



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2018  
PROCESSO Nº 894/2017

LICITAÇÃO COM RESERVA DE COTA DE ATÉ 25% PARA LICITANTES ENQUADRADAS NA LEI  
COMPLEMENTAR Nº 123/06, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/14.

O **MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de São Carlos - SP, à Rua Episcopal, nº 1.575, Centro, inscrita no CNPJ sob nº 45.358.249/0001-01, torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, que será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Municipal nº151, de 14/07/2004, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, pelo Decreto nº 5.450 de 31/05/2005, que regulamenta o Pregão Eletrônico, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147, de 07/08/2014, Decreto Federal 8.538/2015 de 06/10/2015 além das demais disposições legais aplicáveis com o objetivo ao **REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE RELÓGIO BIOMÉTRICO PARA AS SECRETARIA MUNICIPAIS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E TRANSPORTES E TRÂNSITO**, conforme demais especificações que se encontram descritas no presente Edital e seus anexos.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site do Banco do Brasil S.A., [www.bb.com.br](http://www.bb.com.br), opção Licitações, ou diretamente em [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela INTERNET. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

**LIMITE PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Às 08 horas do dia 05/04/2018.**

**ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às 08 horas do dia 05/04/2018.**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09 horas e 30 minutos do dia 05/04/2018.**

**TEMPO DE DISPUTA:** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do pregoeiro, tendo o tempo mínimo de 15 (quinze) minutos, acrescido do tempo aleatório (randômico), determinado pelo sistema.

**FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS:** observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por mensagem eletrônica (*e-mail*), pelo seguinte endereço: [licitacao@saocarlos.sp.gov.br](mailto:licitacao@saocarlos.sp.gov.br).

**REFERÊNCIA DE TEMPO:** para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

São **ANEXOS** deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo os seguintes documentos:

**ANEXO I - MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

**ANEXO II - MINUTAS DOS ANEXOS DO TCE**

**ANEXO III - DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIAS E MEMORIAL DESCRITIVO**

**ANEXO V - DOS LOTES E PREÇOS MÁXIMOS ESTIMADOS**

**ANEXO VI - MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO**

**ANEXO VII – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

#### 1. DO OBJETO

1.1. O objeto deste PREGÃO ELETRÔNICO é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE RELÓGIO BIOMÉTRICO PARA AS SECRETARIA MUNICIPAIS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E TRANSPORTES E TRÂNSITO**, de acordo com as características e especificações constantes deste Edital e seus anexos.

#### 2. DO PROCEDIMENTO

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, com apoio técnico e operacional do Departamento de Tecnologia da Informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS.

2.2. O certame será realizado através da utilização do aplicativo “Licitações”, do Portal Eletrônico do Banco do Brasil S.A., conforme convênio de cooperação técnica celebrado entre o B.B. e o MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS, entidade responsável pelo provimento de solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de São Carlos.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Divisão de Apoio a Procedimentos Licitatórios da Secretaria Municipal da Fazenda, denominado "Pregoeiro", com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

### 3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

3.2. Estarão impedidos de participar da presente licitação:

3.2.1. Empresas suspensas do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de São Carlos, no prazo e nas condições do impedimento.

3.2.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

3.2.3. Empresas que estiverem em regime de falência, dissolução, liquidação ou concurso de credores.

3.2.4. Empresas em consórcio e cooperativas, conforme Termo de Compromisso de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público do Trabalho nos autos do Inquérito Civil nº 000004.200.1.15003/6-50.

3.2.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de São Carlos.

### 4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1. **Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto às Agências do Banco do Brasil S.A. sediadas no País.**

4.2. Os interessados deverão credenciar representantes, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

4.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora.

4.4. A chave de identificação e a senha poderão ter validade de até 01 (um) ano e poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco, devidamente justificado.

4.5. 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 ao Banco do Brasil S.A., ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

4.7. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

**4.8. O ENCAMINHAMENTO DE PROPOSTA PRESSUPÕE O PLENO CONHECIMENTO E ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO PREVISTAS NO EDITAL. O FORNECEDOR SERÁ RESPONSÁVEL POR TODAS AS TRANSAÇÕES QUE FOREM EFETUADAS EM SEU NOME NO SISTEMA ELETRÔNICO, ASSUMINDO COMO FIRMES E VERDADEIRAS SUAS PROPOSTAS E LANCES.**

4.9. **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.**

4.10. Os pedidos de esclarecimento referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores a data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no Edital.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

### 5. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES NO SISTEMA ELETRÔNICO

5.1. Na data e horário determinados no preâmbulo deste edital, as propostas serão recebidas e abertas. A sessão pública do pregão eletrônico será realizada conforme data e horário determinado igualmente no preâmbulo, momento em que ocorre a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar sua aceitabilidade.

**5.2. PARA A PARTICIPAÇÃO NA ETAPA DE LANCES, O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR SUA PROPOSTA NO SITE “[WWW.LICITACOES-E.COM.BR](http://WWW.LICITACOES-E.COM.BR)”, CONTENDO A MARCA DOS PRODUTOS, CONSIDERANDO O MENOR PREÇO POR LOTE, JÁ RESPEITANDO O VALOR MÁXIMO DO LOTE.**

5.2.1. No site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br) apresentar a marca dos itens de cada um dos lotes da seguinte forma: 1-XXXXXX;2-XXXXXX;3-XXXXXX,4-XXXXXX e assim sequencialmente.

5.2.2. **Serão desclassificadas** propostas que apresentarem dados ou informações que permitam a identificação do licitante na disputa eletrônica, mesmo que estas constem de qualquer anexo por ele inserido no sistema.

5.2.3. **Serão desclassificadas** as propostas cuja descrição e/ou outras informações divergirem do solicitado para o item / lote.

**5.2.4. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE CONTENHAM VALOR MAIOR QUE O MÁXIMO ESTIMADO PARA O LOTE.**

5.3. 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 através do sistema.

5.4. Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

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

5.6. 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.

5.7. No caso de desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do Pregão o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retomando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

5.7.1. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, através de mensagem eletrônica (no campo “mensagens”, próprio do site [licitacoes-e](http://licitacoes-e.com.br)) ou outro meio eletrônico, divulgando data e hora da reabertura da sessão.

5.8. A etapa de lances da sessão pública terá duração mínima de 15 (quinze) minutos e será encerrada mediante encaminhamento pelo pregoeiro de aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo randômico de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.9. Facultativamente, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contra-proposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.

5.10. O sistema informará a proposta de MENOR PREÇO POR LOTE imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.11. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de MENOR PREÇO POR LOTE e valor estimado para a contratação.

5.12. Encerrada a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), nos termos do artigo 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/06.

5.13. Para os fins do item 5.12, entende-se por empate aquelas situações em que os lances ofertados pela ME e EPP seja iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor lance classificado.

5.14. Não se aplicará a regra da preferência prevista pelo item 5.13, quando a melhor oferta inicial tiver sido apresentada por ME ou EPP ou quando se tratar de lote correspondente à Cota Reservada, destinado à participação exclusiva das Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

5.15. Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço. No envio da proposta readequada, juntamente com a documentação de habilitação, deverá constar desta, os menores preços ofertados, inclusive os da cota reservada, se for o caso, sendo as condições idênticas para ambas as cotas.

5.15.1 Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

5.16. Os lotes da cota reservada que forem declarados desertos ou fracassados serão integrados aos lotes originais e oferecidos aos respectivos licitantes vencedores, nas mesmas condições ofertadas por estes.

5.16.1. Diante de sua recusa, esta será oferecida aos licitantes remanescentes, em ordem de classificação, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

5.17. Ocorrendo o empate de que trata o subitem 5.13, a ME ou EPP com melhor colocação no certame será convocada para ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos a contar do encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

5.18. Se a ME ou EPP com melhor colocação no certame não ofertar lance inferior àquele que inicialmente era o melhor classificado, as ME e EPP remanescentes, que porventura estejam dentro da faixa de empate prevista pelo subitem 5.13, serão convocadas, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito de preferência.

### 6. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1. Para julgamento, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**, observados os prazos para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e qualidade e demais condições definidas neste Edital.

6.2. O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

6.3. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

6.4. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 6.2 e 6.3 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante para que seja obtido melhor preço.

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

**6.6 A DESCLASSIFICAÇÃO PARA UM ÚNICO ITEM DE UM DETERMINADO LOTE IMPLICARÁ NA DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA PARA TODO O LOTE, OU SEJA, A PROPOSTA SOMENTE SERÁ ACEITA SE ATENDER AOS REQUISITOS PARA TODOS OS ITENS DO LOTE;**

### 7. DA PROPOSTA APRESENTADA À COMISSÃO

7.1. Após a etapa de lances, os licitantes arrematantes deverão apresentar suas propostas, JUNTAMENTE COM A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, devendo obedecer aos seguintes critérios:

7.1.1. A proposta de preço deverá ser elaborada em papel timbrado da proponente, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada, rubricada e assinada por seu representante legal, preferencialmente apresentada em páginas numeradas sequencialmente, em uma via original, contendo os seguintes elementos:

a) Número do processo e do pregão.

b) Razão social, endereço, CNPJ, inscrição estadual e nome do banco, o número da agência e da conta corrente em nome da licitante, onde será efetuado o pagamento.

c) Nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar contrato/ata com a Prefeitura.

7.1.2. A proposta deverá conter o valor unitário e o valor total, cotados em moeda corrente nacional, com no máximo 2 (duas) casas decimais.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

7.1.2.1. Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com até quatro casas decimais, sendo os valores totais dos lotes arredondados para duas casas decimais, desprezando as demais.

7.1.3. A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

7.1.4. A marca dos produtos deverá ser obrigatoriamente especificada e idêntica à informada na disputa eletrônica.

**7.1.5. NÃO SERÃO ADMITIDOS VALORES UNITÁRIOS OU TOTAIS SUPERIORES AOS VALORES MÁXIMOS ESTIMADOS, NEM SUPERIORES AO VALOR DO ARREIMATE NA DISPUTA ELETRÔNICA, INCLUINDO OS CASOS DE READEQUAÇÃO.**

7.1.6. A não apresentação de proposta junto à documentação de habilitação acarretará na desclassificação da licitante.

7.2. O prazo de validade da proposta é de, no **mínimo 120 (cento e vinte) dias** a contar da data de sua apresentação.

7.2.1. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos proponentes, serão feitas por escrito. O proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

7.3. **É de inteira responsabilidade do licitante o preço e demais condições apresentadas**, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, o que será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

7.4. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais) e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

7.5. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

#### **7.6. SERÃO DESCLASSIFICADAS AS PROPOSTAS QUE:**

7.6.1. Forem incompletas, isto é, não contenham informação(ões) suficiente(s) que permita(m) a perfeita identificação dos produtos/serviços licitados;

7.6.2. Contiverem valores unitários ou totais superiores aos valores máximos estimados;

7.6.3. Contiverem valores unitários ou totais superiores ao valor do arremate na disputa eletrônica;

7.6.4. Contiverem alternativa de preços;

7.6.5. Basearem seus preços nos dos outros concorrentes ou oferecerem reduções sobre as propostas mais vantajosas.

7.6.6. Contiverem qualquer limitação ou condição substancialmente contrastante com o presente Edital ou com a legislação em vigor, ou sejam manifestamente inexecutáveis por decisão do Pregoeiro.

7.7. O Município é considerado consumidor final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no artigo 155, § 2º, VII, b, da Constituição Federal de 1988.

**7.8. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO LICITANTE VERIFICAR AS INFORMAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIAS (ANEXO IV), QUE PODERÁ CONTER CONDIÇÕES E CRITÉRIOS A RESPEITO DAS AMOSTRAS, ENTREGAS, QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, DENTRE OUTRAS, QUE DEVERÃO SER OBSERVADAS PELOS LICITANTES.**

#### **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1. O LICITANTE ARREMATANTE DEVERÁ APRESENTAR A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, NA DIVISÃO DE APOIO A PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS, SITUADA À RUA EPISCOPAL, N.º 1575, 3º ANDAR, CENTRO, SÃO CARLOS-SP, CEP 13.560-570, NO HORÁRIO DAS 8H00MIN ÀS 17H00MIN.**

8.1.1. Os documentos relativos à habilitação deverão ser apresentados rubricados pelo responsável legal da licitante, grampeados em ordem sequencial, entregues em envelope(s) fechado(s) e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou por servidor desta Administração, ou publicação em órgão da Imprensa Oficial. No(s) envelope(s) deverá haver identificação do número do Pregão Eletrônico e dados da empresa.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

**8.1.2.** Caso o(s) licitante(s) opte(m) por autenticar o(s) documento(s) nesta Administração, deverá(ão) dirigir-se à Divisão de Apoio a Procedimentos Licitatórios de segunda a sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos, das 8h às 13h, em horário anterior à apresentação da documentação. A autenticação somente será realizada mediante cotejo da cópia apresentada com o documento original, desde que este esteja perfeitamente legível.

**8.2.** Se o licitante desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade conforme a ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**8.3.** Para fins de habilitação, deverão ser apresentados os seguintes documentos relativos à **regularidade fiscal e trabalhista**:

**8.3.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ).

**8.3.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, se houver, e Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

**8.3.3.** Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, **do domicílio ou sede do licitante**, ou outra equivalente na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:

**8.3.3.1.** Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativas a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

**8.3.3.1.1.** A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados.

**8.3.3.1.2.** A certidão a que se refere o caput abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU, conforme portaria conjunta RFB / PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014.

**8.3.3.2.** Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda;

**8.3.3.3.** Certidão Negativa de Débitos Estaduais **do domicílio da licitante participante**, inscritos em dívida ativa, ou equivalente, de acordo com a legislação fiscal de cada Estado.

**8.3.4.** Prova de regularidade perante o sistema de Seguridade Social – INSS mediante a apresentação da CND – Certidão Negativa de Débito ou CPD-EN – Certidão Positiva com Efeitos de Negativa. (Dispensável no caso de apresentação de certidão conjunta prevista no item 8.3.3.1.)

**8.3.5.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

**8.3.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

**8.3.7. AS MICROEMPRESAS OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE INTERESSADAS EM PARTICIPAR DO CERTAME DEVERÃO DECLARAR SUA CONDIÇÃO NOS TERMOS DO ARTIGO 11 DA LEI MUNICIPAL Nº 15.247/2010, CONFORME ANEXO III DESTE EDITAL.**

**8.3.7.1. A NÃO APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO CONTIDA NO ITEM 8.3.7. INDICARÁ QUE A LICITANTE OPTOU POR NÃO UTILIZAR OS BENEFÍCIOS PRESCRITOS NA LEI COMPLEMENTAR 123/06, VISANDO AO EXERCÍCIO DA PREFERÊNCIA.**

**8.3.8.** Se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem restrição na comprovação de **regularidade fiscal ou trabalhista**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual Certidão Negativa ou Positiva com Efeito de Negativa.

**8.3.8.1.** O prazo assegurado no subitem **8.3.8** terá como termo inicial o momento em que o proponente for notificado no certame, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

**8.3.8.2.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem **8.3.8** implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas previstas no artigo 81, da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.

**8.4.** O documento a ser apresentado relativo à **habilitação jurídica** será o seguinte:



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

**8.4.1.** Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**8.4.2.** 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.

**8.5.** Os documentos a serem apresentados para habilitação relativos à **qualificação técnica** serão os seguintes:

**8.5.1.** Atestado(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da empresa, que comprovem a aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

**8.5.1.1.** Na análise do(s) atestado(s) apresentado(s) pelas licitantes, o Pregoeiro levará em conta os produtos/serviços fornecidos, assim considerados aqueles similares de qualidade equivalente ou superior, independente da redação do(s) respectivo(s) atestado(s).

**8.5.2.** Declaração de Idoneidade, conforme modelo do Anexo I, que deverá ser preenchido com os dados da empresa nos locais indicados em itálico.

**8.6.** A documentação relativa à qualificação **econômico-financeira** será composta pelos seguintes documentos:

**8.6.1.** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da lei, vedados sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta; Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas das páginas do Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinadas pelo contador responsável e por seus sócios, bem como os **Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral** Registrados na Junta Comercial do Estado **ou no Cartório competente, no caso de empresas não sediadas na capital do Estado**. As empresas que realizam escrituração digital via SPED contábil devem apresentar o Balanço Patrimonial e o Termo de Abertura e Encerramento do Diário Geral, bem como o recibo de entrega digital.

**8.6.1.1.** As microempresas e empresas de pequeno porte optantes pelo simples nacional, desobrigadas de manter escrituração contábil, bem como aquelas constituídas há menos de 12 meses DEVERÃO apresentar balanço simplificado ou balanço de abertura do último exercício social ou do período de sua constituição, devidamente assinado pelo proprietário e por contador competente, sem a formalidade de publicação ou registro, na forma da Resolução nº 1.418/2012 do Conselho Federal de Contabilidade – ITG 1000 – Modelo Contábil para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. **O mesmo critério se aplica as microempresas, empresas de pequeno porte e outras que se enquadrem no artigo 3º do decreto nº 8.538 de 06/10/2015.**

**8.6.1.2** O Balanço patrimonial relativo ao item 8.6.1.1 deve conter, no mínimo, Termo de abertura e encerramento, as contas do ativo e do passivo do último exercício fiscal e do anterior, indicação do Patrimônio Líquido, o resultado do exercício (DRE) e eventuais notas explicativas.

**8.6.2.** Certidão negativa de falência ou recuperação judicial **expedida pelo distribuidor da sede** da pessoa jurídica, com data **não superior a 60 (sessenta)** dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar do documento.

**8.6.2.1.** Caso na certidão conste qualquer ação judicial distribuída, DEVERÃO ser apresentados os comprovantes de quitação dos débitos ou certidão explicativa que aponte a situação da demanda judicial ou ainda o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

**8.7.** **As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias da data de emissão.**

**8.8.** Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais.

**8.9.** **Caso a empresa arrematante não comprove sua habilitação será convocado o próximo licitante na ordem de classificação, SENDO ESTE NOTIFICADO POR E-MAIL E/OU VIA CHAT PARA QUE MANIFESTE SEU INTERESSE EM 24 (VINTE E QUATRO) HORAS, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO.** Após a confirmação do interesse, será concedido o mesmo prazo do item 8.1 para entrega da proposta e documentação de habilitação. Se o licitante não se manifestar dentro do prazo fixado, entender-se-á seu não interesse em fornecer.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

8.9.1. É de **INTEIRA RESPONSABILIDADE DO LICITANTE** o cadastro de seus dados no [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br), inclusive o e-mail que será exclusivamente utilizado para encaminharmos notificações de convocação para os lotes do pregão em questão.

8.9.2. Caso não seja possível contato via e-mail para encaminharmos notificações, sendo o mesmo cadastrado erroneamente ou ainda não ter sido cadastrado, é de responsabilidade da empresa o acompanhamento da licitação pelo site [www.licitacoes-e.com.br](http://www.licitacoes-e.com.br).

8.10. **Constituem motivos para inabilitação do licitante:**

8.10.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação ou a apresentação de documentos com prazo de validade vencido.

8.10.2. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão

8.11. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrido a fase de análise da documentação, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

8.12 Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

8.13. **OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO SÃO DEFINITIVOS, NÃO SENDO ADMISSÍVEL SUBSTITUIÇÃO OU POSTERIOR INCLUSÃO DE DOCUMENTOS, COM EXCEÇÃO DO DISPOSTO NO SUBITEM 8.3.8.**

### 9. DO VALOR MÁXIMO DA LICITAÇÃO

9.1. O valor máximo fixado para a presente licitação é de **R\$ 642.705,75 (Seiscentos e quarenta e dois mil setecentos e cinco reais e setenta e cinco centavos)**.

### 10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

10.1. Impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação.

10.1.1. Caberá à autoridade superior decidir sobre a impugnação, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.1.2. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

10.2. Ao final da sessão pública e **declarado o vencedor**, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões imediatamente, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente. Considerar-se-á o prazo de 24 (vinte e quatro) horas para a expressão imediatamente.

10.2.1. O descrito no item 10.2 também se aplica aos lotes fracassados ou desertos.

10.2.2. Os recursos deverão ser protocolados perante a Divisão de Apoio a Procedimentos Licitatórios, situada na Rua Episcopal, n.º 1575, 3º andar, Centro, São Carlos, SP, CEP 13.560-570, no horário das 8h00min às 17h00min.

10.2.3. As razões de recurso ficarão à disposição dos interessados durante os prazos referidos no item 10.2 na Divisão de Apoio a Procedimentos Licitatórios.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recorrer e a adjudicação ao vencedor do certame.

10.4. Os recursos contra decisões do Pregoeiro referente à habilitação ou inabilitação do licitante e julgamento das propostas terão efeito suspensivo e deverão respeitar os ditames legais previstos no artigo 109, §2º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e no artigo 4º, XVIII a XXI, da Lei Federal nº 10.520/02 e no Decreto Municipal n.º 151/04.

10.5. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.6. Havendo recurso, a autoridade superior apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade máxima competente, o Prefeito Municipal, a decisão em grau final.

10.6.1. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação na imprensa oficial.

10.7. Não serão conhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscrito por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

10.8. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública (ou seja, exclui-se a data do certame), exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital.

### 11. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

11.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar, ambos os procedimentos mediante autorização do Sr. Prefeito Municipal, a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações posteriores.

11.2. Como condição para o fornecimento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela Prefeitura Municipal de São Carlos, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste Edital.

### 12. DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

12.2. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

### 13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. Os recursos financeiros correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

Dotação: 22.02.10.301.2053.2.124.4.4.90.52.01.110000 - Ficha: 565 (SMS)

Dotação: 22.02.10.301.2053.2.118.4.4.90.52.05.310000 - Ficha: 530 (SMS)

Dotação: 22.02.10.301.2053.2.123.4.4.90.52.05.310000 - Ficha: 554 (SMS)

Dotação: 22.02.10.301.2053.2.117.4.4.90.52.02.310000 - Ficha: 524 (SMS)

Dotação: 22.02.10.302.2052.2.129.4.4.90.52.01.310000 - Ficha: 583 (SMS)

Dotação: 22.02.10.302.2052.2.134.4.4.90.52.05.310000 - Ficha: 612 (SMS)

Dotação: 22.02.10.302.2052.2.131.4.4.90.52.05.310000 - Ficha: 596 (SMS)

Dotação: 22.02.10.302.2052.2.133.4.4.90.52.05.310000 - Ficha: 606 (SMS)

Dotação: 22.02.10.302.2052.2.132.4.4.90.52.05.310000 - Ficha: 601 (SMS)

Dotação: 22.02.10.304.2051.2.108.4.4.90.52.05.310000 - Ficha: 623 (SMS)

Dotação: 22.02.10.304.2051.2.109.4.4.90.52.01.310000 - Ficha: 629 (SMS)

Dotação: 22.02.10.305.2051.2.110.4.4.90.52.05.310000 - Ficha: 637 (SMS)

Dotação: 22.02.10.305.2051.2.111.4.4.90.52.05.310000 - Ficha: 643 (SMS)

Dotação: 22.02.10.305.2051.2.103.4.4.90.52.01.310000 - Ficha: 632 (SMS)

Dotação: 12.01.12.365.2020.2.065.3.3.90.39.01.210000 - Ficha: 255 (SME)

Dotação: 12.02.12.361.2019.2.064.3.3.90.39.01.220000 - Ficha: 289 (SME)

Dotação: 12.03.12.365.2018.2.066.3.3.90.39.01.210000 - Ficha: 296 (SME)

Dotação: 12.01.12.365.2020.2.065.4.4.90.52.01.210000 - Ficha: 256 (SME)

Dotação: 12.02.12.361.2019.2.064.4.4.90.52.01.220000 - Ficha: 291 (SME)

Dotação: 12.03.12.365.2018.2.066.4.4.90.52.01.210000 - Ficha: 300 (SME)

Dotação: 21.01.04.122.2045.2.099.4.4.90.52.01.110000 - Ficha: 494 (SMTT)

Dotação: 21.02.04.122.2044.2.101.4.4.90.52.01.110000 - Ficha: 498 (SMTT)

Dotação: 21.01.04.122.2045.2.039.3.3.90.39.01.110000 - Ficha: 489 (SMTT)

Dotação: 21.01.04.122.2045.2.099.3.3.90.39.01.110000 - Ficha: 493 (SMTT)

Dotação: 21.02.04.122.2044.2.101.3.3.90.39.01.110000 - Ficha: 497 (SMTT)

Dotação: 21.02.15.453.2044.2.100.3.3.90.39.01.110000 - Ficha: 500 (SMTT)

### 14. DO REGISTRO E ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. Homologado o procedimento, será outorgado o seu objeto à proposta de MENOR PREÇO POR LOTE.

14.2. O Município de São Carlos convocará o adjudicatário classificado em primeiro lugar para, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preços, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito ao



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

registro de preços, após o que, não comparecendo será considerada desclassificada e punida com multa prescrita no subitem 17.1, sendo convocadas a seguir as demais, na mesma ordem de classificação.

**14.3.** Se, dentro do prazo, o convocado não assinar a Ata, a Administração convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro colocado, inclusive quanto ao preço, ou então, revogará a licitação, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no item 17.

**14.3.1.** Os licitantes convocados, caso seja necessário, terão o mesmo prazo estipulado no item 14.2 para assinar a Ata de Registro de Preços com o saldo do quantitativo e período da Ata anterior.

**14.4.** O detentor da Ata não se eximirá das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução dos serviços.

**14.5.** A existência do preço registrado não obriga a Prefeitura a firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições.

**14.6.** Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas no artigo 12 do Decreto Municipal nº 065/2007.

**14.7.** A ata de registro de preços terá validade pelo prazo de 12 (doze) meses.

**14.8.** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, conforme dispõe o artigo 11 do Decreto Municipal nº 65/07.

**14.9.** Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deverá:

**14.9.1.** Convocar o fornecedor visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

**14.9.2.** Frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido e serão convocados os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

**14.10.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, quando:

a) Confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

b) A comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

c) Garantidos o cumprimento dos contratos ou pedidos de fornecimento já emitidos;

**14.11.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**14.12.** Este Edital e todos os demais documentos que compõem seus anexos farão parte integrante da Ata de Registro de Preços independentemente de transcrição.

**14.13.** A Prefeitura se reserva no direito de registrar em ata os valores das 05 (cinco) primeiras colocadas no certame.

**14.14.** A Equipe recomenda aos Licitantes que façam constar de suas propostas nome e qualificação da pessoa com poderes para firmar a Ata de Registro de Preços com o Município.

### **15. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA DETENTORA DA ATA**

**15.1.** Os produtos deverão ser entregues em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos Anexos do presente Edital, sendo que, as especificações ou qualquer outro documento que integre o presente processo administrativo são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

**15.2.** É de responsabilidade da empresa substituir qualquer produto impugnado no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, a partir do recebimento da impugnação.

**15.3.** A fiscalização terá plena autoridade para suspender, por meios amigáveis ou não, o fornecimento do produto, total ou parcialmente, sempre que julgar conveniente.

**15.4.** Durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, sua detentora fica obrigada a fornecer os produtos, na forma solicitada na "Ordem de Fornecimento".

**15.5.** Os quantitativos totais são estimados e representam as previsões do Município de São Carlos durante o prazo de 12 (doze) meses.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

**15.6.** É de responsabilidade da Contratada o transporte dos produtos até a Seção do Patrimônio (Secretaria Municipal de Saúde) situado na Rua Termistocles Mastrofrancisco, 180 — Vila São José — São Carlos/SP. A entrega dos produtos deverá ser efetuada em até 20 dias (dez) dias úteis, contados no momento do recebimento da Autorização do Fornecimento expedida pela PMCS/SMS.

### **16. ÓRGÃO GERENCIADOR E ÓRGÃO PARTICIPANTE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.** O Município designa como ÓRGÃO GERENCIADOR da Ata de Registro de Preço a Secretaria Municipal de Saúde, que terá a incumbência de gerenciamento da Ata de Registro de Preços, conforme artigo 1º, parágrafo único, inciso III, do Decreto Municipal nº. 065 de 14 de março de 2007 e suas alterações posteriores, cabendo, contudo, à Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações a condução do conjunto de procedimentos do certame para o registro de preços.

**16.2.** Caberá ao órgão gerenciador a prática de todos os atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços – SRP, e ainda os atos previstos no artigo 3º, §2º, do Decreto Municipal nº. 065/07, em especial:

**16.2.1.** Gerenciar a Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes da Ata;

**16.2.2.** Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados e a aplicação de penalidades por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

**16.3.** Ficam fixados como órgãos participantes do Registro de Preços, conforme artigo 1º, inciso IV, do Decreto Municipal nº. 065/07 e suas alterações posteriores, as Secretarias Municipais de Saúde, de Educação e de Transportes e Trânsito.

### **17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**17.1.** O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, falhar ou fraudar com as entregas, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

**17.2.** O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções administrativas de:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, em especial na hipótese de descumprimento integral de uma Ordem de Fornecimento ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Fornecimento;

d) declaração de inidoneidade;

**17.2.1.** As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual;

**17.3.** As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

**17.4.** Ocorrendo atraso no fornecimento do produto será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.

**17.5.** No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias, poderá ser aplicada multa indenizatória de **10%** (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

**17.6.** A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.

**17.7.** Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, onde há prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, §3º da mesma lei.

**17.8.** Da aplicação da sanção administrativa caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação do apenado.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

**17.9.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a empresa licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

**17.10.** No caso de ocorrência de uma ou todas as hipóteses discriminadas no subitem **17.1**, a Administração poderá convocar a licitante segundo classificada, desde que atendidas às exigências de habilitação, devendo o Pregoeiro negociar o preço ofertado a fim de que seja obtido melhor preço, observando-se o prazo recursal nos itens anteriores.

### **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**18.1.** O proponente vencedor será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução da obrigação, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

**18.2.** As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**18.3.** É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

**18.4.** Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis.

**18.5.** A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes.

**18.6. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.**

**18.7.** A autoridade competente, para determinar a contratação, poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**18.8.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município de São Carlos.

**18.9.** Fica a Contratada obrigada a cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação em vigor, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do contrato, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos à Contratada, caso esta esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta, firmado com o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.

**18.10.** No que for omissivo este Edital, aplicar-se-ão as disposições da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal 10.520/02, Lei Complementar 123/06, Decreto Municipal 99/13, Constituição Federal, Código do Direito do Consumidor e as legislações pertinentes ao objeto licitado.

**18.11.** Fica eleito o FORO da COMARCA DE SÃO CARLOS SP, excluindo qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar, para dirimirem-se eventuais litígios oriundos do presente Edital.

São Carlos, 21 de março de 2018.

**Mário Luiz Duarte Antunes**  
**Secretário Municipal de Fazenda**



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

---

### ANEXO I MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DECLARAÇÃO

A Empresa (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ e Inscrição Estadual do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico - "e-mail", este último se houver, para contato, número da conta corrente bancária, agência e banco, os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação), em atendimento às disposições do Edital de Pregão Eletrônico n°. 013/2018, DECLARA:

- 1) Que tem pleno conhecimento e concorda com os termos deste Edital e seus Anexos;
- 2) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 3) Que o prazo de validade da proposta é de 120 (cento e vinte) dias, a contar da abertura deste Pregão;
- 4) Que tem ciência dos prazos estabelecidos no Edital.
- 5) Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- 6) Que não está impedida de licitar com o poder público por ter sido apenas com declaração de idoneidade, por qualquer ente da Administração Pública, cujos efeitos se encontram pendentes ou sem que tenha sido reabilitado perante a autoridade que aplicou a penalidade.

xxxxxxxxx, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Assinatura



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

ANEXO II - ANEXOS DO TCE (em atendimento à Instrução nº 02/2016)

ANEXO LC-01 - 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 estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraíndo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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

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

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

### GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

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

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

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

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

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

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



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

---

Responsáveis que assinaram o ajuste:

**Pelo CONTRATANTE:**

Nome e cargo: Airton Garcia Ferreira – Prefeito Municipal

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

Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ Telefone(s): \_\_\_\_\_

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional: airton.garcia@saocarlos.sp.gov.br

E-mail pessoal: airtongarciaferreira@gmail.com

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

**Pela CONTRATADA:**

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

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

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

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

Endereço residencial completo: \_\_\_\_\_

E-mail institucional \_\_\_\_\_

E-mail pessoal: \_\_\_\_\_

Telefone(s): \_\_\_\_\_

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

**Advogado:**

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

Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

### ANEXO LC-02 - CADASTRO DO RESPONSÁVEL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

CONTRATADA:

CONTRATO N°(DE ORIGEM):

OBJETO:

Nome	
Cargo	
RG n°	
CPF n°	
Endereço (*)	
Telefone	
E-mail Institucional	
E-mail pessoal (*)	

(\*) Não deve ser o endereço/e-mail do Órgão e/ou Poder. Deve ser o endereço/e-mail onde poderá ser encontrado(a), caso não esteja mais exercendo o mandato ou cargo.

#### Responsável pelo atendimento a requisições de documentos do TCESP

Nome	Iandra Corsini José
Cargo	Contadora
Endereço Comercial do Órgão/Setor	Rua Episcopal, 1.575 – 1º andar – Centro – São Carlos
Telefone e Fax	(16) 3362-1187
E-mail Institucional	iandra.jose@saocarlos.sp.gov.br

LOCAL e DATA: São Carlos, de de 2018

RESPONSÁVEL:

e-mail: [airtongarciaferreira@gmail.com](mailto:airtongarciaferreira@gmail.com)

Airton Garcia Ferreira  
Prefeito Municipal

Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

---

### ANEXO LC-03 - DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS

CNPJ Nº: **45.358.249/0001-01**

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, em especial, os a seguir relacionados, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados:

- a) memorial descritivo dos trabalhos e respectivo cronograma físico-financeiro;
- b) orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;
- c) previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma;
- d) comprovação no Plano Plurianual de que o produto das obras ou serviços foi contemplado em suas metas;
- e) as plantas e projetos de engenharia e arquitetura.

**RESPONSÁVEL:**

e-mail: [airtongarciaferreira@gmail.com](mailto:airtongarciaferreira@gmail.com)

Airton Garcia Ferreira

Prefeito Municipal

Este anexo consta deste Edital para ciência dos licitantes. Será exigido apenas dos licitantes vencedores das licitações, por ocasião da assinatura das Atas de Registro de Preços ou Contratos. Não é necessária sua apresentação junto aos demais documentos de habilitação.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

---

### ANEXO III DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS/SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 013/2018

### DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa XXXXXXXX (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXX, e Inscrição Estadual nº XXXXXXXX, situada XXXXXXXX (endereço), neste ato representada pelo seu XXXXXXXX (representante legal / sócio / procurador), o Sr. XXXXXXXX (nome), portador do RG nº XXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXX, vem em atenção ao edital do Pregão Eletrônico nº 013/2018, declarar, sob as penalidades cabíveis, sua condição de XXXXXXXX (**declarar se é Microempresa OU Empresa de Pequeno Porte**), nos termos da Lei Complementar nº 123/2006.

\_\_\_\_\_  
Razão Social

Nome do representante legal



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

### ANEXO IV TERMO DE REFERÊNCIAS E MEMORIAL DESCRITIVO

#### OBJETO:

1. Os equipamentos deverão estar de acordo com as especificações que se seguem, dentro das normas pertinentes e obedecendo aos detalhes fornecidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS - PMSC/SMS, doravante denominada contratante.
2. Os equipamentos serão fiscalizados por técnicos pertencentes a Prefeitura Municipal de São Carlos, que serão doravante denominados como Fiscalização.
3. Fica entendido que, as especificações e toda a documentação da licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que mencione em um documento e se omita em outro será especificado e válido.
4. Os equipamentos deverão ser entregues com certificado de garantia e manual de instrução e também com garantia de assistência técnica na região do município de São Carlos SP.
5. **Prazo de garantia: O prazo de garantia deverá ser de, no mínimo 12 meses, contando a partir do recebimento definitivo dos materiais, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante.**
6. A fiscalização poderá, a qualquer momento, exigir a execução do ensaio de laboratório de qualquer material que se apresente duvidoso, bem como poderá ser exigido um certificado de origem e qualidade, correndo sempre as despesas por conta da Contratada.
7. A Contratada obriga-se a substituir qualquer material impugnado no prazo máximo de 7 dias, a partir do recebimento da impugnação.
8. A apresentação de uma proposta na licitação é considerada como evidencia de que a concorrente examinou completamente todas as especificações, materiais cedidos pela PMSC/SMS e a documentação deste memorial, que se compararam todas as informações entre si e que obteve da PMSC/SMS informações satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar sua proposta.
9. O ato de apresentar uma proposta significará também que o preponente considerou a documentação da licitação suficiente para preparar uma proposta de forma totalmente satisfatória.
10. O orçamento deverá ser fornecido de acordo com os itens constantes do modelo apresentado, devendo a Preponente colocar seus preços unitários, totais e valor global da proposta.
11. Não se poderá alegar, em hipótese alguma, como justificativa ou defesa, pela Contratada, desconhecimento, incompreensão, dúvida ou esquecimento das cláusulas e condições deste edital.
12. A Contratada não poderá entregar qualquer material que não seja autorizado pela PMSC/SMS.
13. **É de responsabilidade da Contratada o transporte dos produtos até a Seção do Patrimônio (Secretaria Municipal de Saúde) situado na Rua Termistocles Mastrofrancisco, 180 — Vila São José — São Carlos/SP. A entrega dos produtos deverá ser efetuada em até 20 dias (dez) dias úteis, contados no momento do recebimento da Autorização do Fornecimento expedida pela PMCS/SMS.**
14. O material será entregue pela Contratada conforme as Ordens de Fornecimento emitidas pela Secretaria Municipal de Saúde, que deverá constar o tipo e a quantidade de material entregue.
15. A Seção de Patrimônio da SMS considerara o material como entregue quando todas as exigências estiverem devidamente atendidas e aceitas pela mesma.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

### MEMORIAL DESCRITIVO - Especificações Técnicas

ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	<p><b>ESPECIFICAÇÕES DO RELÓGIO DE PONTO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Certificado pelo Inmetro.</li><li>● Homologado Portaria 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego.</li><li>● Quantidade de Funcionários: Capacidade de 10.000 a 15.000 usuários cadastrados.</li><li>● Quantidade de Digitais: capacidade de 10.000 a 15.000 digitais.</li><li>● Leitor biométrico - Leitor de impressão digital óptico de 500 DPI.</li><li>● Cartões de Proximidade - Compatível com tecnologia Mifare 13.56MHZ.</li><li>● Senha - Identificação de usuários através de senha numérica.</li><li>● Compartimento de Bobina.</li><li>● Mecanismo Impressor.</li><li>● Corte Automático do Ticket - Impressora com guilhotina de alta velocidade.</li><li>● Detecção de Quantidade de Papel Restante - monitoramento do nível de papel remotamente.</li><li>● USB 1 - porta USB (Porta Fiscal) para fiscalização de Arquivo Fonte de Dados (AFD).</li><li>● USB 2 - porta USB para importação e exportação de usuários e recebimentos de AFD.</li><li>● Ethernet - porta Ethernet 10/100Mbps nativa.</li><li>● Garantia onsite: 1 ano.</li><li>● Alimentação: 110-220V (Bi-Volt) / 60Hz.</li><li>● No-break interno.</li></ul>
02	<p><b>SERVIÇO DE INSTALAÇÃO</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Fixação do equipamento nas devidas unidades de trabalho.</li><li>● Ativação e configuração do equipamento para comunicação em rede.</li><li>● Testes de comunicação relógio x computador.</li><li>● Instruções ao supervisor local sobre a operação do equipamento, como: ajuste de data e hora, troca de bobina, e demais funções que se fizerem necessárias.</li></ul>
03	<p><b>SOFTWARE DE PONTO</b></p> <p>Os serviços previstos neste item estão baseados em exigências técnicas específicas e recomendações para implantação e funcionamento adequados de solução informatizada de ponto eletrônico, através de biometria:</p> <p>a) Aquisição de solução informatizada para controle de frequência;</p> <p>b) Instalação e teste da solução nas dependências da Prefeitura xxx, contemplando 100% das solicitações;</p> <p>c) Consultoria técnica aos usuários e técnicos durante 12 meses;</p> <p>d) Treinamento de usuários e pessoal técnico;</p> <p><b>1.1 Aquisição de aplicativo</b> A Aquisição da licença de uso do sistema, fica estabelecida em caráter perpétuo.</p> <p><b>1.2 Instalação do aplicativo</b> Corresponde e contempla a instalação dos softwares necessários, nas estações de trabalho indicadas pela Prefeitura Municipal de XXXX.</p> <p><b>1.3 Implantação do sistema.</b> Implantação do sistema e dos softwares necessários, incluindo serviços de preparação e estruturação do ambiente operacional para execução do sistema, e o acompanhamento de todas as fases e procedimentos com a equipe técnica para a primeira carga de dados.</p> <p><b>1.4 Treinamento de pessoal</b> Corresponde ao treinamento ministrado por pessoal técnico especializado e capacitado "on-site" a fim de capacitar usuários e técnicos em seu ambiente, incluir a oferta de material, ambiente e instalações completas para a sua realização nas instalações da própria Prefeitura Municipal de XXXX, ou em local próximo.</p> <p>O Treinamento dos técnicos consiste na transferência de todo o conhecimento necessário à realização da manutenção (a manutenção não se refere à edição e programação dos códigos-fonte do sistema, mas sim às rotinas de instalação do sistema, backup, parametrização, criação de novos campos, telas, visões, administração de senhas e etc).</p> <p><b>1.5 Consultoria técnica / Suporte Técnico</b> Consiste em disponibilizar, durante os primeiros 12 meses, pessoal técnico especializado de fácil acesso, acesso este por telefone direto, canal disponibilizado para atender a Prefeitura Municipal de XXXX em horário comercial com quantidade de chamados "ilimitado", com SLA's definidas abaixo, tratativa e resolução de problemas e ou</p>



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

esclarecimentos, capacitações necessárias à utilização e manutenção adequadas do sistema proposto.

Prioridade	Tempo de resposta	Tempo de solução
Urgente	1 h	1 dia
Alta	2 h	2 dias
Média	4 h	4 dias
Baixa	16 h	45 dias

### 2. Requisitos Tecnológicos Necessários

1) O sistema deve ser compatível com banco de dados Oracle versão Free.

2) Deve ser homologado para uso em um dos Servidores de Aplicação Java abaixo:

- Apache Tomcat 7.0.62;
- Oracle Weblogic 12.1.3;
- Jboss EAP 6.4;
- GlassFish 3.1.2.2;

2.1) Versão da JDK: 1.7.0\_XX de 64 bits ou superior;

3) Utilizar PL/SQL do banco de dados para otimizar processos de grande leitura e escrita de dados, permitindo melhor performance da aplicação;

4) Implementar o conceito relacional do banco de dados, mantendo a integridade referencial dos dados através de "reference constraint", não sendo permitido o uso de "database triggers" para esta finalidade;

5) Permitir o balanceamento de servidores de aplicação para garantir auto desempenho do sistema, utilizando tecnologias como Apache Tomcat.

### 3.1 Requisitos de Software

Sistema Operacional Windows XP/2003/Vista/7/8/10, para execução da camada de apresentação.

Navegadores que devem ser suportados:

- Internet Explorer 9 ou superior
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

Camada visual da aplicação de ser compatível com ECMA Script 5 (<http://kangax.github.io/compat-table/es5/>)

### 3.2 Segurança

a) Auditoria de dados: Sistema de Segurança possibilitando auditoria de manutenções seletivas ficando registrada toda operação realizada (log de dados incluídos, alterados ou excluídos em todas as tabelas do sistema constando, no mínimo, usuário, data, hora, transação e dados movimentados).

b) Todas as informações que forem incluídas via sistema, deverão ter consistência e confiabilidade de exatidão através do uso de dígitos de controles e de listagens de divergências para checagem de dados.

c) Possuir os mecanismos de segurança por senha e permitir o acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema;

d) Permitir a associação de múltiplos perfis para um único usuário, podendo ser este: Administrador, usuário de departamento e usuário com acesso restrito. Exemplos: Permitido apenas consulta, Permitido apenas acesso ao próprio ponto.

e) Log completo de banco de dados, registrado no banco, e para as funções de abono e correção de marcação, o próprio sistema deverá controlar o Log, numa tabela interna;

### 3.4 Documentação

a) Deverá ser fornecida à Prefeitura Municipal de XXXX, no início da implantação, a seguinte documentação do sistema:

- Dicionário de Dados,
- Modelo de entidade Relacionamento,
- Manual de execução do sistema.

b) Durante a implantação e manutenção do mesmo, toda modificação que implique na execução do sistema, quer seja de rotinas, forma de alimentação ou de acesso para consulta de dados, deverá ser devidamente documentada para a apreciação de todos os usuários responsáveis de cada área envolvida no sistema.

c) Deverá incorporar documentação "On-line" em todas as telas e campos permitindo ao usuário final registrar seu próprio help.

d) Toda a documentação deverá ser apresentada em língua portuguesa.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

### 3.5 Dicionário

a) Deverá ter embutido um dicionário de nomes de campo, de forma que possa ser de fácil manutenção a modificação de um nome de campo em todo o sistema, assim, deverá permitir personalizar, sem necessidade de programação, os nomes dos principais campos do sistema, a fim de manter padronização com a nomenclatura utilizada na Prefeitura, tais como:

funcionários, órgãos, etc, permitindo ainda alterar o texto de ajuda para este campo.

b) O sistema deverá permitir implementar menu configurável pelo usuário e estar disponível para a Língua Portuguesa.

### 4. Características desejadas para o Sistema

#### 4.1 Flexibilidade

A solução técnica adotada deverá prever a parametrização das regras de funcionamento do sistema, permitindo autonomia na manipulação dos dados e flexibilidade na consulta às informações cadastradas.

Deverá permitir registro de ponto eletrônico e manual, emitindo folha de frequência para anotações dos horários manuais (via relógio de ponto ou através de registro em microcomputador e respeitando as validações de faixa-horária, bloqueio em afastamentos, hora-extra pré-autorizada e fuso horário adequado ao local).

#### 4.2 Simplicidade

A solução técnica adotada deverá prever interface amigável com o usuário.

O sistema deverá ser simples o suficiente para ser manipulado por profissionais sem grande especialização em sistemas de informação, e voltado ao atendimento das rotinas operacionais do setor;

O sistema deve ser multiusuário, atender a atual legislação brasileira, permitir associar a todos os usuários seu respectivo e-mail e possuir arquivos de Help On- Line além de permitir que o usuário possa visualizar o ponto, justificar e abonar ocorrências, corrigir marcações, recalcular ocorrências e consultar todas as informações cadastrais e as regras aplicadas ao colaborador;

#### 4.3 Tecnologia acessível

A solução técnica deverá permitir o acesso ao sistema de ponto da Prefeitura XXXX, em qualquer estação de trabalho e suas secretarias.

#### 4.4 Voltado também à gestão local de recursos humanos

A solução técnica adotada deverá prever: a disponibilização de informações e meios logísticos computacionais necessários ao suporte da administração local de recursos humanos, considerando-se as especificidades de suas atividades finais. Ex: especificidades das áreas de Saúde e Educação.

#### 4.5 Produção de Informações

O sistema deverá produzir informações de forma adequada a subsidiar ações operacionais e gerenciais, através de relatórios e consultas que atendam às diferentes necessidades dos níveis hierárquicos.

#### 4.6 Outras Características Ressaltadas:

a) Deve ter facilidades para geração de relatórios e consultas *ad hoc*, comunicação com outros *softwares* de automação de escritório.

b) Deve fornecer às várias instâncias do Departamento de Recursos Humanos e setoriais, liberdade para acessar e gerenciar os dados de sua responsabilidade, numa interface fácil e amigável.

c) Deve oferecer aos servidores municipais os meios logísticos necessários para consultar seus registros funcionais e atualizar seus dados individuais pessoais armazenados eletronicamente, se for o caso.

d) Deve oferecer ferramenta para criação de relatórios com saídas nos seguintes formatos: XLS, TXT, CSV, PDF ou Tela.

### 5. Funcionalidades Necessárias do Sistema:

1) Ser parametrizado com regras, fórmulas e procedimentos definidos pelo usuário;

2) Permitir a utilização por várias empresas/departamentos;

3) Permitir a utilização por vários usuários ao mesmo tempo;

4) Permitir a inclusão de novos campos na base de dados;

5) Permitir gerar horas extras baseadas em parametrização diária, semanal ou mensal

6) Efetuar o controle de senhas por usuário;

7) Permitir o registro de solicitações e previsões de horas extras pela chefia imediata, liberação para visto do superior e posterior encaminhamento ao setor de Recursos Humanos;

8) Possuir um gerador de relatórios e de consultas parametrizável, contendo todas as informações disponíveis, permitindo sua geração em arquivos no formato PDF, Excel ou Texto;

9) Disponibilizar ferramenta para geração automatizada de e-mail quando ocorrer evento pré-definido pelo usuário, permitindo ainda, definição de regra de envio baseada em qualquer informação do sistema (relatório automatizado), de



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações

### Pregão Eletrônico

- acordo com as necessidades do RH;
- 10) Possibilitar utilização do logotipo da empresa nos relatórios gerados pelo sistema;
  - 11) Possuir a capacidade de cadastrar, no mínimo, 10 mil horários de trabalho;
  - 12) Possibilitar a programação de troca de horários, de escalas, pontes, paradas e compensações, individuais ou coletivas;
  - 13) Permitir a utilização de diversos relógios de ponto e formatos de arquivos diferentes ao mesmo tempo;
  - 14) Permitir a solicitação de ajustes na frequência pelos servidores via sistema, a aprovação ou reprovação do ajuste pela gestão, respeitando os níveis hierárquicos existentes, possibilitando a supervisão e abono das justificativas dos empregados de forma descentralizada, individuais e coletivas;
  - 15) Permitir a definição pelo usuário do período de apuração de frequência, permitindo dois ou mais períodos distintos de acordo com a necessidade do órgão ou setor;
  - 16) Efetuar a busca automática de 4 ou mais horários alternativos por dia;
  - 17) Permitir o cálculo de saídas intermediárias, afastamentos por data e hora, horas extras, atrasos, faltas e saídas antecipadas;
  - 18) Possuir cadastro de feriados por servidor, por empresa ou genérico. O mesmo deve permitir ser compensado em outra data inclusive com outro horário.
  - 19) Calcular diferenças do ponto e tratamento dos eventos de estorno ou diferenças a serem enviadas para folha.
  - 21) Permitir marcações efetuadas somente em terminais autorizados;
  - 22) Possibilitar o gerenciamento de folgas, permitindo registrar folgas normais e compensadas e telas para o controle de plantões e sobre-avisos por servidores ou grupos.
  - 23) Controlar de forma eletrônica a devolução de cartões de ponto por meio de código de barras. Não permitir manutenções de ponto após a devolução.
  - 24) Controlar turnos e revezamento de escalas por equipes pré-configuradas, permitir a permuta automática de uma pessoa da equipe por outra, bem como de uma escala para outra, além de identificar o líder da equipe e permitir o controle das trocas por nível de autorização.
  - 25) Controlar previsão de ocorrências como licença amamentação, atestados, etc.
  - 26) Permitir a programação de compensações automáticas;
  - 27) Efetuar abonos e justificativas de ocorrências de forma individual e/ou coletiva;
  - 28) Permitir ao usuário definir validações e limites específicos de controle de horas extras e saldos do banco (débito e crédito), permitindo gerar avisos e utilização de bloqueios. (Ex.: não permite fazer previsão de horas extras quando o máximo de horas ultrapassar o previsto no período).
  - 29) Gerar automaticamente o espelho de cartão de ponto com o registro das marcações, seguindo o modelo adotado pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
  - 30) Permitir autorização do registro de ponto em mais de um local de trabalho para um mesmo funcionário;
  - 31) Controlar os intervalos de marcação;
  - 32) Controlar tolerâncias de horários;
  - 33) Controlar horário de verão, realizando automaticamente o cálculo correto para os funcionários que registram ponto nos dias de início e final desse período.
  - 34) Permitir apuração dos dados por períodos;
  - 35) Permitir que o fechamento da entrada de dados/abonos seja programado;
  - 36) Controlar os atrasos e/ou saídas antecipadas, considerando a tolerância de minutos mensais para entrada ou saída, limitando-se os minutos diários, mas também respeitando as horas mensais;
  - 37) Considerar horário noturno de acordo com a legislação municipal para fins de pagamento de adicional noturno para diferentes categorias de funcionários.
  - 38) Permitir jornada de trabalho dupla, respeitando o intervalo interjornadas;
  - 39) Estabelecer horário de refeição opcional ou obrigatório;
  - 40) Permitir a apuração do índice de absenteísmo, emitindo relatórios;
  - 41) Permitir a troca de horários individuais e coletivos, diários ou por períodos, emitindo relatórios;
  - 42) Emitir Quadro de Horário conforme legislação vigente, das escalas cadastradas;
  - 43) Para os registros de horas extras não informados para pagamento e nem para compensação, gerar crítica e, quando do fechamento do período de apuração, guardar esses registros para pagamentos ou compensações futuras;
  - 44) Emitir relatório dos registros de horas extras com mais de 02 horas diárias, por empregado, informando matrícula, nome, lotação e a data da realização das horas extras.
  - 45) Permitir apuração da frequência de períodos futuros para cálculo das verbas rescisórias, por motivo de demissão;
  - 46) Permitir apuração da frequência a qualquer tempo, dentro do período de apuração, individual e coletiva;
  - 47) Não considerar a marcação de ponto eletrônico para alguns códigos de afastamento (a ser definido);
  - 48) Permitir consultar as apurações de períodos encerrados;



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

- 49) Permitir abono de ponto de forma descentralizada;
- 50) Consultar pessoas ausentes e/ou presentes;
- 51) Efetuar notificação por e-mail de ocorrências que devem ser tratadas manualmente. Por exemplo, as chefias recebem mensagens com as horas extras realizadas nos seus setores e os colaboradores recebem mensagens solicitando a justificativa de suas ocorrências. Os emails são gerados e disparados pelo sistema;
- 52) Pesquisar colaboradores por qualquer parte do nome, matrícula ou departamento;
- 54) Disponibilizar informações gerenciais seguras de horas trabalhadas, extras, etc. rateadas por centro de custo/turno para acompanhamento da produtividade.
- 55) Controlar os empréstimos dos servidores entre centros de custos.
- 56) Permitir o cálculo do rateio diário e mensal, exibindo os resultados por setor e servidor.
- 57) Permitir identificar as inconsistências de cálculo.
- 58) Possibilitar comunicação entre o sistema de ponto e os equipamentos de coleta de marcação de forma automatizada, ou on-line, sem a necessidade de intervenção do usuário;
- 59) Permitir o acompanhamento para verificar o status das transações (por exemplo: concluídos, pendente/processando, cancelado).
- 60) Permitir o envio de comandos aos equipamentos (on-line), como sincronização de data e hora, horário de verão, biometrias.
- 61) Criar banco de horas para o controle de saldo das horas extras compensadas, descontando saldo negativo e permitindo a transformação para pagamentos futuros;
- 62) Permitir o controle de compensações parametrizável com pagamento automático em rescisões ou conforme período definido via regra de cálculo.
- 63) Emitir extrato de compensações e saldos de banco de horas.
- 64) Identificar no extrato as datas em que cada débito ou crédito foi compensado ou quitado.
- 65) Permitir lançamento manual de compensações (utilizado para saldo inicial de banco de horas).
- 66) Controlar tipos de saldos diferenciados dentro do mesmo período.
- 67) Permitir controlar o banco de horas, definindo limites de dias para compensação e pagamento das horas.
- 68) Permitir quitações individuais, por grupo de servidores e empresa.
- 69) Permitir o pagamento de meses anteriores no período atual.
- 70) Não permitir realizar alterações em datas que pertençam a quitações do banco de horas.
- 71) Armazenar a hora extra no banco de horas com o percentual correspondente a data que a hora extra foi realizada.
- 72) Permitir aplicar coeficiente de compensação ao saldo do banco de horas, de acordo com o percentual da hora extra, se for o caso (ex: hora extra 100% compensa 1 por 2).
- 73) Permitir a projeção de horas de banco a serem pagas ou descontadas no final do período.
- 74) Possuir recurso de gerenciamento de folgas necessárias de acordo com o saldo do banco de horas.
- 75) Permitir utilizar atrasos e faltas para desconto automático do saldo do banco de horas.
- 76) Definir o período em que as horas extras faltas e atrasos são contabilizadas no banco de horas, por funcionário ou grupo.
- 77) Permitir agregar quantidades máximas e mínimas para o banco de horas no mês subsequente;
- 78) Permitir configurar o organograma da Prefeitura, obtendo resultados em relatórios gerenciais, totalizados ou resumidos por qualquer nível cadastrado no organograma;
- 79) Limitar o usuário para lançar somente determinados tipos de ocorrências que lhe são permitidos.
- 80) Possuir módulo que permita justificativas de ausências e horas extras pelos próprios colaboradores, exigindo aprovação do gestor imediato.
- 81) Possuir módulo de acordo de compensação individual entre colaborador e gestor imediato, permitindo informar as datas e horários de ausência e de compensação, exigindo aprovação do gestor imediato e impressão do acordo para assinatura das partes interessadas.
- 82) Permitir o cadastro de dias com ponto facultativo, podendo este, ser associado por departamento, individual / por colaborador, ou global, podendo ser definido o período facultativo como 24h do dia, horário pré-configurado, ou, conforme turno de trabalho.
- 83) Permitir configurar horários de plantão, sobreaviso para o colaborador, determinando o horário de início e fim da jornada de plantão, com reflexos no cálculo de horas extras para apuração de percentual diferenciado dentro do período.
- 84) Oferecer módulo de compensação de ocorrências no qual a justificativa do colaborador / gestor, será aceita pela gestão de RH, somente havendo a comprovação documental da ocorrência.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

UNIDADES QUE RECEBERÃO RELÓGIOS BIOMÉTRICOS	
1	Almoxarifado da Educação
2	Ambulatório Oncológico
3	AME
4	BPM - Amadeu Amaral
5	BPM - Escola do Futuro Afonso F. Vitali
6	BPM - Escola do Futuro Antônio Moruzzi
7	BPM - Escola do Futuro Artur N. Deriggi
8	BPM - Escola do Futuro Carmine Botta
9	BPM - Escola do Futuro Dagnone de Melo
10	BPM - Escola do Futuro Dalila Galli
11	BPM - Escola do Futuro Ermantina C. Tarpani
12	BPM - Escola do Futuro Janete Lia
13	BPM - Euclides da Cunha
14	CAPS AD III
15	Casa de Acolhimento
16	Casa Ronald Golias
17	CEMEI Amélia Meirelles Botta
18	CEMEI Antônio Cotrim
19	CEMEI Antônio de Lourdes Rondon
20	CEMEI Aracy Leite P. Lopes
21	CEMEI Benedicta Stahl Sodre
22	CEMEI Benedito Aparecido da Silva
23	CEMEI Bento Prado
24	CEMEI Bruno Panhoca
25	CEMEI Carmelita Rocha Ramalho
26	CEMEI Cecília Rodrigues
27	CEMEI Cônego Manoel Tobias
28	CEMEI Dário Rodrigues
29	CEMEI Dep. Lauro Monteiro Cruz
30	CEMEI Dionísio da Silva
31	CEMEI Don Rui Serra
32	CEMEI Dr. João Baptista Paino
33	CEMEI Enedina Montenegro Blanco
34	CEMEI Gildeney Carreri (DR)
35	CEMEI Helena Dornfeld
36	CEMEI Homero Frei
37	CEMEI Ida Vinciguerra
38	CEMEI João Muniz
39	CEMEI José Campos Pereira
40	CEMEI José de Brito Castro
41	CEMEI José Marrara
42	CEMEI Juliana Maria Ciarrochi
43	CEMEI Maria Consuelo B. Tolentino
44	CEMEI Marli de Fátima Alves
45	CEMEI Monsenhor Alcindo Siqueira
46	CEMEI Olivia de Carvalho
47	CEMEI Osmar Stanley de Martini



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

48	CEMEI Papa João Paulo II
49	CEMEI Paulo Freire
50	CEMEI Pedro Pucci
51	CEMEI Prof. João Jorge Marmorato
52	CEMEI Prof. Julien Fauvel
53	CEMEI Prof. Octávio de Moura
54	CEMEI Profª. Maria Alice Vaz Macedo
55	CEMEI Profª. Maria Lúcia Ap. Marrara
56	CEMEI Profª. Maria Luiza Peres
57	CEMEI Ruth Bloen Souto
58	CEMEI Santo Piccin
59	CEMEI Therezinha Rispoli Massei
60	CEMEI Vicente Botta
61	CEMEI Vicente Paulo Rocha Keppe
62	CEMEI Victório Rebutti
63	CEMEI Walter Blanco
64	Centro de Atenção Psicossocial
65	Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Álcool e Drogas
66	Centro de Atenção Psicossocial - CAPS Infantil
67	Centro de Atenção Psicossocial - Mental
68	Centro de Atendimento de Infecções Crônicas (CAIC)
69	Centro de Especialidades Odontológicas (CEO)
70	Centro de Formação
71	Centro Municipal de Artes e Cultura
72	Centro Municipal de Especialidades (CEME)
73	Controle de Zoonoses
74	Diretoria de Regulação, Controle e Avaliação
75	Divisão de Operações e Fiscalização de Trânsito
76	Divisão de Pronto Atendimento
77	EMEB Afonso Fiocca Vitali
78	EMEB Angelina Dagnone de Melo
79	EMEB Antônio Stella Moruzzi
80	EMEB Arthur Natalino Deriggi
81	EMEB Carmine Botta
82	EMEB Névio Dias
83	EMEB Profª. Dalila Galli
84	EMEB Profª. Janete Mª Martinelli Lia
85	EMEB Profª. Maria Ermantina C. Tartani
86	EMEJA Austero Manjerona
87	Espaço Braille
88	Farmácia Popular
89	Garagem Municipal
90	Gestação de Alto Risco
91	Museu da Ciência e Tecnologia
92	Praça dos Ceus São Carlos 8 (Espaço Compartilhado)
93	Programa de Atenção Domiciliar - SAD
94	SAMU
95	Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo e Secretaria Municipal de Saúde
96	Seção de Manutenção e Zeladoria



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

97	Seção de Patrimônio
98	Seções de Logística de Materiais e de Medicamentos
99	Seções de Tesouraria e de Contabilidade
100	Secretaria Municipal de Educação
101	Secretaria Municipal de Transporte e Trânsito
102	Supervisão Unidade Aracy
103	Supervisão Unidade Santa Felícia
104	Supervisão Unidade Vila Prado
105	Teatro Municipal de São Carlos
106	UBS Aracy
107	UBS Azulville
108	UBS Botafogo
109	UBS Cruzeiro do Sul
110	UBS Fagá
111	UBS Parque Delta
112	UBS Redenção
113	UBS Santa Felícia
114	UBS Santa Paula
115	UBS São José
116	UBS Vila Isabel
117	UBS Vila Nery
118	UPA Cidade Aracy
119	UPA Santa Felícia
120	UPA Vila Prado
121	USF Água Vermelha
122	USF Antenor Garcia I
123	USF Antenor Garcia II
124	USF Aracy - Equipe I
125	USF Aracy - Equipe II
126	USF Astolpho
127	USF CDHU
128	USF Cruzeiro do Sul I
129	USF Cruzeiro do Sul II
130	USF Guanabara
131	USF Itamaraty
132	USF Jardim Gonzaga
133	USF Jardim Munique
134	USF Jardim São Carlos
135	USF Jockey Blube
136	USF José Fernando Petrilli
137	USF Presidente Collor
138	USF Romeu Tortorelli
139	USF Santa Angelina
140	USF Santa Angelina
141	USF Santa Eudóxia
142	USF São Carlos VIII
143	USF São Rafael
144	USF Zavaaglia
145	Vigilância Epidemiológica (VIGEP) e Vigilância Sanitária (VISAN)



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

### ANEXO V - DOS LOTES E PREÇOS MÁXIMOS ESTIMADOS

COTA PRINCIPAL					
Lote	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
1	Relógios de ponto, conforme descrito no anexo IV	109	Unidade	R\$ 4.432,45	R\$ 483.137,43
				<b>Total</b>	<b>R\$ 483.137,43</b>

COTA RESERVADA					
PARA PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DOS LICITANTES ENQUADRADOS COMO ME OU EPP.					
Lote	Descrição	Quantidade	Unidade	Valor Unitário Máximo	Valor Total Máximo
2	Relógios de ponto, conforme descrito no anexo IV	36	Unidade	R\$ 4.432,45	R\$ 159.568,32
				<b>Total</b>	<b>R\$ 159.568,32</b>

**Valor Total Estimado: R\$ 642.705,75**



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

---

### ANEXO VI MINUTA DE ORDEM DE FORNECIMENTO

ORDEM DE FORNECIMENTO N.º \_\_\_\_ / 2018  
Pregão Eletrônico N.º 013/2018  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 894/2017

**INTERESSADA: Secretaria Municipal de Saúde**

EMPENHO N.º \_\_\_\_\_

EMPRESA: \_\_\_\_\_ .

Autorizamos o fornecimento de \_\_\_\_\_ .

#### CONDIÇÃO DE PAGAMENTO:

01. É de responsabilidade da Contratada o transporte dos produtos até a Seção do Patrimônio (Secretaria Municipal de Saúde) situado na Rua Termistocles Mastrofrancisco, 180 — Vila São José — São Carlos/SP. A entrega dos produtos deverá ser efetuada em até 20 dias (dez) dias úteis, contados no momento do recebimento da Autorização do Fornecimento expedida pela PMCS/SMS.
02. A Contratada obriga-se a substituir qualquer material impugnado no prazo máximo de 7 dias úteis, a partir do recebimento da impugnação.
03. O prazo de garantia deverá ser de, no mínimo 12 meses, contando a partir do recebimento definitivo dos materiais, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante.
04. A Contratada não poderá entregar qualquer outro veículo que não seja autorizado pela PMSC/SMS.
05. A devolução ou impugnação de produto ou serviço não aprovado pela Secretaria Municipal de Saúde em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa adjudicatária suspenda a entrega do produto / prestação de serviço.
06. Após a aprovação do produto/serviço pela PMSC/SMS, a empresa contratada emitirá a Nota Fiscal.
07. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.
08. Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número desta licitação, da autorização de fornecimento e do empenho, obrigatoriamente.

São Carlos, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Prefeitura Municipal de São Carlos  
Secretaria Municipal de Saúde



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

### ANEXO VII – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° \_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 894/2017  
PREGÃO ELETRONICO N.º 013/2018

#### INTERESSADO: Secretaria Municipal de Saúde

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de 2018, na cidade de São Carlos, Estado de São Paulo, o MUNICÍPIO DE SÃO CARLOS – PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS, situado à Rua Episcopal, nº 1.575, Centro, inscrito no CNPJ/MF sob nº 45.358.249/0001-01 devidamente representada neste ato pelo \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATANTE e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, situada à \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, por seu representante legal, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, apto \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_, acordam proceder, nos termos do Decreto Municipal n.º 065/2007 e do Edital do Pregão Eletrônico em epígrafe, parte integrante do presente instrumento independentemente de transcrição, **REGISTRO DE PREÇOS PARA A AQUISIÇÃO DE RELÓGIO BIOMÉTRICO PARA AS SECRETARIA MUNICIPAIS DE SAÚDE, EDUCAÇÃO E TRANSPORTES E TRÂNSITO**, constantes nos anexos que acompanham o Edital, nas condições abaixo.

Lote	Item	Produto	Unidade	Quantidade	Média Preço Unitário	Preço Total
1						

#### DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O licitante que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, não celebrar a Ata, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em Edital e no contrato e das demais cominações legais.

O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções administrativas de:

e) advertência;

f) multa;

g) suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Pública Municipal, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, em especial na hipótese de descumprimento integral de uma Ordem de Fornecimento ou descumprimento parcial de mais de uma Ordem de Fornecimento;

h) declaração de inidoneidade;

As sanções de suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão da Ata;

As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

Ocorrendo atraso na execução do objeto contratado será aplicada multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20%** (vinte por cento) sobre o valor total do pedido.

No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.



# Prefeitura Municipal de São Carlos

## Equipe de Apoio ao Sistema Informatizado de Licitações Pregão Eletrônico

Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação, exceto nos casos em que a sanção for estabelecida com base no inciso IV do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, devidamente atualizada, onde há prazo de 10 (dez) dias para apresentação de defesa pelo interessado, a contar da abertura de vista do respectivo processo, nos termos do artigo 87, §3º da mesma lei.

Da aplicação da sanção administrativa caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação do apenado.

As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, a empresa licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

A licitante CONTRATADA deverá cumprir os direitos trabalhistas previstos na legislação vigente, pertencentes aos trabalhadores que vierem a ser utilizados para a execução do objeto do Edital, sob pena de suspensão temporária do direito de contratar com o Município, bem como, a retenção dos pagamentos devidos, caso esteja em situação de mora salarial, conforme Termo de Ajustamento de Conduta - TAC, firmado entre a CONTRATANTE e o Ministério Público do Trabalho, nos autos do Inquérito nº 000647.2013.15.003/7-51.

Fica declarado que o preço registrado na presente Ata é válido pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da sua data de assinatura.

São Carlos, de                      de 2018.

Contratante  
Testemunha

Adjudicatário  
Testemunha