



**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 220/2021**  
**EDITAL Nº 272/2021**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 5987/2021**  
**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO**  
**ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO E GESTÃO ESTRATÉGICA**

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

<b>INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)</b>	<b>07/12/2021 às 08h00min</b>
<b>PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)</b>	<b>de 17/12/2021 às 09h00min</b>
<b>INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)</b>	<b>17/12/2021 às 10h00min</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 da Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, após autorização do Secretário de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica, 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 o **“Registro de Preços para aquisição de microcomputadores e notebooks, 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 o **“Registro de Preços para aquisição de microcomputadores e notebooks”, nos termos das 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 uma **Ata de Registro de Preços**, que será firmada 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, **Patrícia Rodrigues de Jesus**, com auxílio da Equipe de Apoio, **Edneia Donizete Ribeiro Mendonça**, 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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

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

**4.2.** A Administração não estará obrigada a utilizar a **Ata de Registro de Preços**, uma vez que ela não caracteriza compromisso de utilização, podendo revogá-la ou promover licitação específica quando julgar conveniente, nos termos da legislação pertinente, sem que caiba recurso ou qualquer pedido de indenização por parte da **DETENTORA**.

## **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 Empresas de Pequeno Porte.**



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

**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;
- 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





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

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 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



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

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**

**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 recebidas, 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



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

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 subitem 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;

**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;



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

**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 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 de 14/12/2006 e alterações na Lei nº 147 de 07/08/2014, serão observados os seguintes procedimentos:

**9.19.1.** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor 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 9.19.1.1;



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

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

**9.19.2.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 9.19.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

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

**9.21.** 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.

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

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

**9.24.** Caso haja a necessidade de ser suspenso o Pregão, por quaisquer intercorrências, 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 unitário de cada 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.** 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 > 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.

**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, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 03 (três) 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 **02 (dois) dias antes** da data de abertura da sessão eletrônica do certame, **preferencialmente**.





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

**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 10.520/2002, observados os procedimentos lá estabelecidos.

**13.4.** A impugnação ao edital deverá ser dirigida 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](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 hs às 17 hs .

#### **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 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**;



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**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.

**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 (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.

**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





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

posteriores, conforme modelo constante do **Anexo III**.

**14.6.3.** Declaração, subscrita pelo representante legal da proponente, de que caso seja declarada vencedora do certame, apresentará o(s) catálogo(s) do(s) item(ns) para o(s) qual(is) pretende fornecer à Prefeitura, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após o encerramento da sessão pública.

## **15 - DOS CATÁLOGOS**

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

**15.2.** Poderão ser apresentados catálogos impressos de sites ou qualquer documento que comprove o produto a ser ofertado.

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

**15.4.** Os catálogos serão analisados pelo órgão técnico da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica, 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.

**15.5.** Os catálogos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pessoas/Departamento de Suprimentos (Paço Municipal), Rua José Claudio Alves dos Santos, nº 585, Remanso Campineiro – Hortolândia – CEP: 13.184-472, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min, no prazo de até 10 (dez) após o encerramento da sessão pública.

**15.6.** O resultado da análise dos catálogos será divulgado no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial do Município, com prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

**16.1.** 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**.

**16.2.** 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.



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

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

**16.4.** 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.

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

**16.6.** 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;

**16.6.1.** 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;

**16.6.2.** 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.

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

## **17 - DOS PROCEDIMENTOS**

**17.1.** Os procedimentos deste **PREGÃO** serão conduzidos por **Patrícia Rodrigues de Jesus**, Pregoeira, contando com o membro da equipe de apoio, **Edneia Donizete Ribeiro Mendonça**, segundo a legislação vigente e as fases apontadas abaixo.

**17.2.** 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.

**17.3.** As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente



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

de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.

**17.4.** 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.

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

**17.6.** Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos itens 9.19.1 a 9.19.2 deste edital;

**17.7.** 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.

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

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

## **18 - DOS RECURSOS**

**18.1.** 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).

**18.2.** 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;

**18.3.** 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;

**18.4.** 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,



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

propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório;

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

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

**18.7.** 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.

## **19 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**19.1.** 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.

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

**20.1.** Não haverá reajuste de preço na vigência da ata, por força da legislação vigente.

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

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

**20.2.** No exercício de 2021, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias:

<b>SECRETARIA</b>	<b>PERMANENTE</b>	<b>FICHA</b>
Secretaria de Governo	02.21.01.04.1220207.2050.4.4.90.52	28
Secretaria de Adm e Gest. de Pessoas	02.25.01.04.1220102.2050.4.4.90.52	131
Secretaria de Assuntos Jurídicos	02.23.01.03.0920207.2050.4.4.90.52	78
Secretaria de Inc. e Des. Social	02.32.01.08.2440205.20.50.4.4.90.52	294
Secretaria de Educ. e Ciência e Tecnologia	02.33.01.12.1220204.2050.4.4.90.52	393



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

Secretaria de Cultura	02.34.01.13.1220204.2050.4.4.90.52	628
Secretaria Esportes e Lazer	02.37.01.27.8120204.2050.4.4.90.52	662
Secretaria de Finanças	02.24.01.04.1230102.2050.4.4.90.52	96
Secretaria de M. Amb. e Des.Sustentável	02.26.01.18.5410308.2050.4.4.90.52	159
Secretaria de Habitação	02.31.01.16.4820205.2050.4.4.90.52	272
Secretaria de Des. Econômico e Turismo	02.28.01.22.6610102.2050.4.4.90.52	219
Secretaria de Obras	02.29.01.15.4510308.2050.4.4.90.52	687
Secretaria de Serviços Urbanos	02.39.01.15.4520308.2050.4.4.90.52	721
Secretaria de Planejamento Urbano	02.22.01.04.1210102.2050.4.4.90.52	55
SMPUGE - Cidade Digital	02.22.02.04.1260102.1010.4.4.90.52	61
Secretaria de Saúde	02.35.01.10.1220206.2050.4.4.90.52	506
Secretaria de Segurança	02.27.01.06.1810309.2050.4.4.90.52	201
Secretaria de Mobilidade Urbana	02.39.01.15.4520309.2050.4.4.90.52	241

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

## **21 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**21.1.** Os pagamentos ocorrerão 10 dias fora a dezena após o recebimento efetivo dos equipamentos.

**21.2.** No ato da entrega da nota fiscal, o contratado deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal devidamente atualizada e os comprovantes de recolhimentos fiscais, previdenciários e trabalhistas, sob pena do não pagamento da nota fiscal.

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

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

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



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

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.

## **22 – DAS DISPOSIÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**22.1.** As obrigações resultantes deste PREGÃO constam da Ata de Registro de Preços, cuja minuta consta do **Anexo IV**.

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

**22.3.** A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal do licitante vencedor, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

**22.4.** A critério da Administração, o prazo para a assinatura da Ata de Registro de Preços, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação licitante vencedor.

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

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

## **24 – DO FORNECIMENTO**

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

**24.2.** A CONTRATADA se obriga a fornecer os equipamentos, objeto do Memorial Descritivo, no prazo de até 30 (trinta) dias CONSECUTIVOS, contados da solicitação formal pela CONTRATANTE (recebimento da Nota de Empenho), obedecendo aos quantitativos solicitados.



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

**24.3.** O objeto será recebido:

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

**24.5.** 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.

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

**24.7.** 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.

**24.8.** 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.

## **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 VII**;

**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 DA ATA:**

**26.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito, a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou o futuro contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a)** falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do futuro contrato, por parte da proponente vencedora;
- c)** a subcontratação ou cessão total ou parcial da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do futuro contrato;





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

- d) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- e) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666 de 21/06/93.

**26.2.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do subitem anterior, por mútuo acordo.

**26.3.** Rescindida a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "e" do **primeiro subitem deste capítulo**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)** calculado sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia, os serviços já prestados ou os produtos já entregues, podendo a Prefeitura Municipal de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover processo administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com a Prefeitura Municipal de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

## **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 da Ata de Registro de Preços/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 à 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 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.

**27.6.** As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação





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

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.

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

**27.8.** A licitante vencedora deverá apresentar junto com a Ata de Registro de Preços, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do **Anexo VI**, devidamente preenchido e assinado.

## **28 - DOS ANEXOS**

**28.1.** Constituem anexos deste edital:

**ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO**

**ANEXO A - TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO**

**ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO**

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

**ANEXO IV – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO**

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

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

Hortolândia, 30 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 - Ata de registro de preços para aquisição de microcomputadores e notebooks.

**2 - DA JUSTIFICATIVA**

**2.1** - A Prefeitura do Município de Hortolândia está ampliando parque tecnológico muito desatualizado, sendo assim, estamos enfrentando grandes dificuldades na sistematização dos processos, essa aquisição contribuirá para que a Prefeitura continue trabalhando com base nos princípios de eficiência, eficácia e economicidade

**3 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS**

**3.1** - Deverão ser rigorosamente observadas às especificações dos equipamentos, objetos 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.

**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.



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

#### 4 - QUANTITATIVO

##### 4.1 - AMPLA CONCORRÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	U.M
01	Microcomputador descrição 1	300	Un
02	Microcomputador descrição 2	98	Un
03	Microcomputador descrição 3 - com placa de video	12	Un
04	Notebook	75	Un

##### 4.2 - COTA DE ATÉ 25% RESERVADA PARA M.E E EPP

ITEM	DESCRIÇÃO	QTDE	U.M
01	Microcomputador descrição 1	100	Un
02	Microcomputador descrição 2	32	Un
03	Microcomputador descrição 3 - com placa Vídeo	3	Un
04	Notebook descrição 1	25	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**

- ✓ 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 direitos



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

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**

- ✓ Norma Segurança do Usuário: IEC 60.950 ("Safety of Information Technology")



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

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.

- ✓ **Quantidade:** 400 unidades

## **5.2 - ITEM 2 - MICROCOMPUTADOR DESCRIÇÃO 2**

### **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**

- ✓ Processador lançado a partir de 2020;
- ✓ Litografia de no máximo 14nm, 8 núcleos e 16 “threads”;
- ✓ Frequência mínima de clock de 2,0 Ghz;
- ✓ Deve suportar instruções dos padrões “SSE4.1/4.2 e AVX2.0” com arquitetura de 64 bits;
- ✓ Memória Smart Cache de 16MB;
- ✓ Processador com gráfico integrado;
- ✓ Conjunto de Instruções 64 Bits; Suportar DirectX 12 e OpenGL 4.5;
- ✓ Suportar até 03 displays simultaneamente.

### **5.2.3 - PLACA MÃE**

- ✓ Placa mãe do mesmo fabricante, ou fabricada sob sua especificação, não sendo



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

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.

#### **5.2.4 - MEMÓRIA RAM**

- ✓ Deverá possuir 16GB de memória RAM DDR4 2666Mhz ou superior, podendo ser (1 X 16GB) ou (2 x 8GB);
- ✓ Deverá possuir possibilidade de suporte à tecnologia Dual Channel;
- ✓ Deverá suportar expansão de no mínimo 64GB de memória;

#### **5.2.5 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO**

- ✓ Unidade de estado sólido (SSD) de no mínimo 512GB (NVMe M.2).

#### **5.2.6 - 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;

#### **5.2.7 - FONTE DE ALIMENTAÇÃO**

- ✓ Fonte de Energia bivolt com PFC ativo;
- ✓ Seleção automática de tensão;





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

- ✓ Norma de eficiência energética mínima 80 Plus Bronze;
- ✓ Capacidade de suportar a máxima configuração do item ofertado;

**5.2.8 - 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)

**5.2.9 - 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.

**5.2.10 - 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 direitos plenos de copyright sobre o mesmo.
- ✓ Não serão aceitas soluções em regime OEM, customizações ou apenas cessão de direitos limitados.

**5.2.11 - TECLADO**

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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

#### 5.2.12 - 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.

#### 5.2.13 - MONITOR

- ✓ Tela LED de no mínimo 23" 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.

#### 5.2.14 - CERTIFICADOS OU ATESTADO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

- ✓ 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.
- ✓ **Quantidade:** 130 unidades

### 5.3 - ITEM 3 - MICROCOMPUTADOR DESCRIÇÃO 3

#### 5.3.1 - SISTEMA OPERACIONAL

- ✓ Windows 10 Pro OEM 64 bits em Português (Brasil). O mesmo deverá ser instalado



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

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.

### **5.3.2 - PROCESSADOR**

- ✓ Processador lançado a partir de 2020;
- ✓ Litografia de no máximo 14nm, 8 núcleos e 16 “threads”;
- ✓ Frequência mínima de clock de 2,0 Ghz;
- ✓ Deve suportar instruções dos padrões “SSE4.1/4.2 e AVX2.0” com arquitetura de 64 bits;
- ✓ Memória Smart Cache de 16MB;
- ✓ Processador com gráfico integrado;
- ✓ Conjunto de Instruções 64 Bits; Suportar DirectX 12 e OpenGL 4.5;
- ✓ Suportar até 03 displays simultaneamente.

### **5.3.3 - 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.

### **5.3.4 - MEMÓRIA RAM**

- ✓ Deverá possuir 16GB de memória RAM DDR4 2666Mhz ou superior, podendo ser (1



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

X 16GB) ou (2 x 8GB);

- ✓ Deverá possuir possibilidade de suporte à tecnologia Dual Channel;
- ✓ Deverá suportar expansão de no mínimo 64GB de memória;

### **5.3.5 - PLACA DE VÍDEO**

- ✓ Tamanho mínimo da memória: 4GB
- ✓ Tipo de memória: GDDR5
- ✓ Interface de memória mínima: 128 bits;
- ✓ Com respectivo cabo para conexão ao Monitor via DisplayPort.

### **5.3.6 - DISPOSITIVO DE ARMAZENAMENTO**

- ✓ Disco rígido de no mínimo 1TB GB Interface SATA Tipo SATA III 6.0Gb/s
- ✓ Unidade de estado sólido (SSD) de no mínimo 512GB (NVMe M.2).

### **5.3.7 - 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;

### **5.3.8 - 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;

### **5.3.9 - 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;



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

- ✓ Deverá ter suporte a Wake-on-LAN (WOL)

### **5.3.10 - 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.

### **5.3.11 - 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 direitos plenos de copyright sobre o mesmo.
- ✓ Não serão aceitas soluções em regime OEM, customizações ou apenas cessão de direitos limitados.

### **5.3.12 - TECLADO**

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

### **5.3.13 - 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.



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

### 5.3.14 - MONITOR

- ✓ Tela LED de no mínimo 23" 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.

### 5.3.15 - CERTIFICADOS OU ATESTADO DE AVALIAÇÃO DE CONFORMIDADE

- ✓ 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.
- ✓ **Quantidade:** 15 unidades

## 5.4 - ITEM 4 - NOTEBOOK

### 5.4.1 - 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**

#### **5.4.2 - 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.

#### **5.4.3 - 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;

#### **5.4.4 - MEMÓRIA RAM**

- ✓ Deverá vir instalado com no mínimo 8GB DDR4 2400Mhz permitindo expansão de até 16GB

#### **5.4.5 - 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;

#### **5.4.6 - LEITORES**

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

#### **5.4.7 - ÁUDIO**

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

#### **5.4.8 - REDE**



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

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

#### **5.4.9 - ARMAZENAMENTO**

- ✓ SSD de no mínimo 256GB PCIe M.2

#### **5.4.10 – TECLADO E MOUSE**

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

#### **5.4.11 - CAMERA**

- ✓ HD 720 p HD

#### **5.4.12 - TELA**

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

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

- ✓ Energy Star 6.1;

#### **5.4.14 – ALIMENTAÇÃO**

- ✓ 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;
- ✓ **Quantidade:** 100 unidades

### **6 – DA GARANTIA:**

**6.1** - Os Itens **01, 02, e 03**(desktops) deverão possuir garantia do fabricante por um período mínimo de 36 (trinta e seis) meses “on site” e o item **04**(notebook) 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





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

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 dos itens 1, 2 e 3 a peça danificada, será de propriedade da CONTRATANTE, sendo entregue, imediatamente após o atendimento do chamado de garantia, no caso do item 04 não ha essa necessidade;

**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.

**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.



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

## **8 - DOS CATÁLOGOS**

**8.1** - A licitante vencedora deverá apresentar, catálogo do(s) item(s) para o(s) qual(is) pretende fornecer à administração.

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

**8.3** - Poderão ser apresentados catálogos impressos de sites ou qualquer documento que comprove o produto a ser ofertado.

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

**8.5** - Os catálogos serão analisados pelo órgão técnico da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano e Gestão Estratégica, 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.

**8.6** – Os catálogos deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração e Gestão Pessoas / Departamento de Suprimentos (Paço Municipal), Rua José Claudio Alves dos Santos, nº 585, Remanso Campineiro – Hortolândia – CEP: 13.184-472, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

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

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

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

**9.3** - 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.

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

**9.5** - 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



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

especificações do objeto contratado.

**9.6** - 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.

## **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 / Débora, das 08h30min às 11h30min e das 13h30min às 16h30min.

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

**12.1** - A CONTRATADA se obriga a fornecer os equipamentos, objeto deste memorial, no prazo de até 30 (trinta) dias CONSECUTIVOS, contados da solicitação



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

formal pela CONTRATANTE (recebimento da Nota de Empenho), obedecendo aos quantitativos, objeto deste memorial.

### **13- DOTAÇÕES ORÇAMENTARIAS**

<b>SECRETARIA</b>	<b>PERMANENTE</b>	<b>FICHA</b>
Secretaria de Governo	02.21.01.04.1220207.2050.4.4.90.52	28
Secretaria de Adm e Gest. de Pessoas	02.25.01.04.1220102.2050.4.4.90.52	131
Secretaria de Assuntos Jurídicos	02.23.01.03.0920207.2050.4.4.90.52	78
Secretaria de Inc. e Des. Social	02.32.01.08.2440205.20.50.4.4.90.52	294
Secretaria de Educ. e Ciência e Tecnologia	02.33.01.12.1220204.2050.4.4.90.52	393
Secretaria de Cultura	02.34.01.13.1220204.2050.4.4.90.52	628
Secretaria Esportes e Lazer	02.37.01.27.8120204.2050.4.4.90.52	662
Secretaria de Finanças	02.24.01.04.1230102.2050.4.4.90.52	96
Secretaria de M. Amb. e Des.Sustentável	02.26.01.18.5410308.2050.4.4.90.52	159
Secretaria de Habitação	02.31.01.16.4820205.2050.4.4.90.52	272
Secretaria de Des. Econômico e Turismo	02.28.01.22.6610102.2050.4.4.90.52	219
Secretaria de Obras	02.29.01.15.4510308.2050.4.4.90.52	687
Secretaria de Serviços Urbanos	02.39.01.15.4520308.2050.4.4.90.52	721
Secretaria de Planejamento Urbano	02.22.01.04.1210102.2050.4.4.90.52	55
SMPUGE - Cidade Digital	02.22.02.04.1260102.1010.4.4.90.52	61
Secretaria de Saúde	02.35.01.10.1220206.2050.4.4.90.52	506
Secretaria de Segurança	02.27.01.06.1810309.2050.4.4.90.52	201
Secretaria de Mobilidade Urbana	02.39.01.15.4520309.2050.4.4.90.52	241

### **14 - DO PAGAMENTO**

**14.1-** Os pagamentos ocorrerão 10 dias fora a dezena após o recebimento efetivo dos equipamentos.

**14.2-** No ato da entrega da nota fiscal, o contratado deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal devidamente atualizada e os comprovantes de



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

recolhimentos fiscais, previdenciários e trabalhistas, sob pena do não pagamento da nota fiscal.

**15 - DA VIGÊNCIA**

**15.1** – A presente Ata de registro de preços terá validade de 12(doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

**16 - DO JULGAMENTO:**

**16.1** - Menor preço por item

**17 –EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO.**

**17.1** - Será vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do futuro contrato, bem como a participação de empresas em consórcio, por se tratar de aquisição de equipamentos de baixa complexidade.

**Carlos Roberto Prata Vieira Júnior**  
**Sec. Plan. Urb. e Gestão Estratégica**  
**Secretário**



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**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).

(  ) **NÃO ACEITO:**

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

\_\_\_\_\_

**Data / /**

**Nome: /Cargo**



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO II  
DECLARAÇÃO  
(MODELO)**

**Ref. Pregão Eletrônico RP nº 220/2021**

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 220/2021**

\_\_\_\_\_, 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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_/2021**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO: nº 5987/2021**

**PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº 220/2021**

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, neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida/Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, no Município de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – (CNPJ/MF) sob o nº \_\_\_\_\_, com Inscrição Estadual registrada sob nº \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº \_\_\_\_\_, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (CPF/MF) sob nº \_\_\_\_\_, doravante denominada **DETENTORA**, firmam a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇO**, conforme decisão exarada no **Processo Administrativo protocolado sob nº 5987/2021**.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto desta **ATA** o “**Registro de Preços para aquisição de microcomputadores e notebooks, nos termos das especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo**”, que passa a fazer parte integrante da presente Ata de Registro de Preços, como se aqui transcritas fossem.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO**

2.1. O valor total da presente **Ata de Registro de Preços** é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) conforme quadro abaixo:



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

AMPLA CONCORRÊNCIA						
Item	Quant.	Un.	Descrição	Marca e Modelo	Preço Unitário	Preço Total

ME/EPP						
Item	Quant.	Un.	Descrição	Marca e Modelo	Preço Unitário	Preço Total

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

### CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**3.1.** No exercício de 2021, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias:

SECRETARIA	PERMANENTE	FICHA
Secretaria de Governo	02.21.01.04.1220207.2050.4.4.90.52	28
Secretaria de Adm e Gest. de	02.25.01.04.1220102.2050.4.4.90.52	131
Secretaria de Assuntos Jurídicos	02.23.01.03.0920207.2050.4.4.90.52	78
Secretaria de Inc. e Des. Social	02.32.01.08.2440205.20.50.4.4.90.5	294
Secretaria de Educ. e Ciência e	02.33.01.12.1220204.2050.4.4.90.52	393
Secretaria de Cultura	02.34.01.13.1220204.2050.4.4.90.52	628
Secretaria Esportes e Lazer	02.37.01.27.8120204.2050.4.4.90.52	662
Secretaria de Finanças	02.24.01.04.1230102.2050.4.4.90.52	96
Secretaria de M. Amb. e	02.26.01.18.5410308.2050.4.4.90.52	159
Secretaria de Habitação	02.31.01.16.4820205.2050.4.4.90.52	272
Secretaria de Des. Econômico e	02.28.01.22.6610102.2050.4.4.90.52	219
Secretaria de Obras	02.29.01.15.4510308.2050.4.4.90.52	687



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

Secretaria de Serviços Urbanos	02.39.01.15.4520308.2050.4.4.90.52	721
Secretaria de Planejamento	02.22.01.041210102.2050.4.4.90.52	55
SMPUGE - Cidade Digital	02.22.02.04.1260102.1010.4.4.90.52	61
Secretaria de Saúde	02.35.01.10.1220206.2050.4.4.90.52	506
Secretaria de Segurança	02.27.01.06.1810309.2050.4.4.90.52	201
Secretaria de Mobilidade Urbana	02.39.01.15.4520309.2050.4.4.90.52	241

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

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE**

**4.1.** Não haverá reajuste de preço na vigência da ata de registro de preço, por força da legislação vigente.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

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

**5.2.** A Administração não estará obrigada a utilizar a **Ata de Registro de Preços**, uma vez que ela não caracteriza compromisso de utilização, podendo revogá-la ou promover licitação específica quando julgar conveniente, nos termos da legislação pertinente, sem que caiba recurso ou qualquer pedido de indenização por parte da **DETENTORA**.

#### **CLÁUSULA SEXTA– DOS PAGAMENTOS**

**6.1.** Os pagamentos ocorrerão 10 dias fora a dezena após o recebimento efetivo dos equipamentos.

**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.** No ato da entrega da nota fiscal, o contratado deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal devidamente atualizada e os comprovantes de recolhimentos fiscais, previdenciários e trabalhistas, sob pena do não pagamento da nota fiscal.

**6.4.** 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



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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:

$$I = (6/100)$$

$$\frac{\quad}{365}$$

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

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

## CLÁUSULA SÉTIMA - DA CONTRATAÇÃO

7.1. As obrigações decorrentes do registro de preços, a serem firmadas entre o **MUNICÍPIO** e a **DETENTORA** serão formalizadas através de contrato ou instrumentos equivalentes, observando-se as condições estabelecidas no Edital, seus anexos e na legislação vigente.

7.2. Na hipótese da **DETENTORA** primeira classificada ter seu registro revogado, não assinar, não aceitar ou não retirar o contrato ou instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, poderão ser convocados os fornecedores remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

7.3. Observados os critérios e condições estabelecidos no Edital, o **MUNICÍPIO** poderá solicitar a mais de um fornecedor registrado, segundo a ordem de classificação, desde que razões de interesse público justifiquem e que o primeiro classificado não possua capacidade de disponibilização da execução contratual compatíveis com o solicitado pelo **MUNICÍPIO**, observadas as condições do Edital e o preço registrado.

## CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA

8.1. A Detentora deverá:

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



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

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

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

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

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

**8.1.8.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto do registro de preços;

**8.1.9.** 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;

**8.1.10.** Os Itens **01, 02, e 03** (desktops) deverão possuir garantia do fabricante por um período mínimo de 36 (trinta e seis) meses “on site” e o item **04** (notebook) deverá possuir garantia do fabricante por um período mínimo de 12 (doze) meses “on site”.

**8.1.11.** 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;

**8.1.12.** 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;

**8.1.13.** 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.

**8.1.14.** 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.

**8.1.15.** Dentro do período de garantia, caso houver, a necessidade de substituição das unidades de discos rígidos com defeito dos itens 1, 2 e 3 a peça danificada, será de propriedade da CONTRATANTE, sendo entregue, imediatamente após o



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

atendimento do chamado de garantia, no caso do item 04 não ha essa necessidade;

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

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

**8.1.18.** 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.

**8.1.19.** A Detentora 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.

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

**9.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Anexo I - Memorial Descritivo.

**9.2.** 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.

**9.3.** 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.

**9.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada.

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

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

## **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1.** A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se o direito de fiscalizar, a qualquer tempo, o fornecimento, nos termos do Memorial Descritivo - Anexo I.

**10.2.** A fiscalização exercida pela Administração não afasta, nem diminui as



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

obrigações e responsabilidades da **DETENTORA** desta **Ata**.

### **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.º 12.846/2013.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**12.1.** O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito a presente Ata de Registro de Preços, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a)** falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;
- b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da **DETENTORA**;
- c)** a subcontratação ou cessão total ou parcial da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS e/ou do futuro contrato;
- d)** descumprimento, pela **DETENTORA**, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- e)** outros, conforme previsto no art. 78 da Lei n.º 8.666 de 21/06/93.

**12.2.** O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o contrato, independente dos motivos relacionados nas letras "**a**" a "**e**" do subitem anterior, por mútuo acordo.

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO TERMO CONTRATUAL**





Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**13.1.** As obrigações decorrentes desta **Ata de Registro de Preços** poderão ser formalizadas através de termo contratual, podendo ainda consubstanciar-se na própria nota de empenho, na hipótese prevista no artigo 62 da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações.

**13.2.** A recusa da **DETENTORA** em retirar a nota de empenho ou assinar o contrato caracteriza descumprimento de obrigações, podendo-lhe acarretar as sanções previstas.

**13.3.** No caso previsto no subitem anterior, a critério da Administração, poderá ser celebrado contrato com as remanescentes, obedecida a ordem classificatória e as mesmas condições oferecidas pela **DETENTORA**, inclusive quanto ao preço.

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

**14.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pela presente **Ata** e pelo futuro contrato, se houver, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

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

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**DETENTORA**





Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO V**

**MINUTA DO CONTRATO  
CONTRATO N° \_\_\_\_/2021**

**CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

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

**PROCESSO ADMINISTRATIVO n°: 5987/2021**

**PREGÃO ELETRÔNICO n°: 220/2021**

**ATA DE REGISTRO DE PREÇOS n°: \_\_\_\_/2021**

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

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, n° 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob n° 67.995.027/0001-32, e neste ato, representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) n° \_\_\_\_\_, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o n° \_\_\_\_\_, 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 n° \_\_\_\_\_, com Inscrição Estadual registrada sob n° \_\_\_\_\_, neste ato representado por seu Diretor/Sócio Sr. \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) n° \_\_\_\_\_, devidamente inscrita junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – (C.P.F./M.F.) sob o n° \_\_\_\_\_, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente instrumento contratual, na melhor forma de direito, pelas cláusulas e condições abaixo relacionadas:

**CLAUSULA PRIMEIRA - DO AMPARO LEGAL**

**1.1.** O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal n° 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal n° 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal n° 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 n° **5987/2021**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico n° **220/2021**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.



Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

## CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

2.1. Constitui-se como objeto deste contrato a “aquisição de microcomputadores e notebooks, nos termos das especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo”.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. No exercício de 2021, as despesas correrão à conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) codificada(s) sob o(s) número(s):

SECRETARIA	PERMANENTE	FICHA
Secretaria de Governo	02.21.01.04.1220207.2050.4.4.90.52	28
Secretaria de Adm e Gest. de Pessoas	02.25.01.04.1220102.2050.4.4.90.52	131
Secretaria de Assuntos Jurídicos	02.23.01.03.0920207.2050.4.4.90.52	78
Secretaria de Inc. e Des. Social	02.32.01.08.2440205.20.50.4.4.90.52	294
Secretaria de Educ. e Ciência e	02.33.01.12.1220204.2050.4.4.90.52	393
Secretaria de Cultura	02.34.01.13.1220204.2050.4.4.90.52	628
Secretaria Esportes e Lazer	02.37.01.27.8120204.2050.4.4.90.52	662
Secretaria de Finanças	02.24.01.04.1230102.2050.4.4.90.52	96
Secretaria de M. Amb. e Des.Sustentável	02.26.01.18.5410308.2050.4.4.90.52	159
Secretaria de Habitação	02.31.01.16.4820205.2050.4.4.90.52	272
Secretaria de Des. Econômico e Turismo	02.28.01.22.6610102.2050.4.4.90.52	219
Secretaria de Obras	02.29.01.15.4510308.2050.4.4.90.52	687
Secretaria de Serviços Urbanos	02.39.01.15.4520308.2050.4.4.90.52	721
Secretaria de Planejamento Urbano	02.22.01.041210102.2050.4.4.90.52	55
SMPUGE - Cidade Digital	02.22.02.04.1260102.1010.4.4.90.52	61
Secretaria de Saúde	02.35.01.10.1220206.2050.4.4.90.52	506
Secretaria de Segurança	02.27.01.06.1810309.2050.4.4.90.52	201
Secretaria de Mobilidade Urbana	02.39.01.15.4520309.2050.4.4.90.52	241

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



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

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 \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
dias, contados a partir de sua assinatura.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS**

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
conforme quadro abaixo:

<b>AMPLA CONCORRÊNCIA</b>						
<b>Item</b>	<b>Quant.</b>	<b>Un.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Marca e Modelo</b>	<b>Preço Unitário</b>	<b>Preço Total</b>

<b>ME/EPP</b>						
<b>Item</b>	<b>Quant.</b>	<b>Un.</b>	<b>Descrição</b>	<b>Marca e Modelo</b>	<b>Preço Unitário</b>	<b>Preço Total</b>

**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.** Os pagamentos ocorrerão 10 dias fora a dezena após o recebimento efetivo dos equipamentos.

**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.** No ato da entrega da nota fiscal, o contratado deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal devidamente atualizada e os comprovantes de recolhimentos fiscais, previdenciários e trabalhistas, sob pena do não pagamento da nota fiscal.

**6.4.** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA



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

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:

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

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

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

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE**

7.1. Não haverá reajuste de preços, por força da legislação vigente.

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

8.1. A Contratada deverá:

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

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

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

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

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

8.1.8. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao



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

objeto do registro de preços;

**8.1.9.** 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;

**8.1.10.** Os Itens 01, 02, e 03 (desktops) deverão possuir garantia do fabricante por um período mínimo de 36 (trinta e seis) meses “on site” e o item 04 (notebook) deverá possuir garantia do fabricante por um período mínimo de 12 (doze) meses “on site”.

**8.1.11.** 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;

**8.1.12.** 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;

**8.1.13.** 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.

**8.1.14.** 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.

**8.1.15.** Dentro do período de garantia, caso houver, a necessidade de substituição das unidades de discos rígidos com defeito dos itens 1, 2 e 3 a peça danificada, será de propriedade da CONTRATANTE, sendo entregue, imediatamente após o atendimento do chamado de garantia, no caso do item 04 não ha essa necessidade;

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

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

**8.1.18.** 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.

**8.1.19.** 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



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

modelo/número do equipamento.

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

**9.1.** Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Anexo I - Memorial Descritivo.

**9.2.** 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.

**9.3.** 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.

**9.4.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada.

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

**9.6.** 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.

## **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.º 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:



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

- a) falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;
- b) inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do contrato, por parte da **CONTRATADA**;
- c) a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato;
- d) descumprimento, pela **CONTRATADA**, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;
- e) 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 "e" do subitem anterior, por mútuo acordo.

**12.3.** Rescindido o futuro contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "e" 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.

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

**MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**

**CONTRATADA**





Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

**ANEXO VI**

**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 extraído 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: \_\_\_\_\_

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

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





Prefeitura Municipal de Hortolândia  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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 VII**

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

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

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

**D E C R E T A**

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

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

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

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

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

**§ 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 oficialar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.

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

**§ 3º**A justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou



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

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 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,



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

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 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.



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

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

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

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

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

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

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

**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 **220/2021**, Edital nº **272/2021**, Processo Administrativo nº **5987/2021**, cujo objeto consiste no “**Registro de Preços para aquisição de microcomputadores e notebooks, nos termos das 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>07/12/2021 às 08h00min</b>
<b>PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)</b>	<b>17/12/2021 às 09h00min</b>
<b>INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)</b>	<b>17/12/2021 às 10h00min</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, 30 de novembro de 2021.

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