



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

**ADVERTÊNCIA**

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 198/2021**  
**EDITAL Nº 245/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5497/2021**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR UNITÁRIO**  
**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE/FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**

<b>Início do Cadastro das Propostas (iniciais/documentos de habilitação)</b>	<b>10/11/2021 a partir das 9:00 horas</b>
<b>Prazo Final para Cadastro (Propostas iniciais/documentos de habilitação)</b>	<b>23/11/2021 até as 9:00 horas</b>
<b>Início do Pregão (fase competitiva)</b>	<b>23/11/2021 às 9:30</b>
<b>Tempo de Disputa: 10 minutos</b>	
<b>Local: <a href="http://www.bbmnetlicitacoes.com.br">www.bbmnetlicitacoes.com.br</a></b>	
<b>Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).</b>	

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através de sua Pregoeira, **VALÉRIA CRISTINA DE SOUSA CORREA**, nomeada nos termos da **Portaria nº 2.223/2021**, usando das atribuições que lhe são conferidas, torna público, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/07, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação na modalidade de Pregão Eletrônico objetivando a **“Aquisição de microcomputadores e notebooks, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, do tipo **MENOR PREÇO UNITÁRIO**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade com o Decreto Federal nº 10.024/2019, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de Setembro de 2005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

## **1 – DO OBJETO**

**1.1.** Constitui-se como objeto deste Pregão Eletrônico a **“Aquisição de microcomputadores e notebooks, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.



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

**1.2.** Para a **aquisição** ora licitada haverá um contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia - Prefeitura Municipal de Hortolândia, e a licitante classificada em primeiro lugar.

## **2 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

**2.2.** Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira **VALÉRIA CRISTINA DE SOUSA CORREA**, denominada Pregoeira, com auxílio da Equipe de Apoio **DANIELA ROBERTA CARVALHO**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias ([www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)).

## **3 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO**

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

## **4 - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

**4.1.** O contrato terá vigência por 06 (seis) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Fornecimento.

## **5 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

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

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

**5.1.2.** Atendam a todas as exigências deste edital;

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



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

**Empresas de Pequeno Porte, conforme consta do memorial Descritivo.**

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

**5.1.3.2. Se a mesma empresa vencer a cota RESERVADA e a cota AMPLA, a contratação se dará pelo menor valor.**

**5.2.** O licitante deverá estar credenciado até no mínimo 30(trinta) minutos antes do horário fixado no edital para apresentação da proposta e início do pregão.

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

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

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

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

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

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

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

## **6 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

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

**a)** acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;



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

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

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

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

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

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

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



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

sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico [www.bbmlicitacoes.com.br](http://www.bbmlicitacoes.com.br).

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

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

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

## **8 - PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES:**

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

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

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

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

## **9 - ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

**9.10.** Caso haja desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados;

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

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

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

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

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

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



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

preço melhor;

**9.17.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação;

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

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

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

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

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

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

**9.20.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.19.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora



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

do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

**9.21.** Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

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

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

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

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

## **10 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO**

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

**10.1.1** No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, ser informadas no campo próprio as MARCAS dos produtos ofertados. A não inserção de informações contendo as marcas dos produtos neste campo implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

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

**10.3.** A validade da proposta será de **90 (noventa)** dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**10.4.** Serão aceitas até 02 (duas) casas decimais no preço do item ofertado.



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

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

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

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

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

## **11– DO EDITAL**

**11.1. Além da plataforma eletrônica disponível no website [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br) > Acesso rápido > Licitações Fácil Hortolândia > ou junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.**

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

## **12 – DAS INFORMAÇÕES**

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

## **13 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

**13.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda,



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

para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no Art. 41, parágrafo 2º, da Lei Federal nº. 8.666/1993 e o artigo 9º da Lei Federal nº. 10.520/2002.

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

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

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

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

**13.4.** A impugnação ao edital deverá ser dirigida ao(à) Pregoeira, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado por meio eletrônico, através do e-mail **licitacao@hortolandia.sp.gov.br**, ou junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/SP, no horário das 08h00min às 17h00min.

## **14 - DA HABILITAÇÃO**

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

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

**14.2.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**14.2.2.** Ato constitutivo consolidado, com objeto compatível, devidamente



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

registrado, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição dos seus administradores;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**14.4.1.** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro em que a proponente tem domicílio, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/1993.



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

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

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

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

**14.6.** Outros documentos necessários para habilitação da licitante:

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

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

**14.7.** Na aba própria do sistema (ficha técnica), todas as licitantes deverão apresentar ainda:

**14.7.1.** Catálogos, contendo figuras e especificações técnicas do produto a ser fornecido ou declarações do fabricante que comprovem claramente as características técnicas do produto solicitado, no idioma português, bem como, marca e modelo do produto cotado em conformidade com as especificações constantes no Edital.

**14.7.2.** A licitante que não apresentar catálogo será desclassificada do item.

**14.7.3.** Deverão ser apresentados catálogos ou ficha técnica do fabricante, que comprove as especificações do produto a ser ofertado.

**14.7.4** Os catálogos deverão conter a marca, modelo e demais informações que permitam a identificação exata do produto ofertado, isso se faz necessário para que possamos comparar os produtos ofertados com os descritos.



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

**14.7.5.** Os catálogos serão analisados pelo Departamento de T.I, que verificará a compatibilidade do item ofertado com o descrito no Memorial e se o item ofertado não atender as exigências do Memorial descritivo será desclassificado.

**14.7.6.** Para análise da documentação exigida a Sessão poderá ser suspensa, à critério da Pregoeira, pelo prazo de 05 (cinco) dias úteis, a fim de que estes documentos sejam avaliados pelo pessoal técnico da área da Secretaria Requisitante.

## **15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS**

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

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

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

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

**15.5.** Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

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

**15.6.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial



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

corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

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

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

## **16 - DOS PROCEDIMENTOS**

**16.1.** Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos por **VALÉRIA CRISTINA DE SOUSA CORRÊA**, Pregoeira, contando com equipe de apoio, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

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

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

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

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

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

**16.7.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas



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

apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.

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

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

## **17 - DOS RECURSOS**

**17.1.** Após o encerramento da avaliação das propostas comerciais/ficha técnica e habilitação, a Pregoeira informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

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

**17.3.** As razões recursais e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), opção RECURSO;

**17.4.** A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e a Pregoeira adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório;

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

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

**17.7.** Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos



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

e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

## **18 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

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

## **19 - DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

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

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

**19.2.** No exercício de 2021, as despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 02.35.03.10.305.0206.2050.4.4.90.52.00 - Ficha: 810.

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

## **20 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**20.1** A proponente vencedora, quando do cumprimento às Ordens de Fornecimento, emitirá as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos.

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

**20.3.** O faturamento das notas deverão ser efetuados para o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº. 13.843.145/0001-04.**

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



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

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

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

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

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

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

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

**VP** = Valor da parcela em atraso.

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

**21.1.** As obrigações resultantes deste PREGÃO constam do Memorial Descritivo e demais anexos que acompanham este edital.

**21.2.** A proponente vencedora se obriga a entregar os produtos ora licitados no prazo indicado no Memorial Descritivo.

**21.3.** A proponente vencedora deverá apresentar nota fiscal/fatura de acordo com a nota de empenho.

**21.4.** Arcar com todos os custos decorrentes dos transportes, carga e descarga, montagem dos produtos até o local de entrega.

**21.5.** Indicar preposto com poderes para representá-la perante a Municipalidade em tudo que se relacionar com o fornecimento dos objetos.



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

**21.6.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do presente pregão.

**21.7.** Comunicar, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

**21.8.** Na eventualidade de alguma inconsistência na nota fiscal/fatura, a proponente vencedora terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para correção da nota fiscal/fatura não aprovada.

**21.9.** Obriga-se a proponente vencedora a arcar com todos os custos decorrentes dos transportes dos materiais até o local de entrega, bem como a descarga.

## **22 – DO FORNECIMENTO**

**22.1.** A Contratada se obriga a fornecer os equipamentos objeto deste memorial, no prazo de até 30 (trinta) dias **Consecutivos**, contados da solicitação formal pela CONTRATANTE (recebimento da Nota de Empenho), obedecendo aos quantitativos, objeto deste memorial.

**22.2.** A nota fiscal deverá conter descrição do item.

**22.3.** Local de Entrega: Almoxarifado Central: Rua das Castanheiras, 200 - galpão 63 – Jardim São Bento – Hortolândia – São Paulo. De Segunda a Sexta Feira, das 8:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h. A/C Mário Bastos.

**22.4.** O produto deverá acompanhar uma via do manual de usuário /montagem em língua portuguesa, necessários para execução de manutenção posterior, caso houver.

**22.5.** Os objetos serão recebidos:

**22.5.1.** Provisoriamente, para posterior verificação da conformidade do equipamento com as especificações contidas no Memorial Descritivo.

**22.5.2.** Se após o recebimento provisório, constatar-se que o equipamento entregue está fora das especificações solicitadas, com defeito ou incompletos, o Departamento de T.I notificará por escrito à CONTRATADA e serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que o problema seja sanado.

**22.5.3.** A CONTRATADA deverá sanar as irregularidades no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.



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

**22.5.4.** Será recebido definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação de que o produto adquirido encontra-se em perfeitas condições de utilização, além de atender às especificações do objeto contratado.

**22.5.5.** Não será aceita a entrega de equipamentos cujo fornecimento não tenha sido autorizado ou que, por qualquer motivo, não esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas neste memorial.

### **23 - DA GARANTIA**

**23.1.** O **item 01** possuir garantia do fabricante por um período mínimo de 36 (trinta e seis) meses “on site”, e o **item 02** deverá possuir garantia do fabricante por um período mínimo de 12(doze) meses “on site”.

**23.2.** Durante o prazo de garantia a CONTRATADA deverá prestar suporte e assistência técnica aos bens, no regime de 08 horas por dia, 05 dias por semana (08 x 5), exceto finais de semana e feriados, por meio de manutenção corretiva, troca e reposição de componentes, as suas expensas;

**23.3.** Deverá ser disponibilizada infraestrutura de atendimento de chamados técnicos, via telefone (Central 0800) e web, inclusive com registro de protocolo para fins de acompanhamento, preferencialmente, em português;

**23.4.** O início do atendimento deverá ocorrer no prazo de até 1 (um) dia útil, contado a partir da solicitação feita. Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento.

**23.5.** O término do reparo ou troca do equipamento deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do início do atendimento. Entende-se por término do reparo do equipamento a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento.

**23.6.** Dentro do período de garantia, caso houver, a necessidade de substituição das unidades de discos rígidos com defeito, a peça danificada, será de propriedade da CONTRATANTE, sendo entregue, imediatamente após o atendimento do chamado de garantia;

**23.7.** O prazo de garantia será contado a partir do recebimento efetivo do produto;

**23.8.** A não resolução dos chamados dentro do prazo acima estipulado estará passível à multas e sanções definidas neste edital;



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

**23.9.** Caso a vencedora não seja a fabricante dos produtos ofertados, será exigido que a vencedora apresente a garantia solicitada do fabricante, até a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.

**23.10.** A CONTRATADA deverá disponibilizar recurso via site do próprio fabricante (informar url para comprovação) onde deverá ser feita a validação e verificação da garantia do equipamento através da inserção do seu número de série e modelo/número do equipamento.

## **24 - DA SUBCONTRATAÇÃO**

**24.1.** Será vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial da aquisição.

## **25 - DAS PENALIDADES**

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

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

## **26 – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

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

- a)** falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da proponente vencedora;
- c)** o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à proponente vencedora;
- d)** descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- e)** a subcontratação ou cessão total ou parcial do futuro contrato;
- f)** outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.

**26.2.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas "a" a "f" do



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

subitem anterior, por mútuo acordo.

**26.3.** Rescindido o futuro Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas "a" a "f" do **subitem 26.1**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)** calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover processo administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

## **27 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

**27.3.** A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação.

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

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

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



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

**27.7.** Os atos praticados neste pregão, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia.

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

**28 - DOS ANEXOS**

**28.1.** Constituem anexos deste edital:

**ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO**

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO**

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

**ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO**

**ANEXO V - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

**ANEXO VI – DECRETO MUNICIPAL N.º 4.309/2019**

Hortolândia, 05 de novembro de 2021.

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



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

**ANEXO I**

**MEMORIAL DESCRITIVO**

**1 - DO OBJETO**

1.1 - Aquisição de Microcomputadores e notebooks.

**2 - DA JUSTIFICATIVA**

A compra dos computadores, conforme o plano de trabalho, para a utilização na Central de Imunobiológicos e unidades Básicas de Saúde objetivando ofertar onde falta o equipamento e/ou substituir os aparelhos antigos com capacidade limitada, principalmente nas salas de vacina, que dificultam a instalação dos programas destinados ao controle e registros dos Imunobiológicos.

Salientamos ainda que os recursos disponibilizados pela empresa CONFIBRA destinados a qualificação da Rede de Frio e Sistema de Imunização em nosso Município.

**3 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**3.1** - Deverão ser rigorosamente observadas às especificações dos equipamentos, objeto desse memorial descritivo, respeitando os requisitos mínimos exigidos, sem preferência de marcas.

**3.2** - Serão aceitos produtos com especificações iguais ou superiores, observando, no entanto, o exclusivo critério de julgamento pelo menor preço por item.

**3.3** - Os equipamentos ofertados em proposta comercial deverão ser materiais novos (sem uso, reforma ou recondicionamento).

**3.4** - Os equipamentos deverão comprovadamente, pertencer à linha corporativa do fabricante da marca do equipamento ofertado, não serão aceitos equipamentos da linha doméstica. Os equipamentos e softwares não podem ter sido descontinuados, ou seja, deverão constar na linha atual de comercialização e suporte do fabricante.



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

**3.5** - Caso haja alteração por motivos de atualização tecnológica dos modelos de equipamentos ofertados/propostos, a LICITANTE deverá comunicar as modificações e apresentá-las, inclusive com relação à linha substituta, para as devidas análises do Departamento de T.I desta Administração Pública, mantendo-o devidamente atualizado e informado sobre o assunto, dentro dos prazos legais da lei de licitações.

#### **4 - DO QUANTITATIVO**

##### **4.1 - AMPLA CONCORRÊNCIA**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>U.M</b>
01	Microcomputador descrição 1	13	Un
02	Notebook	02	Un

##### **4.2 - COTA RESERVADA PARA M.E E EPP**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QTDE</b>	<b>U.M</b>
01	Microcomputador descrição 1	04	Un

#### **5 - ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS**

##### **5.1 - ITEM 1 - MICROCOMPUTADOR DESCRIÇÃO 1**

###### **5.1.1 - SISTEMA OPERACIONAL**

- ✓ Windows 10 Pro OEM 64 bits em Português (Brasil). O mesmo deverá ser instalado com drivers atualizados e licença de uso com seu respectivo selo GML referente ao sistema operacional Windows 10 Pro OEM 64 bits, sendo fixada no gabinete com a chave de ativação do Windows inserida no BIOS;
- ✓ Deverá conter modo de restauração do sistema à sua configuração original, com conjuntos completos de drivers para todos os dispositivos oferecidos com o microcomputador.



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

### **5.1.2 - PROCESSADOR**

- ✓ Processador lançado a partir de 2020;
- ✓ Litografia de no máximo 14nm, 6 núcleos e 12 “threads”;
- ✓ Frequência mínima de clock de 2,9 Ghz;
- ✓ Deve suportar instruções dos padrões “SSE4.1/4.2 e AVX2.0” com arquitetura de 64 bits;
- ✓ Memória Smart Cache de 12MB;
- ✓ Processador com gráfico integrado;
- ✓ Conjunto de Instruções 64 Bits; Suportar DirectX 12 e OpenGL 4.5;
- ✓ Suportar até 03 displays simultaneamente.

### **5.1.3 - PLACA MÃE**

- ✓ Placa mãe do mesmo fabricante, ou fabricada sob sua especificação, não sendo permitidos modelos de livre comércio.
- ✓ Placa mãe compatível com o processador ofertado;
- ✓ Deverá possuir chipset da mesma marca do processador;
- ✓ Deverá conter chip integrado para segurança de dados que atenda a tecnologia TPM (Trusted Platform Module) ou FTPM, na versão 2.0 ou superior;
- ✓ Deverá possuir 01 Slot PCI Express x16;
- ✓ Deverá possuir 01 Slot PCI Express M2;
- ✓ Deverá possuir 01 porta para controladora gráfica nativa no padrão Display Port
- ✓ Deverá possuir 01 porta gráfica tipo VGA, podendo essa ser via adaptador.

### **5.1.4 - MEMÓRIA RAM**

- ✓ Deverá possuir 1 x 8GB de memória RAM DDR4 2666Mhz ou superior;
- ✓ Deverá possuir possibilidade de suporte à tecnologia Dual Channel;
- ✓ Deverá suportar expansão de no mínimo 32GB de memória;

### **5.1.5 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO**

- ✓ Disco rígido de no mínimo 500 GB Interface SATA Tipo SATA III 6.0Gb/s de 7200rpm ou Unidade de estado sólido (SSD) de no mínimo 256GB (SATA ou NVMe M.2).



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

**5.1.6 - GABINETE**

- ✓ Deverá possuir gabinete do tipo SFF com volume máximo de 12,5 L;
- ✓ Deverá possuir entrada, integrada ao chassi, para cabo de segurança;
- ✓ Deverá possuir baia interna para disco rígido de 2,5 polegadas;
- ✓ Deverá possuir no mínimo 6 portas USB distribuídas da seguinte forma:
- ✓ 2 portas na parte frontal USB 3.2 e 4 portas na parte traseira, sendo destas no mínimo 2 portas USB 3.2;

**5.1.7 - FONTE DE ALIMENTAÇÃO**

- ✓ Fonte de Energia bivolt com PFC ativo;
- ✓ Seleção automática de tensão;
- ✓ Norma de eficiência energética mínima 80 Plus Bronze;
- ✓ Capacidade de suportar a máxima configuração do item ofertado;

**5.1.8 - INTERFACE DE REDE LOCAL**

- ✓ 10/100/1000 Mbps Gigabit Ethernet (conforme os padrões IEEE 802.3, 802.3u e 802.3ab) por meio de conector RJ45;
- ✓ Deverá ter suporte a Wake-on-LAN (WOL)

**5.1.9 - PLACA DE SOM**

- ✓ Áudio integrado á placa mãe;
- ✓ Deverá possuir alto-falante integrado;
- ✓ Deverá possuir conectores frontais para Headphone e microfone sendo aceita interface tipo combo.

**5.1.10 - BIOS**

- ✓ Memória flash ROM de 128Mbit (16MB),
- ✓ Idiomas: Português ou Inglês,
- ✓ Possuir a função "Plug & Play".
- ✓ Deve permitir configuração do número de série, possibilitando a sua leitura na forma remota por meio de comandos DMI 2.0.
- ✓ Deverá possuir BIOS do mesmo fabricante do equipamento ou que tenha



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

direitos plenos de copyright sobre o mesmo.

- ✓ Não serão aceitas soluções em regime OEM, customizações ou apenas cessão de direitos limitados.

**5.1.11 - TECLADO**

- ✓ Teclado padrão ABNT2;
- ✓ Conexão USB;
- ✓ Possuir mecanismo de mudança de inclinação do teclado;
- ✓ Deverá ser da mesma marca do equipamento ofertado;

**5.1.12 - MOUSE**

- ✓ Mouse ótico,
- ✓ Possuir 3 botões sendo um com scroll,
- ✓ Conexão USB
- ✓ Resolução mínima de 1000 DPI,
- ✓ Deverá ser da mesma marca do equipamento ofertado.

**5.1.13 - MONITOR**

- ✓ Tela LED 21,5" polegadas widescreen;
- ✓ Resolução: 1920 X 1080 @ 60 Hz (Hd);
- ✓ Taxa de Contraste estático: 1000:1 ou dinâmico: 5.000.000:1;
- ✓ Brilho (cd/m<sup>2</sup>): 250 cd/m<sup>2</sup>;
- ✓ Deverá possuir 1 entrada DisplayPort e 1 entrada VGA;
- ✓ Deverá possuir tempo de resposta máximo de 8 ms;
- ✓ Possuir ajuste de altura, inclinação e rotação,
- ✓ Deverá ser da mesma marca do equipamento ofertado.
- ✓ Alimentação: AC 100 - 240 V (50 / 60 Hz)
- ✓ O monitor deverá ser da mesma marca fabricante do equipamento.

**5.1.14 - CERTIFICADOS OU ATESTADO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE**



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

- ✓ Norma Segurança do Usuário: IEC 60.950 (“Safety of Information Technology Equipment including Business Equipment”) ou sua equivalente norma NBR 10.842, ou sua atualização, que comprovem explicitamente que o equipamento é compatível com Energy Star, emitido por instituto credenciado junto ao INMETRO ou pelo próprio INMETRO.

## **5.2 - ITEM 2 - NOTEBOOK DESCRIÇÃO 1**

### **5.2.1 - SISTEMA OPERACIONAL**

- ✓ Windows 10 Pro OEM 64 bits em Português (Brasil). O mesmo deverá ser instalado com drivers atualizados e licença de uso com seu respectivo selo GML referente ao sistema operacional Windows 10 Pro OEM 64 bits, sendo fixada no gabinete com a chave de ativação do Windows inserida no BIOS;
- ✓ Deverá conter modo de restauração do sistema à sua configuração original, com conjuntos completos de drivers para todos os dispositivos oferecidos com o microcomputador.

### **5.2.2 - PROCESSADOR**

- ✓ Litografia de no máximo 14nm, 4 núcleos e 8 “threads”, frequência de clock mínima de 1.6 Ghz e mínima de 3.9 Ghz em modo turbo; Deve suportar instruções dos padrões “SSE4.1/4.2 e AVX2.0” com arquitetura de 64 bits; Memória Smart Cache de 6MB; Processador com gráfico integrado; Conjunto de Instruções 64 Bits; Suportar DirectX 12 e OpenGL 4.4; Suportar até 03 displays simultaneamente.

### **5.2.3 - PLACA MÃE**

- ✓ Placa mãe do mesmo fabricante, ou fabricada sob sua especificação, não sendo permitidos modelos de livre comércio; Mínimo de dois slots para memória do tipo DDR4 de 2400Mhz que permitam expansão de no mínimo 16GB; O chipset deve ser da mesma marca do fabricante do processador;

### **5.2.4 - MEMÓRIA RAM**

- ✓ Deverá vir instalado com no mínimo 8GB DDR4 2400Mhz permitindo



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

expansão de até 16GB

#### **5.2.5 - INTERFACES**

- ✓ Deverá possuir no mínimo 3 USB, sendo no mínimo 1 USB 3.1 Deverá possuir no mínimo duas saídas de vídeo, sendo uma porta HDMI;

#### **5.2.6 - LEITORES**

- ✓ Deverá possuir leitor de cartão de memória SD, sendo este integrado ao gabinete; Deverá possuir leitor de impressão digital.

#### **5.2.7 - ÁUDIO**

- ✓ Deverá possuir placa de som de alta definição 1 conector de microfone/fone de ouvido/alto-falante integrado e Microfone integrado

#### **✓ 5.2.8 - REDE**

- ✓ 10/100/1000 Mbps Gigabit Ethernet com RJ45; Rede sem fio IEEE 802.11 b/g/n/ac; Deverá possuir Bluetooth 4.0

✓

#### **5.2.9 - ARMAZENAMENTO**

- ✓ SSD de no mínimo 256GB PCIe M.2

#### **5.2.10 – TECLADO E MOUSE**

- ✓ Touchpad tradicional mínimo 2 botões; Idioma padrão: português (Brasil), ABNT2 com tecla “Ç”;

#### **5.2.11 - CAMERA**

- ✓ HD 720 p HD

#### **5.2.12 - TELA**

- ✓ Alta definição HD , Resolução (1366 x 768) tamanho 15.6 polegadas e cobertura antirreflexo.

#### **5.2.13 - CERTIFICADOS OU ATESTADO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE**

- ✓ Energy Star 6.1;

#### **5.2.14 – ALIMENTAÇÃO**



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

- ✓ Adaptador AC universal - entrada de 110/220 VAC – 50/60 Hz, com comutação automática, cabo de alimentação e plugue de acordo com o padrão utilizado no Brasil;

**6 – DA GARANTIA:**

**6.1** - O **item 01** possuir garantia do fabricante por um período mínimo de 36 (trinta e seis) meses “on site”, e o **item 02** deverá possuir garantia do fabricante por um período mínimo de 12(doze) meses “on site”

**6.2** - Durante o prazo de garantia a CONTRATADA deverá prestar suporte e assistência técnica aos bens, no regime de 08 horas por dia, 05 dias por semana (08 x 5), exceto finais de semana e feriados, por meio de manutenção corretiva, troca e reposição de componentes, as suas expensas;

**6.3** - Deverá ser disponibilizada infraestrutura de atendimento de chamados técnicos, via telefone (Central 0800) e web, inclusive com registro de protocolo para fins de acompanhamento, preferencialmente, em português;

**6.4** - O início do atendimento deverá ocorrer no prazo de até 1 (um) dia útil, contado a partir da solicitação feita. Entende-se por início do atendimento a hora de chegada do técnico ao local onde está instalado o equipamento.

**6.5** - O término do reparo ou troca do equipamento deverá ocorrer no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do início do atendimento. Entende-se por término do reparo do equipamento a sua disponibilidade para uso em perfeitas condições de funcionamento.

**6.6**- Dentro do período de garantia, caso houver, a necessidade de substituição das unidades de discos rígidos com defeito, a peça danificada, será de propriedade da CONTRATANTE, sendo entregue, imediatamente após o atendimento do chamado de garantia;

**6.7** - O prazo de garantia será contado a partir do recebimento efetivo do produto;

**6.8** - A não resolução dos chamados dentro do prazo acima estipulado estará passível à multas e sanções definidas neste edital;

**6.9** - Caso a vencedora não seja a fabricante dos produtos ofertados, será exigido que a vencedora apresente a garantia solicitada do fabricante, até a emissão do Termo de Recebimento Definitivo.



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

**6.10** - A CONTRATADA deverá disponibilizar recurso via site do próprio fabricante (informar url para comprovação) onde deverá ser feita a validação e verificação da garantia do equipamento através da inserção do seu número de série e modelo/número do equipamento.

## **7 - DAS PROPOSTAS**

**7.1** – As propostas deverão conter marca e modelo dos produtos ofertados.

## **8 - DOS CATÁLOGOS**

**8.1** - Todas as licitantes deverão apresentar, preferencialmente na aba ficha técnica, catálogo do(s) item(s) dos quais estiver participando.

**8.2** - A licitante que não apresentar catálogo será desclassificada do item.

**8.3** - Deverão ser apresentados catálogos ou ficha técnica do fabricante, que comprove as especificações do produto a ser ofertado.

**8.4** – Os catálogos deverão conter a marca, modelo e demais informações que permitam a identificação exata do produto ofertado, isso se faz necessário para que possamos comparar os produtos ofertados com os descritos.

**8.5** - Os catálogos serão analisados pelo Departamento de T.I, que verificará a compatibilidade do item ofertado com o descrito no Memorial e se o item ofertado não atender as exigências do Memorial descritivo será desclassificado.

## **9 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**9.1** - A nota fiscal deverá conter descrição do item.

**9.2** - O objeto deste Memorial descritivo será recebido:

**9.3** - Provisoriamente, para posterior verificação da conformidade do equipamento com as especificações contidas no Memorial Descritivo.

**9.4** - Se após o recebimento provisório, constatar-se que o equipamento entregue está fora das especificações solicitadas, com defeito ou incompletos, o Departamento de T.I notificará por escrito à CONTRATADA e serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que o problema seja sanado.



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

**9.5** - A CONTRATADA deverá sanar as irregularidades no prazo de até 05 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

**9.6** - Será recebido definitivamente, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento provisório, após criteriosa inspeção e verificação de que o produto adquirido encontra-se em perfeitas condições de utilização, além de atender às especificações do objeto contratado.

**9.7** - Não será aceita a entrega de equipamentos cujo fornecimento não tenha sido autorizado ou que, por qualquer motivo, não esteja de acordo com os termos e condições estabelecidas neste memorial.

**9.8 - Anexo A – TERMO DE RECEBIMENTO**

TERMO DE RECEBIMENTO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ PMH - \_\_\_\_\_ /  
\_\_\_\_\_ Pregão \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Objeto:

Contratada: \_\_\_\_\_ Contrato/Ata

Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Item	Descrição Produto	Qtde	U.M	R\$ Unit	R\$ Total	Empenho	N.F

Declaro que nessa data recebi provisoriamente o(s) produto(s) acima relacionados

**Data / /**

**Nome: /Cargo**

**RECEBIMENTO DEFINITIVO**

(     ) **ACEITO:** Através do presente, atesto o recebimento definitivo do(s) equipamentos(s) entregue(s) pela empresa acima citada, a qual, neste ato, não fica isenta da responsabilidade de garantia do(s) produto(s).



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

(        ) **NÃO ACEITO:**

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

\_\_\_\_\_

**Data /        /**

**Nome: /Cargo**

### **10 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO**

**10.1** - Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas nesse memorial.

**10.2** - Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos equipamentos recebidos provisoriamente com as especificações constantes no memorial e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

**10.3** - Comunicar à contratada, por e-mail e (ou) telefone sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

**10.4** - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada.

**10.5** - Efetuar o pagamento à licitante no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos.

**10.6** - O Município de Hortolândia não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente memorial, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **11 - DO LOCAL DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS**

**11.1** - Os equipamentos deverão ser entregues no Almoxarifado Central localizado à Rua das Castanheiras, número 200 - Jardim São Pedro - Cep: 13187- 065 - Hortolândia/SP - Rua 03 - Galpão 67 Complexo Celog - Contato: Mario, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

### **12- DO PRAZO DE ENTREGA DOS EQUIPAMENTOS**



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

**12.1** - A CONTRATADA se obriga a fornecer os equipamentos objeto deste memorial, no prazo de até 30 (trinta) dias CONSECUTIVOS, contados da solicitação formal pela CONTRATANTE (recebimento da Nota de Empenho), obedecendo aos quantitativos, objeto deste memorial.

### **13- DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS**

#### **13.1 – Equipamento e Material e Permanente**

<b>SECRETARIA</b>	<b>FICHA</b>	<b>Fonte do Recurso</b>	<b>Código de Aplicação</b>	<b>D.R</b>	<b>OBS</b>
Secretaria de Saúde	810	6	300.0123	02.35.03.10.3050206.2050.4.4.90.52.00	Aq Eq/ Confibra

### **14 - DO PAGAMENTO**

14.1 Os pagamentos devidos à contratada deverão ser efetuados em **10 (dez) dias Fora a Dezena** após o ateste da Nota Fiscal.

14.2 Os faturamentos das notas deverão ser efetuados para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº. 13.843.145/0001-04.

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

### **15 - DA VIGÊNCIA**

**15.1** – O contrato terá validade de 6 (seis) meses, contados a partir da emissão da ordem de fornecimento.

### **16 - DO JULGAMENTO:**

**16.1** - Menor preço por item

### **17 –EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO.**

**17.1** - De acordo com a lei nº 6.404/76, artigos 278 e seguintes: “Consórcio é a associação temporária entre empresas, sem personalidade jurídica própria, para a execução de determinado empreendimento.”

**17.2** - A participação de consórcios em certames licitatórios não condiz com a



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

finalidade da licitação que é a obtenção da melhor relação custo-benefício para atender à necessidade da administração.

**17.3** - De modo que a participação de empresas sob a forma de consórcio envolve a discricionariedade da administração pública, no caso concreto, a participação de consórcio geraria dificuldades na gestão do objeto dessa licitação.

**17.4** - Assim sendo, optamos pela vedação de empresas reunidas em consórcio para o presente certame.

**18. ORDENADOR DE DESPESAS**

O Ordenador de despesa é o Secretário de Saúde.

**19. CONSIDERAÇÕES GERAIS:**

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

19.2. Os serviços descritos neste memorial não conduzem à marca específica e/ou fornecedores, portanto, a definição dos serviços são precisos, suficientes e claros, de modo que não são definições excessivas, irrelevantes, subjetivas ou desnecessárias e não limitam a competição.

**DENIS ANDRE JOSE CRUPE  
SECRETARIO DE SAÚDE**



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO II**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**Ref. Pregão Eletrônico nº 198/2021**

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

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

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

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

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



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

**ANEXO III**

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

**Ref. Pregão Eletrônico nº 198/2021**

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO IV**

**MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2021**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO nº: 5497/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO nº: 198/2021**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e um, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 13.843.145/0001-04, neste ato, ambos, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (C.N.P.J./M.F.) sob o nº \_\_\_\_\_, com Inscrição Estadual registrada sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento contratual, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL**



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

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **5497/2021**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº **198/2021**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO**

2.1. Constitui-se como objeto deste contrato a **“Aquisição de microcomputadores e notebooks, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”**.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

3.1. No exercício de 2021, as despesas correrão à conta da dotação orçamentária codificada sob o número: Ficha: 810 - Dotação: 02.35.03.10.305.0206.2050.4.4.90.52.00

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

## **CLÁUSULA QUARTA - DOS PRAZOS**

4.1. O prazo de vigência do presente contrato é de 06 (seis) meses, contados a partir da Ordem de Fornecimento.

4.2. A entrega será realizada em até 30 (trinta) dias corridos, após o envio da Ordem de Fornecimento.

## **CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS**

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
decorrente da **“Aquisição de microcomputadores e notebooks, de acordo**



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

**com as especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”,**  
conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

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

**CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

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

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

**6.3.** O faturamento das notas deverão ser efetuados para o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ Nº. 13.843.145/0001-04.**

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

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

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

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

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

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



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

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

**VP** = Valor da parcela em atraso.

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE**

7.1. Não haverá reajuste.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

8.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de servidor especialmente designado;

8.4. Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.

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

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

9.1.1. Efetuar as entregas dos itens, em estrita observância das especificações do Edital e seus anexos, bem como da proposta, junto ao Almoxarifado Central: Rua das Castanheiras, 200 - galpão 63 – Jardim São Bento – Hortolândia – São Paulo. De Segunda a Sexta Feira, das 8:30h às 11:30h e das 13:30h às 16:30h.

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

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

9.1.4. Arcar com todos os custos decorrentes dos transportes, carga e



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

descarga dos produtos até o local de entrega;

**9.1.5.** Indicar preposto com poderes para representá-la perante a Municipalidade em tudo que se relacionar com o fornecimento dos objetos;

**9.1.6.** Manter, durante o período de vigência do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a participação na licitação;

**9.1.7.** Comunicar, por escrito, quando da ocorrência de anormalidades, tais como: interdição, suspensão, descontinuação de qualquer item ofertado, bem como sobre qualquer alteração quanto ao registro junto ao Ministério da Saúde;

**9.1.8.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do Contrato;

**9.1.9.** Comunicar, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

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

**a)** falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de



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

recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

**b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da **CONTRATADA**;

**c)** a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato;

**d)** o não recolhimento, nos prazos previstos, das multas impostas à **CONTRATADA**;

**e)** descumprimento, pela **CONTRATADA**, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO**

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

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



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

Hortolândia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**

**CONTRATADA**



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO V**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

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

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

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

**OBJETO: “Aquisição de microcomputadores e notebooks, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”.**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

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

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

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

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

**2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:**

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

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

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

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

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

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

**RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:**

**Pelo contratante:**

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

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

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

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

**Pela contratada:**

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

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

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

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

**ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:**

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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

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

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

**D E C R E T A**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

I- advertência;

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

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

IV- declaração de inidoneidade.

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

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

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

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



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

será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:

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

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

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

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

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

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

**I -** no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, 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



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

recebimento do recurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

**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



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

percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

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

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

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

**ANGELO AUGUSTO PERUGINI**  
Prefeito Municipal

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**AVISO**  
**PREGÃO ELETRÔNICO**

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a Abertura do Pregão Eletrônico nº **198/2021**, Edital nº **245/2021**, **Processo Administrativo nº 5497/2021**, cujo objeto consiste na a “**Aquisição de microcomputadores e notebooks, de acordo com as especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**”.

**CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS**

<b>Início do Cadastro das Propostas (iniciais/documentos de habilitação)</b>	<b>10/11/2021 a partir das 9:00 horas</b>
<b>Prazo Final para Cadastro (Propostas iniciais/documentos de habilitação)</b>	<b>23/11/2021 até as 9:00 horas</b>
<b>Início do Pregão (fase competitiva)</b>	<b>23/11/2021 às 9:30</b>
<b>Tempo de Disputa: 10 minutos</b>	
<b>Local: <a href="http://www.bbmnetlicitacoes.com.br">www.bbmnetlicitacoes.com.br</a></b>	
<b>Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).</b>	

**Além da plataforma eletrônica disponível no website [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br), o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: [www.hortolandia.sp.gov.br](http://www.hortolandia.sp.gov.br)> Acesso rápido> Licitações Fácil Hortolândia> ou junto ao Departamento de Suprimentos, Setor de Cadastro da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.**

Hortolândia, 05 de novembro de 2021.

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