



**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 200/2021**

**EDITAL Nº 247/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5673/2021**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO**

**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA 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>17/11/2021 a partir das 08:00 horas</b>
<b>PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)</b>	<b>25/11/2021 até as 18:00 horas</b>
<b>INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)</b>	<b>26/11/2021 às 09:30 horas</b>
<b>Tempo de Disputa:</b>	<b>10 minutos</b>
<b>Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).</b>	
<b>LOCAL: <a href="http://www.bbmnetlicitacoes.com.br">www.bbmnetlicitacoes.com.br</a></b>	

**O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, através de sua Pregoeira, **Kátia Regina Camargo Ranieri**, 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 materiais de escritório, nos termos das 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 2.005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de Julho de 2.002, Lei Complementar nº 123/2006 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

## **1 – DO OBJETO**

**1.1.** Constitui-se como objeto deste Pregão Eletrônico a **“aquisição de materiais de escritório”**, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui



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

transcrito fosse.

**1.2.** Para a aquisição ora licitada será emitida competente nota de empenho, conforme art. 62, § 4º, da Lei 8.666/1993.

**1.2.1.** A Nota de Empenho deverá ser emitida no prazo de até 20 (vinte) dias úteis após a homologação do processo licitatório.

## **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 **Kátia Regina Camargo Ranieri**, com auxílio da Equipe de Apoio, **Lirane Carla Crepaldi Amaro dos Reis**, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias ([www.bbmnetlicitacoes.com.br](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 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

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

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

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

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

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



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

ampla concorrência.

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

**4.2.** 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.

**4.3.** 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.

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

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

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

**4.4.3.** 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

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

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

## **5 - REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME**

**5.1.** 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;
- 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;



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

- 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.

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

**6.1.** 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);

**6.2.** 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;

**6.3.** 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;

**6.4.** 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 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).

**6.5.** 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;

**6.6.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu



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

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;

**6.7.** 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.

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

**7.1.** 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”.

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

**7.2.** 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;

**7.3.** 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).

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

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

**8.1.1.** 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.

**8.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o



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

participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor;

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

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

**8.5.** 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.

**8.6.** 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.

**8.7.** 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.

**8.8.** Estarão excluídos da aplicação das penalidades do subitem 8.7, os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”.

**8.9.** 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;

**8.10.** 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;

**8.11.** 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;

**8.12.** 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



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

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;

**8.13.** 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;

**8.14.** 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;

**8.15.** 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.

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

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

**8.18.** 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.

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

**8.19.1.** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor



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

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:

**8.19.1.1.** 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;

**8.19.1.2.** No caso de empate de propostas apresentadas por Microempresas, Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedores Individuais que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 8.19.1, 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 8.19.1.1;

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

**8.19.2.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 8.19.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

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

**8.21.** Ocorrendo a situação a que se refere o subitem 8.17 deste Edital, a Pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

## 9 - PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

**9.1.** 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

**9.1.1.** 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.

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

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

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

**9.5.** 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.

**9.6.** 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.

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

## 10 – DO EDITAL

**10.1.** 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 > Portal Hortolândia Fácil > ou junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro



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

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.

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

## **11 – DAS INFORMAÇÕES**

**11.1.** 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).

## **12 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

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

**12.1.1.** 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**.

**12.1.2.** 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**.

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

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

**12.4.** A impugnação ao edital deverá ser dirigida ao(à) Pregoeiro(a), com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado por meio eletrônico, através do e-mail [licitacao@hortolandia.sp.gov.br](mailto: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 08



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

hs às 17 hs .

### **13 - DA HABILITAÇÃO**

**13.1.** 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.

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

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

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

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

**13.2.4.** 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.

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

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

**13.3.2.** 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.

**13.3.3.** 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;

**13.3.4.** 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



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

de validade;

**13.3.5.** 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;

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

**13.4.1.** 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.

**13.4.1.1.** 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.

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

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

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

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

**13.6.2.** 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 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS**

**14.1.** 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**.



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

**14.2.** 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.

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

**14.4.** 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.

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

**14.6.** 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;

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

**14.6.2.** 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.

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

## **15 - DOS PROCEDIMENTOS**

**15.1.** Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos por **Kátia Regina Camargo Ranieri**, Pregoeira, contando com equipe de apoio, **Lirane Carla Crepaldi Amaro dos Reis**, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.



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

**15.2.** 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.

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

**15.4.** 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.

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

**15.6.** Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos itens 8.19.1 a 8.19.2 deste edital;

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

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

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

## **16 - DOS RECURSOS**

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

**16.2.** 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



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

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;

**16.3.** 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;

**16.4.** 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;

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

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

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

## **17 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

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

## **18 - DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO**

**18.1.** 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.

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

**18.3.** No exercício de 2021, as despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 02.35.04.10.301.0206.2050.3.3.90.30.00 ficha 540 e 02.35.04.10.301.0206.2442.3.3.90.30.00 ficha 553.



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

## **19 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**19.1.** A(s) empresas (s), quando do cumprimento às Ordens de Fornecimento, emitirá (ão) as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos.

**19.2.** 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.

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

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

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

**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.

## **20 – DAS OBRIGAÇÕES DA(S) PROPONENTE(S) VENCEDORA(S)**

**20.1.** A(s) empresa(s) vencedora(s) deverá(ão):

**20.1.1.** Efetuar as entregas dos Itens, em estrita observância das especificações do memorial descritivo e seus anexos, bem como da proposta, junto à Central de Abastecimento da Saúde, no endereço, Rua das Castanheiras, nº. 200, galpão 63,



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

São Bento, Hortolândia – SP, de segunda à sexta-feira, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 as 15:00 horas, nas quantidades especificadas nas competentes Ordens de Fornecimento, dentro de prazo não superior a 10 (DEZ) dias corridos;

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

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

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

**20.1.5.** Indicar preposto com poderes para representa-la perante a Municipalidade em tudo que se relacionar com o fornecimento dos itens;

**20.1.6.** Comunicar, por escrito, quando da ocorrência de anormalidades, tais como: interdição, suspensão, descontinuação de qualquer item ofertado, quando for o caso, sua substituição por outro produto da mesma marca, mantidas todas as condições avençadas, mediante aceite da Administração;

**20.1.7.** Comunicar, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

## **21 – DO FORNECIMENTO**

**21.1.** Após emissão da(s) competente(s) notas de empenho em favor da (s) empresas (s), a Central de Abastecimento da Saúde expedirá Ordem de Fornecimento, estabelecendo quanto à entrega dos itens empenhados.

**21.2.** O prazo para efetivação da entrega dos produtos não poderá ser superior a 10 (DEZ) dias corridos, a contar do recebimento do empenho.

**21.3.** Os Itens deverão ser entregues junto à Central de Abastecimento da Saúde, situada na Rua das Castanheiras, nº. 200, galpão 63, São Bento, Hortolândia – SP, de segunda à sexta-feira, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 15:00.

**21.4.** Os produtos entregues deverão ser da mesma marca e fabricante ofertados na proposta comercial.



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

**21.5.** Os objetos serão recebidos:

**21.5.1.** Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do memorial descritivo e seus anexos e da proposta.

**21.5.2.** Definitivamente, após verificação da conformidade com as especificações e sua consequente aceitação, que se dará dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.

**21.5.3.** Caso os produtos fornecidos não correspondam às especificações do memorial e seus anexos, bem como a proposta apresentada, a empresa vencedora deverá promover sua substituição, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contado da notificação escrita da Administração, não gerando qualquer ônus para a Municipalidade, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

**21.5.4.** Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

**21.5.5.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do fornecedor e/ou fabricante pela qualidade e garantia do produto.

## **22 - DAS PENALIDADES**

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

**22.2.** 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.

## **23 - DA ANULAÇÃO DO EMPENHO**

**23.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de anular o empenho, 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;



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

- b) Descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- c) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993

**23.2.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, anular o empenho, independente dos motivos relacionados nas alíneas "a" a "c" do subitem anterior, por mútuo acordo.

**23.3.** Anulado o empenho, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas "a" a "c" do primeiro **subitem deste capítulo**, 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.

## **24 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**24.1.** 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.

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

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

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

**24.5.** 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**

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

**25 - DOS ANEXOS**

**25.1.** Constituem anexos deste edital:

**ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO**

**ANEXO A – RELAÇÃO DE PRODUTOS**

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO**

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

**ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO**

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

Hortolândia, 09 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**

**RC: 3203/2021 - PROT.WEB. 25625/2021/2021**

**1 – OBJETO:** Aquisição de material de escritório, conforme ANEXO A.

**2 – JUSTIFICATIVA:**

Conforme MI 927/2021 - Prot. Web. 26335/2021, da Central de Almojarifado da Saúde, a aquisição do objeto, é de extrema importância, para abastecimento das Unidades da Rede e Departamentos de Atenção Básica e Especializada da Secretaria de Saúde.

**3 - DOS PRAZOS, ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS:**

3.1. Após emissão da(s) competente(s) notas de empenho em favor da (s) empresas (s), a Central de Abastecimento da Saúde expedirá Ordem de Fornecimento, estabelecendo quanto à entrega dos itens empenhados.

3.2. O prazo para efetivação da entrega dos produtos não poderá ser superior a 10 (DEZ) dias corridos, a contar do recebimento do empenho.

3.3. Os Itens deverão ser entregues junto à Central de Abastecimento da Saúde, situada na Rua das Castanheiras, nº. 200, galpão 63, São Bento, Hortolândia – SP, de segunda à sexta-feira, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 às 15:00.

3.4. Os produtos entregues deverão ser da mesma marca e fabricante ofertados na proposta comercial.

3.5. Os objetos serão recebidos:

3.5.1. Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do memorial descritivo e seus anexos e da proposta.

3.5.2. Definitivamente, após verificação da conformidade com as especificações e sua consequente aceitação, que se dará dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório.

3.6.3. Caso os produtos fornecidos não correspondam às especificações do memorial e seus anexos, bem como a proposta apresentada, a empresa vencedora deverá promover sua substituição, dentro do prazo máximo de 48 (quarenta e oito)



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

horas, contado da notificação escrita da Administração, não gerando qualquer ônus para a Municipalidade, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis.

3.5.4. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

3.5.5. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade do fornecedor e/ou fabricante pela qualidade e garantia do produto.

#### **4 – OBRIGAÇÕES DA(S) EMPRESA (S) VENCEDORA (S):**

A empresa vencedora:

4.1. Efetuar as entregas dos Itens, em estrita observância das especificações do memorial descritivo e seus anexos, bem como da proposta, junto à Central de Abastecimento da Saúde, no endereço, Rua das Castanheiras, nº. 200, galpão 63, São Bento, Hortolândia – SP, de segunda à sexta-feira, no horário das 07:30 às 11:30 horas e das 13:30 as 15:00 horas, nas quantidades especificadas nas competentes Ordens de Fornecimento, dentro de prazo não superior a 10 (DEZ) dias corridos;

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

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

4.4. Arcar com todos os custos decorrentes dos transportes, carga e descarga dos produtos até o local de entrega;

4.5. Indicar preposto com poderes para representa-la perante a Municipalidade em tudo que se relacionar com o fornecimento dos itens;

4.6. Comunicar, por escrito, quando da ocorrência de anormalidades, tais como: interdição, suspensão, descontinuação de qualquer item ofertado, quando for o caso, sua substituição por outro produto da mesma marca, mantidas todas as condições avançadas, mediante aceite da Administração;

4.7. Comunicar, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



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

**5 – OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA:**

O Município de Hortolândia, através da Secretaria de Saúde, deverá:

- 5.1. Receber provisoriamente os itens, disponibilizando local, data e horário;
- 5.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do memorial e seus anexos e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- 5.3. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da (s) empresa (s), através de servidor especialmente designado;
- 5.4. Efetuar os pagamentos nos prazos previstos.

**6 – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

- 6.1. A(s) empresas (s), quando do cumprimento às Ordens de Fornecimento, emitirá (ão) as respectivas notas fiscais/faturas, discriminando as quantidades e produtos fornecidos.
- 6.2. Após a efetiva entrega e conferência dos itens, o (s) profissional (is) responsável (is) promoverá (ão) o ateste na (s) nota (s) fiscal (is), encaminhando-as para pagamento.
- 6.3. Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, da data do ateste das notas fiscais/faturas.

**7 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO:**

Menor preço por item.

**8 – SUBCONTRATAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO**

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

**9 - ORDENADOR DE DESPESAS**

O Ordenador de despesa é o Secretário de Saúde.

**10 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:**



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

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

10.2. 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.

10.3. O objeto descrito neste Memorial Descritivo não conduz à marca e/ou fornecedor, portanto, a definição do produto a ser adquirido é preciso, suficiente e claro, de modo que não são definições excessivas, irrelevantes, subjetivas ou desnecessárias e não limitam a competição.



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO A**

**COTA AMPA CONCORRÊNCIA**

Item	Quant.	Unid.	Descrições	Cód. Cecam
1.	8	un	agenda telefonica comercial com índice de a à z capa e contracapa em papelão e papel couche com folhas internas em papel off-set 120g/m nas medidas aproximadas de 137mm x 210mm com 80 folhas.	03.001.1297
2.	38	un	apontador para lápis com depósito duplo em plástico rígido	03.001.0347
3.	75	un	borracha branca escolar média nº 40, conf. memorial descritivo.	03.001.1443
4.	8	un	caderno brochura 1/4 96fls capa dura, medindo 140mm x 200mm, capa dura e contra capa 120g/m <sup>2</sup> , papelão 690g/m <sup>2</sup> , miolo 56g/m <sup>2</sup> e guarda 120g/m <sup>2</sup> sendo todo confeccionado em material off set, o material deve estar de acordo com norma abnt e certificado pelo inmetro. cor azul.	03.001.0930
5.	15	un	caderno espiral ¼ 200fls capa dura medidas aproximadas 140mm x 200mm, capa e contra capa dura.	03.001.0929
6.	15	un	caderno universitário espiral 1x1 96 folhas 200mm x 275mm.	03.001.1954
7.	8	un	caderno espiral 10x200 , 200fls capa dura, medindo 200mm x 275mm - conforme memorial descritivo.	03.001.1561
8.	330	un	caneta esferográfica na cor azul, ponta escrita média, - conforme memorial descritivo.	03.001.1557
9.	90	un	caneta marca texto fluorescentes, não tóxico boa resistência à luz, tinta composição especial fluorescente, ponta em poliéster chanfrada, não recarregável, na cor amarela.	03.001.0943
10.	90	un	caneta marca texto fluorescentes, não tóxico boa resistência à luz, tinta composição especial fluorescente, ponta em poliéster chanfrada, não recarregável,	03.001.0942



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

			na cor laranja.	
11.	38	un	caneta marca texto fluorescente, não tóxico boa resistência à luz, tinta composição especial fluorescente, ponta poliester chanfrada, não recarregável, na cor rosa.	03.001.1190
12.	23	un	caneta marca texto fluorescente, não tóxico boa resistência à luz, tinta composição especial fluorescente, ponta poliester chanfrada, não recarregável, na cor verde.	03.001.1191
13.	30	un	tubo de cola branca lavável a base de p.v.a 90 grs, atóxico, bico aplicador econômico, tampa com respiro - conforme memorial descritivo.	03.001.0649
14.	413	un	envelope kraft natural 240x340mm - conforme memorial descritivo.	03.001.1955
15.	11910	un	envelope kraft natural 260x360mm - conforme memorial descritivo.	03.001.1956
16.	188	un	envelope kraft ouro 162x229mm - conforme memorial descritivo.	03.001.1957
17.	188	un	envelope kraft 229 x 324mm.	03.001.0768
18.	375	un	envelope off set/branco 75gr 229 x 324m.	03.001.1809
19.	375	un	envelope off set/branco 75gr 240 x 340mm.	03.001.1810
20.	8	un	etiqueta adesiva A5 34mm x 65mm - contendo 10 folhas - conforme memorial descritivo.	03.001.1958
21.	8	un	fita adesiva de papelaria dupla face, com adesivo de ambos os lados papel liso branco, adesivo a base de borracha e resina, liner de papel siliconado, medindo 18mm x 30 metros.	03.001.1750
22.	8	un	fita adesiva dupla face 12 x 30 mt - com adesivo de ambos os lados papel liso e branco, adesivo a base de borracha e resina, no tamanho de 12 x 30 mt - conforme memorial descritivo.	03.001.0695
23.	68	un	fita adesiva transparente - grande 48 x 50 mts.	03.001.0096



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

24.	15	un	fita adesiva 48x50mm marrom - conforme memorial descritivo.	03.001.1959
25.	15	un	fita crepe adesiva de 24mm x 50m, auto colante, composto em papel crepado 40g, adesivo a base de borracha sintética e resina em tubetes de papelão com validade impressa.	03.001.1752
26.	8	un	fita crepe adesiva de 18mmx50m (escritório) - conforme memorial descritivo.	03.001.1960
27.	15	un	fita crepe adesiva de 48mm x 50m, auto colante, composto em papel crepado 40g, adesivo a base de borracha sintética e resina em tubetes de papelão com validade impressa.	03.001.1753
28.	45	un	grampeador de mesa, médio de metal 26/6 1,38x38x54mm até 25 fls.contendo 1000 unidades -conforme memorial descritivo.	03.001.1451
29.	68	cx	grampo 26/6 cobreado caixa com 1.000 unidades - conforme memorial descritivo.	0..001.0628
30.	47	cx	grampo 26/6 galvanizado caixa com 5.000 unidades - conforme memorial descritivo.	03.001.0629
31.	8	cx	grampo trançado nº 01 caixa com 12 unidades.	03.001.0632
32.	8	cx	grampo trançado nº2, contendo 50 unidades.	03.001.1670
33.	8	un	lamina para estilete em metal largo 18 mm, caixa com 10 laminas.	03.001.0732
34.	8	un	lamina para estilete em metal estreito 9mm.	03.001.0730
35.	15	un	livro ata de papelaria, medindo 205mm x 300mm, capa e contra capa em papelão 100 folhas numeradas, folhas internas papel off-set.	03.001.1303
36.	15	un	livro ata de papelaria, medindo 205mm x 300mm, capa e contra capa em papelão 200 folhas numeradas, folhas internas papel off-set.	03.001.1304
37.	8	un	livro protocolo de correspondência, medindo 154mm x 216mm, capa e contra capa em papelão 700g/m2, revestido em	03.001.1305



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

			papel 90g/m2 plastificado, 100 folhas, folhas internas papel off-set 63g/m2.	
38.	8	un	molha dedo em pasta , não tóxico, não contem glicerina, com 12 gr - conforme memorial descritivo.	03.001.1452
39.	8	un	numerador automático com 6 dígitos em metal.	03.001.0755
40.	135	pcte	papel sulfite A4, pacote com 500 fls, branco - conforme memorial descritivo.	03.001.0875
41.	8	un	pasta catálogo com 50 envelopes fino, medindo 243 mm x 333 mm, capa e contra capa em cartão revestido de plástico preto, com 4 furos ou colchetes com visor para identificação.	03.001.1961
42.	8	un	pasta catálogo com 100 envelopes fino, medindo 243 mm x 333 mm, capa e contra capa em cartão revestido de plástico preto, com 4 furos ou colchetes com visor para identificação.	03.001.1520
43.	8	un	pasta com aba e elástico, em material plástico, no tamanho 1/2 ofício. na cor fumê.	03.001.1962
44.	8	un	pasta com aba e elástico, no tamanho ofício aproximado de 340mm x 230mm. na cor cristal.com lombada de 20mm.	03.001.1506
45.	8	un	pasta com aba e elástico, em material plástico, medindo 340x230mm - cor amarela - conforme memorial descritivo.	03.001.1963
46.	8	un	pasta com aba e elástico, medindo 340x230mm, cor branca - conforme memorial descritivo.	03.001.1964
47.	8	un	pasta com aba e elástico, medindo 340x230mm, cor preta - conforme memorial descritivo.	03.001.1965
48.	8	un	pasta ofício com elástico em material plástico transparente.	03.001.1966
49.	8	un	pasta polionda com aba e elástico, medindo 27x35mm, com lombada 55mm - cor branca.	03.001.1967



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

50.	8	un	pasta sanfonada no tamanho ofício em material plástico com 12 divisórias. cor cristal.	03.001.1530
51.	38	un	pasta suspensa em material kraft pendular com visor.	03.001.0318
52.	8	un	pincel marcador para quadro branco , na cor azul ponta macia, ponta de acrílico de 4, 0mm, espessura escrita de 2,0mm, tinta especial a base de álcool - conforme memorial descritivo.	03.001.1968
53.	8	un	pincel marcador para quadro branco na cor vermelha ponta macia, ponta de acrílico de 4,0mm, espessura escrita de 2,0mm, tinta especial a base de álcool - conforme memorial descritivo.	03.001.1969
54.	8	un	pincel marcador para quadro branco , na cor preta , ponta macia, ponta de acrílico de 4,0mm, espessura escrita de 2,0mm, tinta especial a base de álcool - conforme memorial descritivo.	03.001.1970
55.	8	un	porta caneta/papel/clips, na cor fumê, dimensões aprox. 220 mm de comprimento x 60 mm de largura - conforme memorial descritivo.	03.001.1455
56.	8	un	caixa de correspondência dupla em material tipo acrílico fixa na cor fumê.	03.001.1971
57.	8	un	prancheta em acrílico com prendedor metálico.	03.001.1816
58.	8	un	prancheta em poliestireno, cor fumê, com prendedor.	03.001.1972
59.	23	un	régua em 100% poliestireno 30cm - conforme memorial descritivo.	03.001.1194
60.	4	cx	saco plástico ofício, transparente, 4 furos, 0,15 micras, transparente. caixa contendo 100 unidades.	03.001.1464
61.	15	un	tesoura; em aço inox; medindo 21 cm; cabo de resina termoplástica; com rebite ou parafuso; lâmina em aço inox; acondicionado em blister.	03.001.1892
62.	8	un	tesoura escolar: ponta arredondada, medindo 13,5 de comprimento, cabo	03.001.1511



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

			plástico anatômico - conforme memorial.	
63.	8	un	tinta para carimbo /carimbeira - contendo 40 ml. na cor azul.	03.001.1459
64.	8	un	tinta para carimbo/carimbeira - contendo 40 ml. na cor preta.	03.001.1458
65.	23	pcte	papel carbono azul, cx com 100 fls - descrição:papel carbono azul em papel filme, medindo aproximadamente 210 x 297 mm, em pacote com 100 fls.	03.001.0599
66.	1	un	Grampeador De Mesa Grande Capacidade Para Até 240 Fls. Todo Em Metal, Grampeador De Grande Capacidade Em Aço. Apoio Da Base Em Resina Termoplástica, Dimensões 300X82X230Mm. Base De Fechamento Dos Grampos Em Chapa De Aço, Mola Resistente Com Retração Automática. Utiliza Grampos 23/6, 23/8, 23/10, 23/13, 23/15, 23/17, 23/20, 23/24. Capacidade Para Grampear Até 240 Fls De Papel 75G/M².	03.001.1776

**COTA ME /EPP**

Item	Quant.	Unid.	Descrições	Cód Cecam
1.	2	un	agenda telefonica comercial com índice de a à z capa e contracapa em papelão e papel couche com folhas internas em papel off-set 120g/m nas medidas aproximadas de 137mm x 210mm com 80 folhas.	03.001.1297
2.	12	un	apontador para lápis com depósito duplo em plástico rígido	03.001.0347
3.	25	un	borracha branca escolar média nº 40, conf. memorial descritivo.	03.001.1443
4.	2	un	caderno brochura 1/4 96fls capa dura, medindo 140mm x 200mm, capa dura e contra capa 120g/m2, papelão 690g/m2, miolo 56g/m2 e guarda 120g/m2 sendo todo confeccionado em material off set, o material deve estar de acordo com norma	03.001.0930



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

			abnt e certificado pelo inmetro. cor azul.	
5.	5	un	caderno espiral ¼ 200fls capa dura medidas aproximadas 140mm x 200mm, capa e contra capa dura	03.001.0929
6.	5	un	caderno universitário espiral 1x1 96 folhas 200mm x 275mm	03.001.1954
7.	2	un	caderno espiral 10x200 , 200fls capa dura, medindo 200mm x 275mm - conforme memorial descritivo	03.001.1561
8.	110	un	caneta esferográfica na cor azul, ponta escrita média, - conforme memorial descritivo	03.001.1557
9.	30	un	caneta marca texto fluorescentes, não tóxico boa resistência à luz, tinta composição especial fluorescente, ponta em poliéster chanfrada, não recarregável, na cor amarela	03.001.0943
10.	30	un	caneta marca texto fluorescentes, não tóxico boa resistência à luz, tinta composição especial fluorescente, ponta em poliéster chanfrada, não recarregável, na cor laranja	03.001.0942
11.	12	un	caneta marca texto fluorescente, não tóxico boa resistência à luz, tinta composição especial fluorescente, ponta poliester chanfrada, não recarregável, na cor rosa	03.001.1190
12.	7	un	caneta marca texto fluorescente, não tóxico boa resistência à luz, tinta composição especial fluorescente, ponta poliester chanfrada, não recarregável, na cor verde	03.001.1191
13.	10	un	tubo de cola branca lavável a base de p.v.a 90 grs, atóxico, bico aplicador econômico, tampa com respiro - conforme memorial descritivo	03.001.0649
14.	137	un	envelope kraft natural 240x340mm - conforme memorial descritivo	03.001.1955
15.	3970	un	envelope kraft natural 260x360mm - conforme memorial descritivo	03.001.1956



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

16.	62	un	envelope kraft ouro 162x229mm - conforme memorial descritivo	03.001.1957
17.	62	un	envelope kraft 229 x 324mm	03.001.0768
18.	125	un	envelope off set/branco 75gr 229 x 324m	03.001.1809
19.	125	un	envelope off set/branco 75gr 240 x 340mm	03.001.1810
20.	2	un	etiqueta adesiva A5 34mm x 65mm - contendo 10 folhas - conforme memorial descritivo	03.001.1958
21.	2	un	fita adesiva de papelaria dupla face, com adesivo de ambos os lados papel liso branco, adesivo a base de borracha e resina, liner de papel siliconado, medindo 18mm x 30 metros	03.001.1750
22.	2	un	fita adesiva dupla face 12 x 30 mt - com adesivo de ambos os lados papel liso e branco, adesivo a base de borracha e resina, no tamanho de 12 x 30 mt - conforme memorial descritivo	03.001.0695
23.	22	un	fita adesiva transparente - grande 48 x 50 mts	03.001.0096
24.	5	un	fita adesiva 48x50mm marrom - conforme memorial descritivo	03.001.1959
25.	5	un	fita crepe adesiva de 24mm x 50m, auto colante, composto em papel crepado 40g, adesivo a base de borracha sintética e resina em tubetes de papelão com validade impressa	03.001.1752
26.	2	un	fita crepe adesiva de 18mmx50m (escritório) - conforme memorial descritivo	03.001.1960
27.	5	un	fita crepe adesiva de 48mm x 50m, auto colante, composto em papel crepado 40g, adesivo a base de borracha sintética e resina em tubetes de papelão com validade impressa	03.001.1753
28.	15	un	grampeador de mesa, médio de metal 26/6 1,38x38x54mm até 25 fls.contendo 1000 unidades -conforme memorial descritivo	03.001.1451
29.	22	cx	grampo 26/6 cobreado caixa com 1.000 unidades - conforme memorial descritivo	0..001.0628



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

30.	15	cx	grampo 26/6 galvanizado caixa com 5.000 unidades - conforme memorial descritivo	03.001.0629
31.	2	cx	grampo trançado nº 01 caixa com 12 unidades	03.001.0632
32.	2	cx	grampo trançado nº2, contendo 50 unidades	03.001.1670
33.	2	un	lamina para estilete em metal largo 18 mm, caixa com 10 laminas	03.001.0732
34.	2	un	lamina para estilete em metal estreito 9mm	03.001.0730
35.	5	un	livro ata de papelaria, medindo 205mm x 300mm, capa e contra capa em papelão 100 folhas numeradas, folhas internas papel off-set	03.001.1303
36.	5	un	livro ata de papelaria, medindo 205mm x 300mm, capa e contra capa em papelão 200 folhas numeradas, folhas internas papel off-set	03.001.1304
37.	2	un	livro protocolo de correspondência, medindo 154mm x 216mm, capa e contra capa em papelão 700g/m2, revestido em papel 90g/m2 plastificado, 100 folhas, folhas internas papel off-set 63g/m2.	03.001.1305
38.	2	un	molha dedo em pasta , não tóxico, não contem glicerina, com 12 gr - conforme memorial descritivo	03.001.1452
39.	2	un	numerador automático com 6 dígitos em metal	03.001.0755
40.	45	pcte	papel sulfite A4, pacote com 500 fls, branco - conforme memorial descritivo	03.001.0875
41.	2	un	pasta catálogo com 50 envelopes fino, medindo 243 mm x 333 mm, capa e contra capa em cartão revestido de plástico preto, com 4 furos ou colchetes com visor para identificação.	03.001.1961
42.	2	un	pasta catálogo com 100 envelopes fino, medindo 243 mm x 333 mm, capa e contra capa em cartão revestido de plástico preto, com 4 furos ou colchetes com visor para identificação	03.001.1520



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

43.	2	un	pasta com aba e elástico, em material plástico, no tamanho 1/2 ofício. na cor fumê	03.001.1962
44.	2	un	pasta com aba e elástico, no tamanho ofício aproximado de 340mm x 230mm. na cor cristal.com lombada de 20mm	03.001.1506
45.	2	un	pasta com aba e elástico, em material plástico, medindo 340x230mm - cor amarela - conforme memorial descritivo	03.001.1963
46.	2	un	pasta com aba e elástico, medindo 340x230mm, cor branca - conforme memorial descritivo	03.001.1964
47.	2	un	pasta com aba e elástico, medindo 340x230mm, cor preta - conforme memorial descritivo	03.001.1965
48.	2	un	pasta ofício com elástico em material plástico transparente	03.001.1966
49.	2	un	pasta polionda com aba e elástico, medindo 27x35mm, com lombada 55mm - cor branca	03.001.1967
50.	2	un	pasta sanfonada no tamanho ofício em material plástico com 12 divisórias. cor cristal	03.001.1530
51.	12	un	pasta suspensa em material kraft pendular com visor	03.001.0318
52.	2	un	pincel marcador para quadro branco , na cor azul ponta macia, ponta de acrílico de 4, 0mm, espessura escrita de 2,0mm, tinta especial a base de álcool - conforme memorial descritivo.	03.001.1968
53.	2	un	pincel marcador para quadro branco na cor vermelha ponta macia, ponta de acrílico de 4,0mm, espessura escrita de 2,0mm, tinta especial a base de álcool - conforme memorial descritivo.	03.001.1969
54.	2	un	pincel marcador para quadro branco , na cor preta , ponta macia, ponta de acrílico de 4,0mm, espessura escrita de 2,0mm, tinta especial a base de álcool - conforme memorial descritivo	03.001.1970



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

55.	2	un	porta caneta/papel/clips, na cor fumê, dimensões aprox. 220 mm de comprimento x 60 mm de largura - conforme memorial descritivo	03.001.1455
56.	2	un	caixa de correspondência dupla em material tipo acrílico fixa na cor fumê.	03.001.1971
57.	2	un	prancheta em acrílico com prendedor metálico	03.001.1816
58.	2	un	prancheta em poliestireno, cor fumê, com prendedor	03.001.1972
59.	7	un	régua em 100% poliestireno 30cm - conforme memorial descritiv	03.001.1194
60.	1	cx	saco plástico ofício, transparente, 4 furos, 0,15 micras, transparente. caixa contendo 100 unidades.	03.001.1464
61.	5	un	tesoura; em aço inox; medindo 21 cm; cabo de resina termoplástica; com rebite ou parafuso; lâmina em aço inox; acondicionado em blister	03.001.1892
62.	2	un	tesoura escolar: ponta arredondada, medindo 13,5 de comprimento, cabo plástico anatômico - conforme memorial	03.001.1511
63.	2	un	tinta para carimbo /carimbeira - contendo 40 ml. na cor azul.	03.001.1459
64.	2	un	tinta para carimbo/carimbeira - contendo 40 ml. na cor preta.	03.001.1458
65.	7	pcte	papel carbono azul, cx com 100 fls - descrição:papel carbono azul em papel filme, medindo aproximadamente 210 x 297 mm, em pacote com 100 fls	03.001.0599



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

**ANEXO II  
DECLARAÇÃO  
(MODELO)**

**Ref. Pregão Eletrônico RP nº 200/2021**

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 RP nº 200/2021**

\_\_\_\_\_, 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**  
**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**

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

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

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): \_\_\_\_\_

**OBJETO:**

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (\*) \_\_\_\_\_

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

**1. Estamos CIENTES de que:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

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

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

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**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 V**

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

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

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

**DECRETA**

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

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

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

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

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

**§ 1º** Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá oficiar 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



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

objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

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

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

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

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

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

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

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

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

**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



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

procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

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

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

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

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

**ANGELO AUGUSTO PERUGINI**  
Prefeito Municipal

**CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO**  
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal  
(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal de Hortolândia)



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

**AVISO  
PREGÃO ELETRÔNICO**

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a Abertura do Pregão Eletrônico nº **200/2021**, Edital nº **247/2021**, Processo Administrativo nº **5673/2021**, cujo objeto consiste na “aquisição de materiais de escritório, conforme 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>17/11/2021 a partir das 08:00 horas</b>
<b>PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)</b>	<b>25/11/2021 até as 18:00 horas</b>
<b>INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)</b>	<b>26/11/2021 às 09:30 horas</b>
<b>Tempo de Disputa:</b>	<b>10 minutos</b>
<b>Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).</b>	
<b>LOCAL: <a href="http://www.bbmnetlicitacoes.com.br">www.bbmnetlicitacoes.com.br</a></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> Portal Hortolândia Fácil> ou junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração.**

Hortolândia, 09 de novembro de 2021.

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