



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**

*Secretaria de Administração*

*Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

## **COMUNICADO**

**A MUNICIPALIDADE DE ITANHAÉM RECOMENDA QUE AO ADERIR A ESTE CERTAME, OS LICITANTES TENHAM CAUTELA AO APRESENTAR SUAS PROPOSTAS, BUSCANDO SEMPRE VEICULAR-LAS DE MODO RESPONSÁVEL E COM A ASSERTÃO DE QUE OS OBJETOS LICITADOS SERÃO ENTREGUES NOS PRAZOS, PREÇOS, PADRÕES DE QUALIDADE E EM CONFORMIDADE COM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL.**

**A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NÃO HESITARÁ EM PENALIZAR OS LICITANTES QUE NÃO CUMPRAM COM O DISPOSTO NESTE ATO CONVOCATÓRIO, APRESENTANDO PROPOSTAS IRRESPONSÁVEIS E INIDÔNEAS.**

**RESSALTE-SE QUE AO ADERIR A ESTE PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, O CANDIDATO ASSINA DECLARAÇÃO ONDE ACEITA TODAS AS CONDIÇÕES DO EDITAL E ATESTA QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO O QUE, POR SI SÓ, JÁ AUTORIZA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA A TOMAR AS DEVIDAS PROVIDÊNCIAS NO CASO DE CONDUTAS IRRESPONSÁVEIS POR PARTE DOS LICITANTES.**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL**  
**Nº55/2019**

**1-PREÂMBULO:**

Nos termos do processo nº **9.329/2019**, a Prefeitura da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio da Diretora do Departamento de Suprimentos infra-assinada, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, na modalidade “**Pregão Presencial**”, sob o nº **55/2019**, destinada a **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados, através de Fornecimento de Solução Tecnológica Integrada para Gestão da Saúde, pelo período de 12 (doze) meses.**

**2** – A presente Licitação é do tipo “**Menor Preço Global**” e será regida por este instrumento, pelas Leis Federais nº. 10.520/2002, 8.666/1993, e suas alterações posteriores e Decreto Municipal 2.284/2005.

**3** – Os envelopes “**proposta**” e “**documentação**” deverão ser entregues na Sala de Licitações, situado no Paço Municipal da Prefeitura, na Avenida Washington Luiz, nº. 75, Centro, Município de Itanhaém/SP, às 13h30min (treze horas e trinta minutos) do dia 13 de Agosto de 2019, sendo este o momento em que ocorrerá sua abertura em sessão pública.

**A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 25 de julho de 2019 às 14:00 horas.**

**4** – No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao (à):

**4.1** – credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão;

**4.2** – recebimento dos envelopes “Proposta” e “Documentação”;

**4.3** – abertura dos envelopes “Proposta”;

**4.4** – divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;

**4.5** – condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;

**4.6** – abertura do envelope “Documentação” da licitante detentora do menor preço;

**4.7** – devolução às demais licitantes dos envelopes “Documentação” fechados, após a assinatura do contrato pela licitante vencedora.

**5** – As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado e em Jornal de circulação local, pelo menos por um dia, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, em especial no que tange ao resultado de:

**5.1** – julgamento deste Pregão.

**5.2** – recurso porventura interposto.

**6** – Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares de execução do objeto da presente Licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

7 – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesesseis) horas.

**II – DO OBJETO:**

1 – A presente licitação tem como objeto a **Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados, através de Fornecimento de Solução Tecnológica Integrada para Gestão da Saúde, pelo período de 12 (doze) meses**, atendendo as especificações contidas no Anexo I, sendo que os quantitativos e descritivos técnicos são de responsabilidade da Secretaria solicitante, no caso a Secretaria de Administração.

1.1 - A licitação será realizada em único item.

1.2 - O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

**III – DA PASTA LICITATÓRIA:**

A “pasta licitatória”, contendo este instrumento e seus anexos, será afixada no quadro de avisos localizado no Paço Municipal para ser examinado, e poderá ser retirada junto ao Departamento de Suprimentos ou através do site <http://www.itanhaem.sp.gov.br> (link portal da transparência).

**IV - DAS PEÇAS INTEGRANTES:**

Fazem parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

- 1 – **Anexo I** – Especificação do Lote(s).
- 2 – **Anexo II** – Modelo de Declaração de Disponibilidade
- 3 – **Anexo III** – Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).
- 4 – **Anexo IV** – Modelo de Proposta Comercial
- 5 – **Anexo V** – Minuta de Ata de Registro de Preço
- 6 - **Anexo VI** - Modelo de Declaração de Habilitação

**V – DA PARTICIPAÇÃO:**

1 – Somente poderão participar desta Licitação empresas que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com seu objeto e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação de empresa quando:

1.1- sob processo de falência;

1.2 - declarada inidônea por ato do Poder Público, enquanto perdurar o motivo determinante da punição ou até que seja promovida a reabilitação, em data anterior à abertura da licitação;

1.3 - cujos administradores e/ou acionistas, detentores do controle do estabelecimento participante desta licitação, possuam qualquer vínculo direto ou indireto com a Contratante ou com o responsável por esta licitação, nos termos do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/93 e suas atualizações posteriores;

1.4 - impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública Licitante, ou qualquer de seus órgãos descentralizados, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal 8.666/93;

1.5 - reunida em consórcio;

1.6 - enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

2 - As licitantes deverão apresentar Proposta e Documentação em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo obrigatoriamente em suas partes externas, além do nome da



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificados respectivamente com a palavra “proposta”, o envelope de nº. 01, e “documentação”, o envelope de nº. 02.

**2.1** - Não serão recebidas propostas e/ou documentação enviadas via postal, fax, ou por qualquer outro meio que não o previsto no item 03 do Preâmbulo.

**2.2** Por força do que dispõe o Capítulo V, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014, as microempresas e empresas de pequeno porte terão tratamento diferenciado.

**2.3** - A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, poderá caracterizar o crime de que trata o artigo 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas em lei, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação do licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

## **VI – DO PROCEDIMENTO:**

**1** – No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, serão realizados pelo Pregoeiro, em sessão pública, o credenciamento das licitantes, o recebimento e a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” correspondentes a este Pregão, conforme disposto na legislação vigente.

**1.1** – Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

**1.1.1** – retardatária, a não ser como ouvinte.

**1.1.2** – que trocar o conteúdo dos envelopes.

**2** – Aberta a sessão, o representante legal da licitante deverá credenciar-se perante o Pregoeiro, comprovando possuir poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

**2.1** – Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado.

**3** – No mesmo ato, o Pregoeiro receberá os envelopes "Proposta" e "Documentação", em separado, procedendo, em seguida, à abertura dos envelopes "Proposta" e aos seguintes procedimentos:

**3.1** - rubrica, conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste edital.

**3.2** - classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço.

**3.3** – seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificados, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior.

**3.4** – colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais.

**3.5** – os lances deverão ser formulados em valores distintos de decrescentes, inferiores à proposta de Menor Preço Global, a redução mínima será estipulada em sessão, valor em que todos os licitantes estejam de acordo.

**3.6** – Iniciada a abertura do envelope “Proposta”, não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto neste instrumento.

**4** – Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

**4.1** - A desclassificação da proposta da licitante importa preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais.

**4.2** - Após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**5** – A licitante que se abster de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, ficará excluída dessa etapa e terá mantido o seu último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

**6** – A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope “Documentação”, ou os apresentar em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, será inabilitada, não se admitindo complementação posterior à sessão.

**7** – No prazo de **08 (oito) dias úteis após a realização do certame, a licitante detentora da melhor proposta deverá apresentar UMA DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE, DE ACORDO COM O SOLICITADO EM EDITAL. A DEMONSTRAÇÃO** deverá observar as especificações técnicas e os parâmetros mínimos definidos neste edital e em seu Termo de Referência, atentando-se sempre aos requisitos exigidos pelo ato convocatório e o critério de julgamento adotado nesta licitação (vide demais instruções no Termo de Referência deste Edital).

**7.1. Em caso do descumprimento destes procedimentos e prazos, a empresa será considerada desclassificada sendo, então, convocada a empresa classificada sequencialmente até que se encontre aquela que detenha proposta e amostras em conformidade com os termos deste Edital e consideradas aprovadas pela Secretaria solicitante deste procedimento.**

**8 – Caberá ao Pregoeiro**, ainda, como parte das atribuições que lhe compete durante a realização deste Pregão:

**8.1** – conduzir os trabalhos da equipe de apoio.

**8.2** - examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada.

**8.3** – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, com vistas à adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

**8.4** – receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão.

**8.5** – encaminhar ao Sr. Prefeito o processo relativo a este Pregão, devidamente instruído, depois de ocorrida à adjudicação, com vistas à homologação deste procedimento licitatório e à contratação do objeto com a licitante vencedora.

**8.6** - Suspender a licitação, se assim achar necessário, motivando.

**9 – Ao Sr. Secretário de Administração caberá:**

**9.1** – decidir os recursos contra atos do Pregoeiro.

**10 – Ao Senhor Prefeito Municipal caberá:**

**10.1** – adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa, após constatado o atendimento das exigências deste edital.

**10.2** – homologar o resultado deste Pregão, depois de decididos os recursos porventura interpostos



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

contra atos do Pregoeiro, e promover a celebração do contrato correspondente.

**11** – Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em um único momento, em face do exame da proposta/documentação com os requisitos do edital, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

**11.1** – A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente dar-se-á, em qualquer hipótese, após a etapa competitiva de lances verbais;

**11.2** – Os envelopes não abertos, já rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

**12** – Consideradas as ressalvas contidas neste edital, qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes.

**13** – Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

**14** – Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação" não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

**15** – É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação.

**15.1** – Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

**16** – A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas:

**16.1** – Se não houver manifestação da licitante de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão.

**16.2** – Após o deferimento ou indeferimento do recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

**17** – A abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação” serão realizadas sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada por ele, pelas licitantes presentes, e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação.

**18** – Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros porventura ocorridos.

**19** – Depois de concluída a licitação e assinado o pertinente contrato, os envelopes contendo a documentação ficarão em posse do Pregoeiro, à disposição das licitantes, pelo período de 10 dias úteis, após o que serão destruídos.





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

## **VII – DO CREDENCIAMENTO:**

1 – Na sessão pública de julgamento, a licitante deverá apresentar carta, dirigida ao Pregoeiro, em papel timbrado, assinada por seu representante legal em que credenciará seu representante, o qual poderá manifestar-se durante o procedimento licitatório por meio de:

**1.1 -** Procuração por instrumento público ou particular outorgado pela empresa licitante que lhe confere poderes para representar a mesma no processo licitatório e ainda desistir de recursos.

**1.1.1 –** Juntamente com a procuração por instrumento particular outorgada pela empresa, o representante deverá apresentar também documento que comprove a condição de representante legal daquele que assinou a procuração e a carta de credenciamento em nome da empresa licitante.

**1.2 -** No caso de sócio ou titular da licitante, a comprovação de sua qualidade e de poderes, se fará por meio do contrato social e última alteração, onde conste o nome do representante na sociedade.

**1.3 -** As licitantes poderão indicar, no mesmo instrumento, outros representantes para que se manifeste durante o procedimento licitatório na ausência ou impossibilidade dos titulares o fazerem. Tais representantes deverão se identificar através de documentos comprobatórios reconhecidos.

**1.4 -** O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão.

2 – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

**2.1 –** nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3 – Os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (CONFORME MODELO ANEXO VI).

4 – Quanto às microempresas ou empresa de pequeno porte estas deverão apresentar declaração informando que se caracterizam como microempresa ou empresa de pequeno porte, a fim de exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06.

**5 - Deverá ser Apresentado no Credenciamento Atestado de visita técnica** fornecido pelo Departamento de Tecnologia da Secretaria de Administração, o qual servirá como comprovante de que a empresa conheceu o local onde serão executados os trabalhos.

**2.4.3.1 – As visitas serão previamente agendadas com o responsável pelo setor de tecnologia, Sr. Fábio Fomm, por meio do telefone (13) 3421-1600, ramal 1241.**

**2.4.3.2 – É na visita técnica que se dará ciência aos licitantes dos locais onde serão realizados os trabalhos técnicos.**

## **VIII – DA PROPOSTA:**

1 – O envelope PROPOSTA (envelope de nº. 01) deverá conter a **proposta comercial**, preenchida em papel timbrado da licitante, em uma única via, datada e assinada pelo representante legal da proponente, sem emendas ou rasuras, contendo, além do número do Pregão, necessariamente as seguintes condições:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**1.1** - A proposta será composta por 01 (um) documento, qual seja o modelo de proposta propriamente dito (Anexo IV);

**1.2** - Uso de apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

**1.3** - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

**1.4** - Data base da proposta do mês de apresentação.

**1.5** - Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.

**2** – Também deverá ser acrescentado ao envelope PROPOSTA (envelope de nº 01), a qualificação do representante legal que assinará o contrato com a Prefeitura, indicando nome, RG, CPF e cargo que ocupa na empresa.

**3** – No caso de divergência entre o preço unitário e seu valor total correspondente, prevalecerá o primeiro, devendo ser feito novo cálculo pelo Pregoeiro, para efeitos de julgamento. Havendo divergência entre os algarismos e seu respectivo valor por extenso, prevalecerá este último.

**4** – Nos preços propostos deverão estar compreendidos todos os custos operacionais e despesas, como encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens e serviços, não sendo admitidos valores com preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.

**4.1** – Serão desclassificadas as propostas ou o lance vencedor que apresentarem valores superiores ao preço máximo fixado ou com preços manifestamente inexequíveis, bem como aquelas que não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

**4.2** – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**4.3** - Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

**4.4** - O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a fiscalização do Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

**5** – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante aos termos do presente instrumento.

**5.1** – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear, posteriormente, qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.2** – A licitante deverá ter pleno conhecimento de todos os termos deste ato convocatório não sendo aceito invocar, posteriormente, o desconhecimento de qualquer cláusula como elemento impeditivo da formulação de sua proposta, sendo inadmissíveis reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

**5.3** – A apresentação da proposta automaticamente vincula a licitante aos termos do presente instrumento.





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**IX – DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:**

**1** – Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste edital e as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I), devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, aquelas que atenderem plenamente às exigências deste edital.

**1.1** - Serão desclassificadas as propostas que contenham vícios insanáveis.

**2** – Feito isso, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço, e os das ofertas com preço até 10% (dez por cento) superiores àquela, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

**2.1** – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior (item 2), o Pregoeiro fará a classificação dos menores preços até o máximo de 03 (três), colocados em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, a fim de que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.

**2.2** – Para efeito de classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**3** – A licitante oferecerá lance verbal sobre o percentual de desconto ofertado para o objeto.

**4** - Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

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

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

**4.3** - Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão.

**4.4** Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido no item anterior (item 4.3), serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

**4.5** - Se houver equivalência dos valores das propostas apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.

**4.6** - Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

**4.7** - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

**4.8** - Não ocorrendo à contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei nº 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**4.9** - Na hipótese da não contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 4.7, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora na fase de lances.

**4.10** - As Licitantes que desejarem obter os benefícios de preferência concedidos pela Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14, deverão declarar, sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, estando apto a usufruir do tratamento diferenciado e estabelecido, nos termos dos artigos 42 a 49, da Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

**5** – Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade (conforme item 4 do capítulo VIII), bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

**5.1** - A classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços, observado o disposto no item 4.

**5.2** – Será considerada como mais vantajosa para a Prefeitura a proposta da licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.

**6** – Aceita a proposta de menor preço será aberto o envelope “Documentação”, contendo os documentos de habilitação da licitante que a tiver formulado.

**7** – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço, no sentido de que seja obtido preço ainda melhor, caso seja verificada alguma das condições dispostas nos itens subsequentes:

**7.1** – Se não houver lances verbais e o menor preço estiver em desacordo com o estimado pela Administração Municipal para a prestação do serviço.

**7.2** – Se não for aceita a proposta escrita de menor preço.

**7.3** – Se a licitante detentora do menor preço não atender às exigências de habilitação.

**7.3.1** – Na ocorrência das situações previstas nos subitens 7.2 e 7.3, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, sempre se atentando à ordem de classificação. Desta forma se procederá sucessivamente até a apuração de uma proposta que atenda às condições deste edital.

**7.3.1.1** – Nessa hipótese em que a proposta não for aceita e o pregoeiro passar à análise da subsequente, este poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido o melhor preço.

**7.4** – Verificado que a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** atende às exigências fixadas neste edital quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

## **X – DA DOCUMENTAÇÃO:**

**1** – Os documentos exigidos para habilitação deverão ser entregues em envelope lacrado e indevassável, contendo obrigatoriamente em sua parte externa, além do nome da licitante e do órgão realizador, a modalidade e o número da Licitação, identificado respectivamente com a palavra “Documentação”, correspondente ao envelope de nº 02.

**2** – Para a habilitação exigir-se-á documentação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, contendo obrigatoriamente o seguinte:

### **2.1 – Da Habilitação Jurídica:**

**2.1.1** – Os licitantes deverão apresentar declaração de que não há fato impeditivo na habilitação.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**2.1.2** – Cópia autenticada do ato constitutivo, estatuto social ou contrato social em vigor e sua última alteração no caso de sociedades comerciais. No caso de sociedade por ações, o ato constitutivo deve estar acompanhado de documento comprobatório da eleição de seus administradores.

**2.1.2.1** - No caso de empresário individual, será aceito a inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

**2.1.2.2** - Em se tratando de microempreendedor individual – MEI será aceito o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aprovação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br).

**2.1.2.3** - No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores ou da diretoria em exercício.

**2.1.2.4** - Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência.

**2.1.2.5** - No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

**2.1.2.6** - Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

**2.2 – Da Regularidade Fiscal:**

**2.2.1** - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

**2.2.2** - Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual desta Licitação.

**2.2.3** – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do município sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.

**2.2.3.1** – Para comprovação de regularidade com a Fazenda Federal, deverá a licitante apresentar 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, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.

**2.2.3.2** - A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através da Certidão Negativa ou Positiva com efeito de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Estaduais, abrangendo os débitos não inscritos e inscritos em dívida ativa.

**2.2.3.2.2** – Será considerado inabilitado, o licitante que não comprovar a inexistência de débitos inscritos em dívida ativa da Fazenda Estadual.

**2.2.3.3** - Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais e/ou municipais relacionados ao seu ramo de atividade e/ou ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual e/ou Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei

**2.2.4** – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

**2.2.5** – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (Certidão Negativa de Débitos Trabalhista – CNDT) ou positiva



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

com efeito de negativa.

**2.2.6** - Declaração de que a licitante se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e que cumpre ao disposto no cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8666/93 e alterações.

**2.2.7** – Os documentos exigidos nos itens acima deverão estar dentro de seus prazos de validade.

**2.2.8** – Serão aceitas as Certidões Positivas com Efeitos de Negativa, e certidões positivas com exigibilidade suspensa, referentes à regularidade fiscal.

**2.3 – Da Qualificação Econômico-Financeira:**

**2.3.1** – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, nos termos da lei.

**2.3.1.1** – A comprovação de que trata o subitem anterior poderá ser feita através do Livro Diário, com a devida indicação de seu número, do Termo de Abertura, do Termo de Encerramento e das folhas que contém o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis extraídas deste Livro, com evidência de registro na Junta Comercial ou publicação da imprensa - de acordo com a personalidade jurídica da empresa -, devendo estes registros estarem assinados pelo titular ou representante legal da licitante e pelo Contador ou Técnico Contábil.

**2.3.1.2** – Nos termos do artigo 5º da Instrução Normativa nº 1.776/2017, em se tratando de empresas cujas escriturações contábeis sejam digitais e enviadas ao Sistema Público de Escrituração Digital Contábil (Sped), serão aceitos balanços patrimoniais e demonstrações contábeis enviados ao referido sistema até o último dia útil do mês de maio do ano seguinte ao ano-calendário a que se refere a escrituração.

**2.3.1.2** - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade.

**2.3.1.3** - Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

**2.3.2** - Certidão negativa de falência, fornecida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja expedição deverá datar, no máximo, 90 (noventa) dias a partir da data da apresentação dos envelopes.

**2.3.2.1** - No caso de empresa em situação de recuperação extrajudicial, será necessária a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial.

**2.3.2.2** - Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deverá a licitante apresentar comprovante da homologação ou deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**2.4 – Da Qualificação Técnica:**

**2.4.1** – Comprovação de aptidão para o fornecimento dos bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestados de capacidade técnica fornecidos por pessoas jurídicas de direito público (Administração Pública Direta ou Indireta) ou pessoa jurídica de direito privado, devidamente registrados nas entidades profissionais competentes se for o caso.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**2.4.1.1** – Para aferição da qualificação operacional através dos Atestados de Capacidade Técnica juntados pelas licitantes, considerar-se-á como quantidade mínima o percentual de 50% (cinquenta por cento), nos termos do que dispõe a Súmula nº 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**2.4.2** – Declaração da licitante de que recebeu os documentos, tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

**2.4.3 – Atestado de visita técnica**, fornecido pelo Departamento de Tecnologia da Secretaria de Administração, o qual servirá como comprovante de que a empresa conheceu o local onde serão executados os trabalhos.

**2.4.3.1** – As visitas serão previamente agendadas com o responsável pelo setor de tecnologia, Sr. Fábio Fomm, por meio do telefone (13) 3421-1600, ramal 1241.

**2.4.3.2** – É na visita técnica que se dará ciência aos licitantes dos locais onde serão realizados os trabalhos técnicos.

**2.5 – Declaração ou Declarações da Licitante de que:**

**2.5.1** – Aceita todas as condições do presente instrumento e seus anexos, bem como das especificações que farão parte integrante do contrato, independentemente de sua transcrição.

**2.5.2** – Não se encontra sob os efeitos de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

**2.5.3** – Responderá pela veracidade das informações constantes da documentação e da proposta que apresentar.

**2.5.4** – Inexiste fato superveniente impeditivo de sua participação neste certame.

**2.5.5** – De que, se vencedora deste Pregão, está apta a iniciar a entrega do objeto na data aprazada no contrato.

**2.5.6** – No caso de microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), declaração de que enquadram-se como ME e EPP e que desejam exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06.

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

**3.1-** Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, para a regularização da documentação; pagamento ou parcelamento do débito a fim de que sejam emitidas, respectivamente, eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante a apresentação de justificativa.

**3.2** - A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, acarretará a inabilitação da licitante e implicará decadência do seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, procedendo-se a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

**3.3** - Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

**4** – Se possível, de modo a facilitar a sua análise, os documentos exigidos deverão ser precedidos de “índice” e finalizados mediante “termo de encerramento”; apresentados e numerados na ordem estabelecida neste capítulo; e encadernados de modo que não sejam entregues soltos.





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**5** – Documento sem forma pré-estabelecida ou sem modelo fornecido pela Prefeitura deverá ser apresentado em papel timbrado da licitante.

**6** – A documentação exigida poderá ser apresentada no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração Pública licitante (mesmo que traga em seu bojo determinação de sua validade apenas no original), ou ainda por publicação em órgão da Imprensa Oficial, nos termos do que dispõe o artigo 32 da Lei Federal nº 8.666/1993. No caso de certidões emitidas pela Internet, é facultado à Administração Pública o direito de consultar a veracidade da referida certidão no sítio eletrônico.

**7** – Os documentos que dependam de prazo de validade e que não o contenha especificado deverão ter sido emitidos no máximo até 90 (noventa) dias, contados da entrega da proposta.

**8** – Outros esclarecimentos que se fizerem necessários deverão ser prestados pela licitante em papel timbrado da empresa.

**9** – Todos os documentos apresentados pela licitante deverão ser subscritos por seu representante legal, com identificação clara de seu subscritor.

**10** – De forma alternativa, as licitantes poderão apresentar Certificado de Registro Cadastral, emitido pela Prefeitura Municipal de Itanhaém, dentro do prazo de validade, acompanhada de todas as declarações e documentos diversos àqueles apresentados no processo de inscrição cadastral e exigidos pelo presente edital, ou que por ventura encontrem-se vencidos.

**11** – Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados neste capítulo X, do Edital.

**12** – O licitante que participar do certame declarando que cumpre os requisitos de habilitação e não cumpri-los, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas no capítulo XX, deste edital.

**13** – Constituem motivos para a **inabilitação** do licitante:

**13.1** – a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

**13.2** – a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

**13.3** – a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal que diferem do CNPJ cadastrado para a presente licitação;

**13.4** – a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimentos de certidão;

**13.5** – o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

## **XI – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS:**

**1** – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital, desde que encaminhada com antecedência de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

**1.1** – Caberá ao Pregoeiro, com auxílio jurídico e/ou área técnica, decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contadas da data do recebimento da petição.

**1.2** – Quando acolhida à petição contra este edital, será designada nova data para a realização deste





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Pregão.

**1.3** – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante o Departamento de Suprimentos a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data prevista para a abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciariam, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**1.4** – A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada no Departamento de Suprimentos, situado no andar térreo do bloco 02 da Prefeitura Municipal de Itanhaém.

**1.5** – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes “proposta” e “documentação”.

**2** – A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer.

**2.1** – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora.

**2.2** – Das decisões do Pregoeiro, decorrentes da realização deste Pregão, caberá à licitante a juntada dos memoriais relativos aos recursos, registrados na ata respectiva, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da lavratura da ata, nos casos de:

**2.2.1** – julgamento das propostas.

**2.2.2** – habilitação ou inabilitação da licitante.

**2.3** – Os memoriais correspondentes ao recurso deverão ser dirigidos ao Pregoeiro, praticante do ato recorrido, que os comunicará às demais licitantes para impugná-los ou não, apresentando memoriais com suas contra-razões, também, no prazo de 3 (três) dias úteis.

**2.3.1** – será franqueada às licitantes, sempre que esta for solicitada, vista dos autos no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Itanhaém, no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

**2.4** – O recurso porventura interposto contra decisão do Pregoeiro **não terá efeito suspensivo** e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

**2.5** – Caberá ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra suas decisões e ao Sr. Secretário de Administração, a decisão final sobre os recursos contra atos do Pregoeiro.

**2.6** - As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão entranhados nos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

**2.7** – Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Sr. Prefeito poderá homologar este procedimento de licitação, deferindo à Secretaria solicitante a contratação com a licitante vencedora.

**2.8** – Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa da licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões do Pregoeiro deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, e anexados ao recurso próprio.

**2.9** – A licitante deverá comunicar ao Pregoeiro o recurso interposto, logo após ter sido protocolizado no Departamento de Suprimentos.

## **XII – DA HOMOLOGAÇÃO:**

Encerrada a fase de julgamento, classificação das propostas e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro, constatada a regularidade dos atos praticados, o Sr. Prefeito Municipal deliberará quanto à



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

homologação.

**XIII – DA CONVOCAÇÃO:**

**1** - A adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar a Ata de Registro de Preços, desde que atendidas às seguintes exigências:

**1.1** – indicar preposto que representará a Contratada durante a vigência da Ata;

**1.2** – declarar responsabilidade integral por todo objeto contratado para a consecução do objeto.

**2** – A convocação para assinatura do Contrato será feita via fax, juntando-se o comprovante de emissão; por correio, com aviso de recebimento; ou pessoalmente, com seu recebimento documentado.

**3** – O não comparecimento da adjudicatária no prazo concedido para assinatura do termo implicará na perda do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

**4** – O prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**5** – Perdendo a adjudicatária o direito à contratação, ou havendo recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para fazê-lo em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

**6** – Decorrido o prazo de validade das propostas sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

**XIV– DO CONTRATO:**

**1** – A prestação dos serviços, objeto deste instrumento, dar-se-á em conformidade com a legislação específica, previsão deste instrumento, seus anexos e contrato respectivo.

**2** – Durante toda a execução do contrato, a Contratada manterá tudo o que mais for necessário para a execução contratual, à disposição da Secretaria de Administração ou dos responsáveis por ela designados.

**3** - A Prefeitura rejeitará, mediante justificativa, tudo o que for considerado sem condições de uso, devendo a Contratada ajustar ou providenciar a reposição no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**4** - A Contratada fica obrigada a afastar, mediante justificativa, dentro de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento de comunicação escrita, qualquer empregado ou contratado cujo comportamento na execução do contrato for julgado inconveniente pela Prefeitura.

**5** - Cabe também à Secretaria de Administração elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.

**6** - Todas as correspondências deverão ser feitas em papel timbrado da Prefeitura. Na hipótese da



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Contratada se recusar a assinar o recebimento no competente livro carga, o mesmo documento deverá ser enviado pelo correio, registrado, considerando-se feita a comunicação para todos os efeitos.

**7** - Não serão aceitas invocações de desconhecimento como elemento impeditivo do correto e integral cumprimento do contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

**8** - Se durante a vigência do contrato algum documento se encontrar vencido, fora de sua validade, estando, portanto, irregular, é facultado a Secretaria da Administração ou à Autoridade por ela designada, em qualquer tempo, requerer a demonstração de regularização desse documento ou condicionar a continuidade da execução contratual à referida demonstração.

**9** - A Contratada será a única responsável por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Prefeitura, seus empregados e/ou terceiros, como consequência de imperícia, imprudência ou negligência própria, dos empregados ou contratados por ela disponibilizados, excluída a Municipalidade de quaisquer reclamações e indenizações, inclusive as relativas à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causados.

**10** - A Contratada deverá comparecer em juízo de maneira espontânea, na hipótese de qualquer reclamatória intentada contra a Prefeitura a que tenha dado causa, e substituí-la no processo, arcando com todas as despesas decorrentes de eventual condenação.

**11** - Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da Prefeitura será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das penalidades cabíveis.

**12** - Em caso de subcontratação, a Contratada permanecerá solidariamente responsável com a subcontratada, tanto em relação à Prefeitura como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato.

**13** - A Contratada não poderá suspender a execução do contrato, devendo tolerar possíveis atrasos de pagamento, nos termos do que autoriza o artigo 78, inciso XV, da Lei Federal nº 8.666/1993.

**14** – Fica assegurado à Prefeitura o direito de intervir nos serviços que estiverem sendo prestados pela Contratada na hipótese de paralisação por motivo de greve, durante período superior a 48 (quarenta e oito) horas, podendo para tanto assumir temporariamente máquinas, equipamentos e materiais, assim como outros recursos materiais e humanos disponíveis, segundo

**15** - Quando encerrado o movimento grevista e a Contratada voltar a uma situação de normalidade, a Prefeitura cessará a intervenção de imediato, restituindo tudo o que houver assumido durante a paralisação dos serviços.

**16** - As alterações contratuais obedecerão ao disposto na Lei Federal nº 8.666/1993.

**17** - As especificações do objeto e a proposta da Contratada serão parte integrante do contrato, independentemente de transcrição.

**XV – DA VIGÊNCIA:**

O prazo de validade do Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir do 1º dia útil posterior a assinatura do contrato.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**XVI – DA FISCALIZAÇÃO:**

- 1 - A fiscalização será exercida pela Secretaria de Administração ou, por conveniência, por quem vier a ser designado por ela, através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.
- 2 - Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, em especial quanto à quantidade, qualidade e prazo, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.
- 3 - Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, a Secretaria de Administração ou quem por ela designado, adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.
- 4 - A Contratada está obrigada a comunicar imediatamente à Prefeitura qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.
- 5 - A Contratada também está obrigada a permitir, ao pessoal da fiscalização, livre acesso ao local dos serviços, e tudo o que de mais necessário para a execução do contrato, possibilitando seu exame, e também das anotações relativas a pessoal, fornecendo quando solicitado todos os dados e elementos a ela referentes.
- 6 - Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:
  - a) executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela fiscalização.
  - b) reparar, sem qualquer ônus para esta Prefeitura, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização.

**XVII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes da contratação serão suportadas pela dotação orçamentária da secretaria requisitante: dotação orçamentária n°.02.03.0004.122.0002.2009.3.3.90.39

**XVIII – DOS PREÇOS:**

- 1 – Os preços que vigorarão na ata corresponderão aos valores propostos, com data base do mês da proposta, e serão fixos, podendo ser reajustados a cada período completo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).
- 2 – Os referidos preços constituirão, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução do objeto e pelo pagamento de quaisquer encargos dela resultantes.
- 3- Não haverá ônus para a Prefeitura no deslocamento do objeto, e tudo o que de mais for necessário para a execução contratual.

**XIX – DO PAGAMENTO:**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- 1 – O pagamento será efetuado mediante apresentação, pela Contratada, de nota fiscal ou fatura ao setor correspondente, ou ao responsável por ela designado, de acordo com aquilo que efetivamente for executado, onde deverão estar discriminadas as quantidades, o número do processo administrativo, a modalidade e o número da Licitação, e com o devido “Atestado de Recebimento” lançado no verso e assinado pelo servidor responsável, sem o que o documento ficará retido por falta de informação fundamental.
- 2 – O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através do Departamento de Tesouraria da Prefeitura, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionada supra.
- 3 – As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura mensal, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.
- 4 – Em caso de atraso na nota fiscal ou fatura, a Prefeitura pagará os valores devidos corrigidos monetariamente pelo Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE) do período.

**XX – DAS PENALIDADES:**

- 1 – As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 aplicam-se ao presente instrumento, no que couber.
- 2 - Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:
  - 2.1 - não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
  - 2.2 - apresentar documentação falsa;
  - 2.3 - deixar de entregar os documentos exigidos no certame;
  - 2.4 - ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 2.5 - não mantiver a proposta;
  - 2.6 - cometer fraude fiscal;
  - 2.7 - comportar-se de modo inidôneo;
  - 2.7.1 - Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 3 – Pelo inadimplemento de qualquer condição deste instrumento, ou pela sua inexecução total ou parcial, a Prefeitura aplicará as seguintes sanções, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:
  - 3.1 – **Advertência**, por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
  - 3.2 - **Multa**, com seu valor descontado mediante recibo de depósito (RD) ou aviso:
    - 3.2.1 - Pelo atraso injustificado da prestação de serviços, objeto do contrato, correspondente a 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso, limitado a 10% (dez por cento) do valor total contratado.
    - 3.2.1.1 - Após o período máximo de 10 dias sem que sejam executados os serviços, caracterizar-se-á o descumprimento parcial do contrato.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**3.2.2** - Sem prejuízo, havendo inexecução total na realização do objeto deste contrato, a Contratada ficará sujeita ainda a aplicação de multa equivalente à 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

**3.2.3** - A recusa injustificada da empresa vencedora e, após decorridos os 05 (cinco) dias mencionados para assinatura do instrumento contratual, bem como a recusa da licitante vencedora em assinar o Contrato no prazo previsto neste Edital, caracterizará o descumprimento integral das obrigações assumidas na proposta, sujeitando-a ao pagamento de multa equivalente àquela estipulada no item imediatamente anterior.

**3.3 - Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa do Município, pelo prazo de até 02 (dois) anos, dependendo da gravidade da falta.

**3.4 - Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar com o Município nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais. A inidoneidade da licitante para licitar e contratar com o Poder Público vigorará enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, a qual será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**4** - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a inadimplente de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

**5** - Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

**6** - A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

**7** - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o **princípio da proporcionalidade**.

**8** – As penalidades aplicadas à contratada serão obrigatoriamente registradas no Registro de Cadastro de Fornecedores desta Municipalidade.

## **XXI – DA RESCISÃO:**

**1** – O instrumento obrigacional poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Prefeitura, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, em especial nos seguintes casos estabelecidos abaixo:

**1.1** - A Contratada falir, for dissolvida ou liquidada;

**1.2** - Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Prefeitura;

**1.3** - Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;

**1.4** - Não cumprimento de determinação deste instrumento.

**2** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**3** – Nos casos de rescisão, a Prefeitura se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

**XXII – DO RECEBIMENTO DO OBJETO:**

**1** – A nota fiscal / fatura, deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração que, verificando estar em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento no verso da nota fiscal da maneira especificada anteriormente.

**2** – O objeto será recebido de modo definitivo, ao final da vigência, quando estiver perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrem.

**3** – O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

**XXIII – DO PREGÃO:**

**1** – A critério da Prefeitura, este Pregão poderá:

**1.1** – Ser anulado se houver ilegalidade, de ofício, ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**1.2** – Ser revogado, a juízo da Administração Municipal, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

**1.3** – Ter sua data de abertura dos envelopes “proposta” e “documentação” transferida, por conveniência exclusiva da Prefeitura de Itanhaém.

**2** – Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

**2.1** – A anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei nº 8.666/93.

**2.2** – A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior.

**2.3** – No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

**XXIV – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**1** – Este instrumento é regido pelas cláusulas e condições aqui previstas, e subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público e, ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

**2** – Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, para os casos que por ventura ficarem omissos.

**3** – Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas através do telefone/fax (13) 3421-1644, de segunda-feira à sexta-feira, das 09 (nove) horas às 12 (doze) horas e das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**4** – As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pelo Pregoeiro com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

**5** – Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

**XXV – PARA CONHECIMENTO:**

**1** – Para conhecimento dos interessados expede-se o presente instrumento, do qual será extraída cópia que será afixada no saguão do Paço Municipal e seu resumo publicado na Imprensa Oficial e em outro jornal, de grande circulação diária.

**2** – O prazo para impugnação deste instrumento é o de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, conforme consta no Capítulo XI, item 1, e no Decreto Municipal nº 2.284/2005, em seu artigo 11.

**XXVI – DO FORO:**

Fica eleito o Foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo para dirimir as eventuais dúvidas surgidas na execução do contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 24 de Julho de 2019.

Wilson Carlos do Nascimento  
Secretário de Administração

Beatriz Da Silva Vieira  
Pregoeira

Apoio: Anna Lourdes de Sá e Segá, Roberto Eduardo Dias e Celso Reinaldo Monteiro Junior.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - A Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados, Através de Fornecimento de Solução Tecnológica Integrada para Gestão da Saúde pelo período de 12 (doze) meses.**

**Lote 01 –**

Seq.	Quantidade	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor total médio dos itens
01	12	MES	19.1287	SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO- CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, ATRAVÉS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA, PARA GESTÃO DA SAÚDE PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, CONFORME DESCRITIVO EM ANEXO.	R\$375.600,00

**Valor Total Lote 01: R\$ 375.600,00 (trezentos e setenta e cinco mil e seiscentos reais).**

**\* Valor de referência por item: O valor total ofertado por item não poderá ultrapassar esse valor.**

- Todas as despesas para o fornecimento como: frete, descarga e outras, serão de inteira responsabilidade da empresa contratada.

**1. ENDEREÇO DE ENTREGA:** o local será determinado nos respectivos pedidos de compras.

**1.1 – Prazo para entrega: 120 (cento e vinte) dias.**

### **TERMO DE REFERENCIA**

#### **OBJETO**

Contratação de empresa para prestação de serviços técnicos especializados, através de fornecimento de solução tecnológica integrada, por tempo determinado, para Gestão da Saúde para o município de Itanhaém. Com capacitação de usuários, suporte técnico local, implantação, parametrização, execução do processo de transferência de tecnologia e migração de dados, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável por períodos sucessivos de acordo com a Lei, conforme condições estabelecidas nesse instrumento convocatório e nos seguintes anexos:

#### **IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE**

##### **Implantação**

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações sobre os serviços municipais e os munícipes, bem como possibilitar o controle à Administração de



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

suas Secretarias, garantindo assim a qualidade do serviço prestado ao cidadão, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

A implantação do sistema não poderá ser superior a 120 (cento e vinte) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, e será executada conforme cronograma proposto pela contratada para implantação do sistema;

A Contratante designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais da saúde para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com a Contratante, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo à legislação vigente;

Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, tendo como suporte conjunto de manuais operacionais e portarias normatizadoras do sistema em questão, respeitando as obrigações dispostas no edital e nos respectivos anexos;

A partir do 121º (centésimo vigésimo primeiro) dia todas as atividades pertinentes à implantação do sistema, inclusive as simulações de funcionamento deverão estar rigorosamente executadas, todos os mecanismos contemplados no objeto utilizados pelo Contratante serão retirados de circulação pela Contratante a partir da data oficial de funcionamento do sistema.

### **Planejamento da Implantação**

Deverá ser realizado um planejamento para garantir o sucesso da implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- Infraestrutura para a Realização do Kick-Off: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura do projeto;
- Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a realização do evento de abertura;
- E-mail ou Termo de Aceite do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;
- Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- Infraestrutura de Apoio - Documentação formal com indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de implantação;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a Contratada executar os serviços de implantação e que, no entendimento, é de responsabilidade da Contratante;
- E-mail ou Termo de Aceite do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;
- Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- Infraestrutura de Treinamento: Documentação formal com a indicação da infraestrutura necessária para executar os serviços de treinamento:
- Documentação formal entregue pela Contratada à Contratante com a indicação da infraestrutura necessária para a Contratada executar os serviços de treinamento e que, no entendimento, é de responsabilidade da Contratante;
- E-mail ou Termo de Aceite do Gerente de Projeto da Contratante, aprovando a infraestrutura solicitada pela Contratada;
- 
- Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.
- 
- Lista de Informações Preliminares: Documentação formal com a listagem de todos os pré-requisitos e/ou ações que deverão ser providenciados para preparação de cadastros, parâmetros e controles no sistema;
- 
- Documentação formal entregue pela Contratada com a listagem de todas as definições e as regras que serão necessárias que deverão ser organizadas e preparadas previamente para o fiel cumprimento do cronograma;
- 
- Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

### **Projeto de Implantação**

Deverá ser apresentado o projeto para implantação, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- Projeto de Implantação: Documentação relativa ao Projeto de Implantação e seus anexos, contemplando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto;
- Documento Projeto de Implantação e seus anexos assinado pela Contratada e Contratante, constando todas as regras e critérios estabelecidos para o projeto;
- Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Lista de Cadastros Prioritários: Documentação formal com a listagem dos cadastros e seus campos correspondentes considerados prioritários;
- Documentação formal entregue pela Contratante com a listagem dos cadastros (e seus campos correspondentes) considerados prioritários que deverão ser organizados e preparados previamente pela Contratante antes da data definida para a realização prática das migrações;
- Listagem de atividades executadas pela Contratada para comprovação e aprovação dos serviços executados nas áreas envolvidas pela Contratante.

### **Testes**

- A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores das secretarias envolvidas) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:
- Efetuar testes e simulações em conjunto com a Contratante incluindo: testes das funcionalidades e performance do sistema;
- Validar os testes junto a Contratante.

### **Treinamento**

- O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverão ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidos pela Administração.
- O treinamento dirigido aos servidores, de cada Secretaria, envolvidos no processo de utilização do sistema deverão, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:
- A Contratante definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;
- A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Contratante que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 60 (sessenta) servidores por secretaria envolvida;
- A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes, o qual deverá ficar disponível para download no sistema.

### **Suporte**

- Com o objetivo de modernizar a Administração é necessário que o sistema possua dispositivo para solicitação de serviços de forma eletrônica, on-line, com parâmetros necessários à agilização e controle de qualquer solicitação da Administração, bem como deverá possuir dispositivo capaz de oferecer esclarecimentos quanto à operacionalização dos sistemas e ao





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

mesmo tempo permitir que a Administração possa realizar consultas, garantindo a segurança no tráfego das informações para as partes envolvidas, o sistema pretendido deverá possuir canais de comunicação (on-line), via Internet.

- A empresa Contratada deverá possuir equipe técnica para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto aos conteúdos dos relatórios do sistema baseados nas informações geradas pela operação de suas funcionalidades.
- Além disso, a empresa Contratada deverá disponibilizar suporte técnico através de telefone, e-mail, conexão remota ou se necessário (In-loco), para saneamento de dúvidas e resolução de eventuais problemas;
- Fornecer todos os recursos humanos para a correta execução contratual no que se refere ao Suporte Local;
- Manter um (01) profissional presente nas instalações da Contratante, de segunda a sexta-feira no horário comercial, para atendimento de solicitações e acompanhamento dos serviços prestados para as Secretarias em questão. Em casos excepcionais e devidamente justificados, a Contratante poderá solicitar à Contratada apoio deste profissional fora do horário comercial em finais de semana ou feriados.

#### **Infraestrutura**

- Para que todas as funções do sistema possam ser disponibilizadas à Administração será necessário que a empresa Contratada mantenha alocados em suas dependências ou de terceiros, equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:
- Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- Firewall Clusterizado com Balanceamento de Carga em 3 Camadas com topologia de RACK, Load Balance no Banco de Dados Distribuído e na camada WEB;
- Links de comunicação de alto desempenho com Banda compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;
- Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Sistemas de antivírus/spywares, para proteção contra eventuais vírus, evitando paradas e perdas para os contribuintes e para a Administração;
- Softwares para segurança da informação que garantam o sigilo e a proteção contra (roubo de informações) que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e também de dentro do próprio ambiente disponibilizado;
- Sistemas gerenciadores de banco de dados;
- Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup 's);
- Softwares de gerenciamento para acompanhamento, medição e monitoramento da performance dos equipamentos de infraestrutura, operando de forma proativa para situações eventuais de instabilidade, proporcionando qualidade e segurança para a infraestrutura fornecida;
- A Contratante terá direito à sua integral e exclusiva propriedade e posse do banco de dados onde estão armazenadas as informações de suas operações e expedientes;
- Ambiente de homologação: disponibilizar um ambiente nas mesmas condições do ambiente de produção, atendendo os mesmos requisitos, com o sistema integrado para customizações, implementações e testes, que se façam necessários para atender às peculiaridades da aplicação da legislação ao sistema.
- NOTA: Será permitida a subcontratação dos serviços descritos - Infraestrutura Tecnológica e seus subitens nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93.

### ***SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE***

O sistema deverá permitir o cadastro dos usuários nos estabelecimentos de saúde, bem como efetuar a importação dos dados dos usuários já existentes no CADSUS. Deverá permitir o cadastro dos profissionais de saúde e o cadastro dos estabelecimentos de saúde, em total conformidade com as normas do SUS. Os referidos cadastros deverão manter informações únicas que serão utilizadas em todos os processos relacionados à Saúde, desde os processos relacionados ao atendimento, como também os processos relacionados à administração, controle e gerenciamento de um modo geral.

O sistema deverá propiciar a modernização de processos de atendimento da população e dos processos relacionados à administração das unidades e setores de saúde e ainda permitir o compartilhamento dos dados armazenados, assim como permitir o agendamento de consultas e exames, entre outras funcionalidades de atendimento clínico apresentadas a seguir:

O cadastro de usuários deverá ser estruturado para ser utilizado conjuntamente por todo o sistema e seguir os padrões do Ministério da Saúde para o Cartão Nacional;

O sistema deverá permitir a vinculação do cadastro dos profissionais por Estabelecimento de Saúde;

O sistema deverá permitir o registro de todas as ações de saúde ocorridas na rede de atendimento formada pelos estabelecimentos de saúde geridos pelo Município e a partir destes registros manter todas as informações necessárias para a composição do prontuário clínico dos usuários;

O histórico integral de atendimento do usuário deverá estar registrado no sistema possibilitando que qualquer profissional envolvido no atendimento possa visualizar o sumário de atendimentos anteriores, inclusive à medicação dispensada;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

O sistema deverá exportar dados de forma a permitir que a Secretaria Municipal de Saúde possa alimentar o SIA – Sistema de Informações Ambulatoriais Ministério da Saúde;

Nas recepções das unidades, o sistema deverá permitir o cadastramento de novos usuários, informando dados pessoais, familiares e de moradia;

O sistema deverá manter todo o histórico de atendimento do usuário (consultas, exames, procedimentos e medicamentos), independentemente do local de realização (toda a rede integrada), permitindo ao médico o acompanhamento da evolução clínica do usuário;

Deverá permitir a montagem e manutenção de grupos de usuários em acompanhamento para realização de procedimentos ou atividades coletivas e o remanejamento de grupos de usuários acompanhados entre profissionais;

O sistema deverá possibilitar a análise crítica dos dados enviados pelos estabelecimentos de saúde, em relação a laudos registrados no sistema e permitir o controle dos procedimentos registrados.

O sistema deverá permitir a utilização das tabelas SIGTAP e suas regras, conforme portaria do Ministério da Saúde.

Deverá permitir o controle do fluxo de auditoria e validação dos procedimentos realizados, sobre os profissionais e estabelecimentos e geração de dados para o faturamento.

No momento do agendamento deverá permitir a visualização de todas as consultas e SADT disponíveis para a especialidade solicitada.

### **REQUISITOS FUNCIONAIS ESPECÍFICOS DO SISTEMA DE SAÚDE:**

A descrição dos módulos apresentada a seguir diz respeito a características funcionais requeridas para o sistema pretendido. Os sistemas propostos, por óbvio, poderão apresentar arquitetura interna e / ou organização de seus módulos e funcionalidades divergentes da arquitetura de módulos aqui descritos. Ou seja, o que se pretende é que o sistema proposto desempenhe a funcionalidade requerida independente de sua lógica construtiva.

#### **Controle de Acesso e Cadastros Básicos**

- Permitir cadastro de operadores com suas respectivas senhas e perfil de direitos de acesso;
- Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio;
- Permitir controle de acesso ao sistema configurável por perfil de operadores, que deverão possuir senhas individualizadas e de conhecimento somente dos mesmos;
- Possibilitar o acesso do operador aos módulos através de senha que limitem o acesso individual e particular apenas às funcionalidades cujo operador tenha permissão;
- Permitir controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por operador e perfil de operadores;
- Permitir cadastrar os estabelecimentos de saúde da rede própria e suplementar do SUS
- Permitir cadastrar os setores e salas dentro de cada estabelecimento de saúde;
- Permitir cadastrar profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES;
- Permitir realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial;
- Possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais;
- Permitir identificar as CBO's dos profissionais da assistência;
- Permitir cadastro de municípios conforme tabela do IBGE;
- Permitir cadastro de conselhos regionais;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Permitir cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais;
- Permitir utilizar o CID-10;
- Permitir realizar a importação do SIGTAP;
- Todos os relatórios do sistema deverão permitir exibição em tela, impressão em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando quando ficha texto);
- Permitir cadastrar usuário com geração do número do prontuário e número de identificação municipal, realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde;
- Permitir vincular o número de prontuário do usuário gerado pelo sistema ao número de prontuário existente no serviço ou unidade de saúde;
- Permitir compartilhamento eletrônico da informação;
- Os dados clínicos devem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado;
- Permitir vincular o número do cadastro do usuário ao número do cartão nacional de saúde (CNS) e prontuário existente no serviço de saúde, permitindo a localização por ambos no mesmo campo;

Agenda Eletrônica

- Realizar agendamentos de consultas, urgências e encaixes para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos;
- Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde;
- Possibilitar configuração de agendamentos por horário ou quantidade de consultas e exames;
- Possibilitar configuração de agendamentos por ordem de chegada;
- Possibilitar definir horários de agendamento;
- Possibilitar definir cotas de consultas e exames por unidade de saúde, profissional, especialidade ou exame;
- Conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames, possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento;
- Possibilitar o bloqueio de agendas de profissionais, não permitindo agendamentos por período, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade ou horários de unidades de saúde externas;
- Possibilitar o controle das listas de espera (demanda) de consultas e exames por unidade solicitante. Possibilitar controlar a solicitação de inclusão em lista de espera de consultas e exames;
- Possibilitar a baixa ou exclusão dos usuários na lista de espera (demanda) quando obtém o agendamento ou autorização de consulta ou exame;
- Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional e exame.
- Disponibilizar visualização de histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento (consultas médicas, consultas odontológicas, exames, transportes e outros).
- Permitir recepção automática de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento;
- Permitir registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados;
- Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário;
- Imprimir atestado e declaração de comparecimento;
- Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos por usuário, profissionais de atendimento, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos, documentos emitidos, atividades coletivas.

#### Farmácia e Almoarifado

- Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoarifados).
- Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos (princípio ativo, forma de apresentação).
- Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.
- Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA.
- Permitir a movimentação de entrada e saída com fracionamento da unidade de medida principal.
- Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo.
- Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio, ou última compra.
- Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde.
- Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos.
- Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos.
- Possibilitar a exportação de arquivo com informações do pedido para integração com sistema próprio.
- Possibilitar a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia e orientações
- Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
- Possibilitar a impressão de guia de transferência.
- Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados.
- Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque.
- Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade.
- Possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.
- Permitir movimentação de estoque entre todas as farmácias.
- Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas.
- Possibilitar a integração do módulo de estoque/farmácia com o sistema de compras da Prefeitura Municipal.
- Permitir registrar as observações sobre cada prescrição.

#### Faturamento e Estatística





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Possibilitar a emissão de relatórios sobre os faturamentos dos prestadores mostrando valor e/ou quantidade realizado e não realizado com totais por competência, prestador, convênio, profissional, especialidade e procedimento.
- Possibilitar a visualização do faturamento de procedimentos por competência.
- Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para BPA – Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção dos procedimentos para geração.
- Possibilitar definir os convênios por unidade de saúde para faturamento em BPA.
- Possibilitar a apuração do faturamento dos prestadores de serviço totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador.
- Possibilitar o faturamento por competência e período.
- Possibilitar selecionar individualmente os atendimentos para faturamento.
- Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor.
- Possibilitar a comparação entre o valor do prestador e o valor SUS mostrando diferença.
- Calcular os impostos conforme alíquota e incidência por faixa de valor de faturamento;
- Possibilitar a impressão do faturamento com totais por unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio e procedimento e relação de impostos calculados;
- Possibilitar a apuração de faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador;
- Possibilitar o faturamento por competência;
- Calcular o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos;
- Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor;
- Possibilitar a impressão do faturamento com totais por prestador, unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio, fonte de recurso e procedimento;

#### Regulação, Controle e Auditoria

- Permitir a criação de agenda centralizada para acesso das diversas unidades e serviços de saúde dos profissionais;
- Permitir bloquear e desbloquear agendas da unidade ou serviço de saúde agendas centralizadas de uma só vez, dos profissionais das diversas unidades de saúde;
- Permitir restringir agendamentos entre unidades e serviços de saúde;
- Permitir controlar a demanda reprimida por especialidade para as agendas da unidade ou serviço de saúde;
- Permitir controlar ou não a demanda reprimida para agendamento de procedimentos;
- Permitir a avaliação e a resolução das demandas reprimidas internas;
- Permitir controlar a demanda reprimida por especialidade nas agendas centralizadas;
- Permitir distribuir e controlar cotas das unidades ou serviços de saúde para agendamento de procedimentos;

#### Atendimento de Enfermagem e Pré-Consulta

- Permitir o registro de triagem ou preparo de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta. Permitir registrar os procedimentos realizados pela triagem. Permitir





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários que não necessitam atendimento médico.

- Calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, ICQ – Índice de Cintura Quadril, estado nutricional para criança, adolescente, adulto e idoso conforme idade do usuário.
- Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adulto e idoso) conforme definido em cada local de atendimento.
- Possibilitar informar protocolo e ocorrências classificando automaticamente o risco. Identificar os usuários através da respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera.

#### Prontuário Eletrônico do Paciente

- Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo e atendimento médico conforme estrutura das unidades de saúde.
- Possibilitar a restrição da visualização no prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.
- Emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames e guia de referência e contra-referência.
- Possibilitar ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data.
- Possibilitar o encaminhamento automático do usuário atendido para retirada de medicamentos prescritos.
- Possibilitar o registro de atendimentos de enfermagem informando orientações a usuários pela metodologia CIPESC – Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva.
- Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Possibilitar que seja pesquisado pelo nome comercial dos medicamentos.
- Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos.
- Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas.
- Possibilitar repetir prescrições de medicamentos no mesmo atendimento informando novas composições e quantidades para os medicamentos.

#### Programa de Saúde da Família

- Possibilitar o cadastro das áreas, micro áreas e equipes do PACS/PSF.
- Possibilitar o cadastramento de Famílias e seus integrantes, obtendo as informações de situação de moradia e saneamento das famílias, condições referidas dos usuários conforme o sistema SIAB do Ministério da Saúde.
- Possibilitar a pesquisa de Famílias por integrante.
- Possibilitar a transferência de famílias de área e micro área.
- Registrar as visitas domiciliares realizadas por ACS do PACS/PSF obtendo informações sobre gestantes, crianças, diabéticos, hipertensos, tuberculose, hanseníase, hospitalizações, etc.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Controlar os usuários ativos e inativos das ações programáticas com data de inclusão e saída. Solicitar as informações necessárias para integração dos cadastros com os programas do Ministério da Saúde (HIPERDIA, SISPRÉNATAL, SISPRÉNATAL WEB e SISVAN e/ou E-Sus).
- Possibilitar o registro de atendimentos dos usuários das ações programáticas, solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde (HIPERDIA, SISPRÉNATAL, SISPRÉNATAL WEB e SISVAN e/ou E-Sus).
- Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa saúde da criança obtendo informações de acompanhamento da saúde da criança, tais como: estado nutricional, peso, altura, perímetro cefálico, dieta, doenças, psicomotor.
- Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa planejamento familiar obtendo as informações de fatores de risco reprodutivo, complicações e método anticoncepcional.
- Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa climatério e menopausa obtendo as informações de sintomas, doenças por falta de estrogênio e situação da reposição hormonal.
- Possibilitar o registro de preventivos de câncer de colo do útero e mama informando profissional, usuário, situação da mama e colo do útero.

Tratamento Fora do Município

- Possibilitar o cadastro de veículos para controle de despesas e transportes.
- Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de usuários aos municípios.
- Possibilitar o agendamento de transporte com identificação da rota, local de destino, motivo do transporte, local de embarque e horário de partida. Consistir na existência de cotas de transporte por rota e período.
- Possibilitar a confirmação de viagens identificando motorista e veículo para transporte. Possibilitar informar observações para a viagem imprimindo informações da viagem e relação de usuários agendados.
- Possibilitar a identificação dos usuários transportados previamente agendados e de demanda espontânea.
- Possibilitar o controle de solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio registrando a unidade de saúde e município de origem do usuário, município de tratamento, informações de 1º tratamento ou tratamento continuado, situação do tratamento, parecer da comissão. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados durante o tratamento.
- Possibilitar a impressão do documento de solicitação de TFD Tratamento Fora do Domicílio.
- Possibilitar a visualização de histórico de TFD Tratamentos Fora do Domicílio realizados por usuário, período e situação detalhando as solicitações do usuário.
- Possibilitar o registro dos atendimentos realizados durante os TFD Tratamentos Fora do Domicílio informando a solicitação, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, procedimento, situação do atendimento quanto à realização e detalhamento.
- Emitir relatório com agendamentos de transportes em determinada data, identificando horário de partida, usuário, número do CNS.
- Emitir relatório com agendamentos de transportes e capacidade disponível;
- Emitir relatório de transportes realizados com totais por rota, município e local de destino, motivo do transporte, prestador, convênio.
- Emitir relatório dos atendimentos de TFD Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, situação, unidade de saúde de origem, município de origem, usuário.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Integração com o Horus – Governo Federal

- O sistema deverá estar integrado com o SISTEMA HORUS do programa QUALIFAR/SUS, Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos do Ministério da Saúde (DAF/SCTIE/MS) - Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica, devendo contemplar todas as movimentações das farmácias municipais, efetuando a transmissão das informações on-line através de Web Service conforme especificação do SUS.
- Funcionalidades:
  - - Transmitir os dados referentes à entrada de produtos no estoque e no estoque das unidades;
  - - Transmitir os dados referentes à saída e dispensação de medicamentos pacientes;
  - - Transmitir os dados referentes à posição de estoque de medicamentos;
  - - Transmitir a retificação dos dados de Posição de Estoque, Entrada, Saída e Dispensação;
  - - Consulta da validação dos dados enviados ao Ministério da Saúde, com base no protocolo recebido;
  - - Histórico do envio de dados, com filtros de pesquisa por competência, tipo de envio e status;

Integração com E-Sus – Governo Federal

O sistema deverá estar integrado com o E-Sus através do PEC Centralizador, com preenchimento das fichas descritas abaixo, gerando o arquivo de transmissão no modelo Thrift ou XML, conforme padronização do DAB – Departamento de Atenção Básica.

Cadastro Individual:

Ficha de Cadastro Individual é utilizada para registrar as características sociodemográficas, problemas e condições de saúde dos usuários no território das equipes de AB. Tem como objetivo captar informações sobre os usuários que se encontram adscritos no território dessas equipes. É composta por duas partes: informações de identificação/ sociodemográficas e condições de saúde autor referidas pelo usuário Cadastro Domiciliar;

Deverá possuir as seguintes informações:

- Identificação do profissional e do estabelecimento de saúde;
- Identificação do usuário/cidadão;
- Informações sociodemográficas;
- Saída do cidadão do cadastro;
- Termo de recusa do cadastro individual da Atenção Básica;
- Questionário Autorreferido de Condições/Situações de Saúde:
  - 1 Condições/situações de saúde gerais;
  - 2 Cidadão em situação de rua;

Cadastro Domiciliar:

A Ficha de Cadastro Domiciliar é utilizada para registrar as características socio sanitárias dos domicílios no território das equipes de AB. Por meio dela, é possível registrar também situações de populações domiciliadas em locais que não podem ser considerados domicílio, por exemplo, situação de rua (IBGE, 2010), mas que devem ser monitoradas pela equipe de saúde. As informações presentes nessa ficha são relevantes para compor os indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde;

- Deverá possuir as seguintes informações:
  - Identificação do profissional e do estabelecimento de saúde;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Endereço/Local de permanência;
- Condições de moradia;
- Animais no domicílio;
- Identificação de famílias ou núcleos familiares;
- Termo de Recusa do Cadastro Domiciliar da Atenção Básica;
- Instituição de Permanência;
- Termo de Recusa da instituição de Permanência;

Atendimento Individual:

A Ficha de Atendimento Individual é um instrumento de coleta de dados dos atendimentos realizados por determinado profissional de nível superior. Ela não objetiva esgotar todo o processo de atendimento de um indivíduo e também não substitui o registro clínico feito no prontuário em papel. As informações constantes foram selecionadas segundo a sua relevância e por comporem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde;

Deverá possuir as seguintes informações:

- Identificação do(s) profissional(is) e lotação(ões);
- Identificação dos cidadãos e local do atendimento;
- Informações do atendimento:
- Tipo de atendimento;
- Atenção Domiciliar;
- Racionalidade em saúde;
- Avaliação antropométrica;
- Vacinação em dia, criança e gestante;
- Problema/condição avaliada;
- Exames solicitados (S) e avaliados (A);
- Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF) e Polo Academia da Saúde;
- Conduta/Desfecho;

Atendimento Odontológico Individual:

A Ficha de Atendimento Odontológico Individual visa ao registro das informações do atendimento realizado pela equipe de Saúde Bucal na Atenção Básica. É utilizada por Cirurgião-Dentista e Técnico em Saúde Bucal (TSB), além do Auxiliar em Saúde Bucal quando acompanhar o atendimento com o cirurgião-dentista. Cada profissional da equipe de saúde bucal deve utilizar uma ficha para preenchimento das informações dos atendimentos realizados, exceto o auxiliar de saúde bucal que não deverá preencher sozinho.

Quando o atendimento for realizado pelo cirurgião-dentista conjuntamente com o auxiliar em saúde bucal ou técnico em saúde bucal, preenche-se no cabeçalho o CNS e o CBO dos profissionais envolvidos no atendimento. A mesma regra é válida para o atendimento conjunto do técnico em saúde bucal com o auxiliar em saúde bucal.

Deverá possuir as seguintes informações:

- Identificação do(s) profissional(is) e lotação(ões);
- Identificação dos cidadãos e local do atendimento;
- Informações do atendimento:
- Tipo de atendimento;
- Tipo de consulta;
- Vigilância em saúde bucal;



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Procedimentos odontológicos;
- Fornecimento de insumos;
- Conduta/Desfecho;

Atividade Coletiva:

Ficha de Atividade Coletiva visa a registrar as ações realizadas pelas equipes conforme as necessidades do território e capacidade da equipe de estruturar as ações. Nela, devem ser registradas as ações estruturantes para a organização dos processos de trabalho da equipe (reuniões de equipe, reuniões com outras equipes, ou reuniões com outros órgãos) e as ações de saúde voltadas para a população, como atividades de educação em saúde, atendimentos e avaliações em grupo, e mobilizações sociais;

Deverá possuir as seguintes informações:

- Identificação do profissional e do estabelecimento de saúde;
- Identificação da atividade coletiva e de outros profissionais;
- Tipos de atividade coletiva;
- Atividades e Temas para reunião;
- Atividades, Público-alvo, Temas para saúde e Práticas em de saúde;
- Público-alvo;
- Temas para saúde;
- Práticas em saúde;
- Lista de Participantes;

Procedimentos:

A Ficha é utilizada para a coleta de dados sobre a realização de procedimentos ambulatoriais. Diferentemente da Ficha de Atendimento Individual, em que são registradas a solicitação e a avaliação de exames, a Ficha de Procedimentos identifica os procedimentos que foram realizados por determinado profissional.

Deverá possuir as seguintes informações:

- Identificação do profissional e do estabelecimento de saúde;
- Identificação dos cidadãos, local de atendimento e escuta inicial/orientação;
- Escuta inicial/orientação;
- Procedimentos/pequenas cirurgias;
- Procedimentos consolidados;

Visita Domiciliar:

Ficha de Visita Domiciliar tem como objetivo principal registrar a atividade de visita domiciliar ao usuário que se encontra adscrito no território de atenção da equipe da Unidade Básica de Saúde. As informações constantes foram selecionadas segundo a sua relevância e por comporem indicadores de monitoramento e avaliação para a AB e para as Redes de Atenção à Saúde;

Deverá possuir as seguintes informações:

- Motivo da visita;
- Busca Ativa;
- Acompanhamento;
- Bloco de Controle ambiental/vetorial;
- Bloco de Antropometria;
- Desfecho;





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Marcadores de Consumo Alimentar:

Esta Ficha remete à etapa inicial do Ciclo de Gestão e Produção do Cuidado, que corresponde ao uso do instrumento para avaliar as práticas alimentares e o registro das informações. Deste modo, o profissional da equipe de saúde pode orientar quanto às práticas alimentares adequadas e saudáveis

Atendimento Domiciliar:

A ficha de atendimento domiciliar é o instrumento para coleta de dados dos atendimentos realizados pelos profissionais de níveis médio e superior de Equipe Multiprofissional de Atenção Domiciliar (EMAD) e Equipe Multiprofissional de Apoio (EMAP).

Deverá possuir as seguintes informações:

- Identificação do profissional e do estabelecimento de saúde;
- Identificação dos cidadãos e local do atendimento;
- Tipo de atendimento;
- Situações presentes e/ou avaliadas e CID;
- Procedimentos realizados;
- Conduta / Desfecho;
- Visitas pós-óbito;

Avaliação de Elegibilidade e Admissão:

A ficha de avaliação de elegibilidade e admissão é um instrumento de coleta de dados das ações de avaliação e admissão realizadas pelas equipes. É para uso individual, ou seja, a ficha é utilizada para registro de apenas um cidadão;

Deverá possuir as seguintes informações:

- Identificação do profissional realizou a avaliação e da equipe;
- identificação do cidadão;
- Procedência;
- Condição(ões) avaliada(s);
- Conclusão / Destino;
- Identificação do usuário/cidadão para admissão;
- Cuidador;

Ficha Complementar:

A Ficha de Complementar é o registro do acometimento de Síndrome Neurológica por Zika ou de Microcefalia. O preenchimento desta ficha é complementar a Ficha de Atendimento Individual para os casos de atendimento do profissional de nível superior a crianças que apresentam microcefalia.

Deverá possuir as seguintes informações:

- Identificação do estabelecimento de saúde e do(s) profissional(is);
- Identificação do cidadão;
- Resultado de Exames;

Ficha de Vacinação:

utilizada para registro de informações das vacinas aplicadas na rotina, campanhas ou demais estratégias realizadas na Atenção Básica. Ela identifica as vacinas que foram aplicadas no cidadão, assim como o profissional que a realizou. Esta ficha deve ser utilizada para o registro de doses aplicadas somente para as administradas no dia.

Geral:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

- Permitir a importação manual das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DataSUS (ftp) e realizar a importação das regras de faturamento do SIA/BPA.
- Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais em cada unidade de saúde de atendimento.
- Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento dos exames realizados em cada unidade de saúde de atendimento.
- Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade, classificação de serviços das unidades de saúde.
- Realizar a integração dos cadastros de usuários e atendimentos das ações programáticas do Ministério da Saúde (SISPRÉNATAL, HIPERDIA, SISVAN, SISMAMA, SISCOLO e E-Sus).

B.I (Business Intelligence)

O BI objetiva oferecer informações para apoiar a decisão de toda a rede da Saúde, em uma base de dados única e centralizada, permitindo acesso a relatórios e gráficos dinâmicos atualizados; Deverá ser em plataforma totalmente online e de alta disponibilidade, podendo ser acessado de qualquer local;

O ambiente para geração de todos os tipos de relatórios deve apresentar o mesmo padrão de interface, facilitando a rápida geração de conteúdo;

Possuir a capacidade de impressão de todas as informações visíveis pelo usuário na elaboração de relatórios com os mesmos layouts exibidos na tela;

Os relatórios deverá ter suporte para Drill Down nativo na solução;

O sistema deverá permitir criar tabelas dinâmicas com as informações selecionadas e filtradas;

Permitir a criação de relatórios complexos sem a necessidade de programação;

A solução permite a análise desde o nível consolidado até o detalhado (drill down);

Criar, de forma automática, agrupamentos especiais de tempo (pelo menos acumulado do ano, acumulado do ano anterior, mês corrente e último mês);

Permitir a realização filtros, drill down, ranking, ordenação e alinhamento das informações;

O processamento das análises é realizado no servidor, sem nenhum tipo de processamento no desktop;

Permitir análises que envolvam diferentes visualizações em uma mesma tela (gráficos e tabelas), onde as alterações em uma das visualizações, reflitam automaticamente nas demais;

Permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes em estruturas do tipo OLAP (colunas calculadas);

Painel de Dashboards para análise gráfica de quantitativos;

Os relatórios, dashboards, análise, scorecards são desenvolvidos apenas uma vez e entregues globalmente através de níveis de acesso;

Possuir portal único de acesso a todos os usuários com as devidas permissões;

**ANEXO I**

**DA AMOSTRA**

**Local de Entrega das Amostras:** Avenida Washington Luiz nº. 75, Centro. Itanhaém/SP – Cep: 11740-000. Fone (13)3421-1600 ramal 1236. Sala de Licitações do Paço Municipal.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

1. **A licitante detentora da melhor proposta econômica do certame deverá apresentar as amostras de todos os itens solicitados para o objeto licitado, conforme especificações constantes no Anexo I, obrigatoriamente, no prazo de até 08 (oito) dias após a realização do certame, sob pena de desclassificação. Este procedimento visa verificar a conformidade das propostas com os requisitos do ato convocatório e do critério de julgamento adotado, observados as especificações técnicas e os parâmetros mínimos definidos no edital, considerando-se que as amostras servem para tais aferições (vide demais instruções no anexo I do edital).**
2. O requerimento de amostras visa assegurar a qualidade mínima pretendida quanto à adequação às especificações exaradas no **Termo de Referência -Anexo I** deste edital, resguardando efetivamente a qualidade necessária para aferição do menor preço.
3. As amostras serão analisadas de acordo com as exigências descritas no anexo I do edital, que descreve os parâmetros mínimos para aquisição de material de qualidade.
4. As amostras serão recebidas pelo (a) Pregoeiro (a) e encaminhadas a uma Comissão formada por servidores, o qual providenciará a avaliação, atendendo aos incisos VII e X do artigo 4º da Lei Federal nº 10.520/02, que tratam respectivamente da verificação da conformidade das propostas com os requisitos do ato convocatório e do critério de julgamento adotado, observados as especificações técnicas e os parâmetros mínimos definidos no edital.
5. Para fins de avaliação da qualidade dos produtos, a Administração poderá se utilizar de todos os meios legais existentes.
6. Caso haja incompatibilidade de marcas na relação apresentada com o produto entregue, a empresa estará automaticamente desclassificada.
7. Se algum produto apresentado pela empresa, como amostra, for reprovado, independentemente do motivo apurado, a licitante será considerada desclassificada, não sendo admitida nova análise em outros produtos, em substituição ao produto reprovado.
8. Caso a Administração entender necessário, poderá ser exigido apresentação de laudos técnicos que comprovem as especificações exigidas, sendo as despesas para emissão do mesmo por conta da licitante.
9. Fica a critério do pregoeiro, suspender a sessão e remarcar para outro dia, caso for necessário mais prazo para a Secretaria Municipal de Administração de Itanhaém realizar a análise das amostras.



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

10. Não receberá o respectivo atestado de aceitação de amostras, se por ventura a amostra apresentada não for aprovada em virtude de estar fora da especificação e/ou não apresentar qualidade desejada e/ou deixar de atender as exigências estabelecidas neste Edital.
11. O atestado de aceitação de amostras, a ser fornecido pela Secretaria de Administração, e será parte integrante do processo licitatório.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM  
24 DE JULHO DE 2019.**

**PREGOEIRO (A)**



# Prefeitura Municipal de Itanhaém

*Secretaria de Administração*

*Departamento de Suprimentos*

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

## **ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

### **DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE**

A empresa \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da Lei, que para integrar a sua qualificação técnica, disponibilizará de equipamentos, insumos e mão-de-obra para o atendimento do objeto ora licitado no prazo, quantidade e na qualidade suficientes para o atendimento e consecução do contrato, e que apresentará por ocasião da assinatura do Contrato, os documentos de propriedade ou instrumentos hábeis, comprovando sua posse ou cessão em seu nome.

(cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

RG:

Cargo:



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO III**

**Declaração conforme Lei 9.854/99 (mão de obra direta ou indireta de menores).**

**Pregão Presencial N°. \_\_\_\_/2019**

**DECLARAÇÃO**

(Nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n°.

\_\_\_\_\_ ,  
sediada (endereço completo) \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da Lei, que não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores de 18 (dezoito) anos para a realização de trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres, bem como não utiliza, para qualquer trabalho, mão-de-obra direta ou indireta de menores de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos. (conforme Lei n°. 9.854/99).

Cidade - UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(nome e número da identidade do declarante)





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO IV – MODELO DE PROPOSTA**

**Fornecedor:**

**CNPJ:**

**Inscrição Estadual:**

**Endereço:**

**Bairro:**

**CEP:**

**Cidade:**

**Estado:**

**Telefone:**

**Fax:**

**E-mail:**

Pelo presente formulamos proposta comercial para A Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados, Através de Fornecimento de Solução Tecnológica Integrada para Gestão da Saúde pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com as especificações e quantitativos estimados constantes do Anexo I, de acordo com as condições do edital que rege a presente licitação, com o qual acordamos todos os termos, nos seguintes termos:

**Lote 01**

Item	Quantidade	Unidade	Cd. Produto	Descrição	Marca	Valor Unitário do Item	Valor Total do Item
						R\$	R\$

**Valor Global: R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Apresentar o valor unitário e por lote por extenso.**

**Valor Total da Proposta: R\$** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**Condições de Pagamento:** \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

**Prazo de Validade da Proposta:** \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

**Data base:** \_\_/\_\_/2019.

**Nome e Qualificação do Representante legal que assinará o Contrato.**

**RG:**

**CPF:**

**Estado civil:**

**Nacionalidade:**

**Cargo:**

\_\_\_\_\_ (local) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

CARIMBO DE CNPJ

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do Representante Legal



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO V – MINUTA DE CONTRATO**

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 9.329/2019, PREGÃO PRESENCIAL Nº 55/2019, A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS, ATRAVÉS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA INTEGRADA PARA GESTÃO DA SAÚDE PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2019.**

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**, com sede nesta cidade na Av. Washington Luiz nº 75, Centro, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.578.498/0001-75, neste ato representada pelo Senhor Prefeito **MARCO AURÉLIO GOMES DOS SANTOS**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade RG nº. 24.682.841-9 SSP/SP e CPF nº. 192.900.488-59, doravante denominada simplesmente **PREFEITURA** e, de outro lado, a \_\_\_\_\_, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob- nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, (qualificação), portador da cédula de identidade RG nº \_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_, doravante aqui denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o seguinte:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a **A Contratação de Empresa para Prestação de Serviços Técnicos Especializados, Através de Fornecimento de Solução Tecnológica Integrada para Gestão da Saúde pelo período de 12 (doze) meses**, tudo de acordo com o constante no processo administrativo nº **9.329/2019** e no Edital de Pregão Presencial nº 55/2019, os quais ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

**DO REGIME DE EXECUÇÃO**

O serviço será executado sob o regime de **Preço global.**

**CLÁUSULA TERCEIRA**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O preço total do serviço ora contratado é de R\$ \_\_ (\_\_\_\_), que a **PREFEITURA** pagará à **CONTRATADA** no prazo de até 30 (trinta) dias após a apresentação da correspondente Nota Fiscal/Fatura.

O atraso nos pagamentos devidos à **CONTRATADA** sujeitará a **PREFEITURA** ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

O preço ora contratado permanecerá irrevogável até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.

**CLÁUSULA QUARTA**

**DO PRAZO**

O prazo de execução do serviço objeto deste contrato é de 12 (doze) meses contados a partir da emissão da ordem de fornecimento expedida pelo órgão competente, admitida a sua prorrogação a critério das partes e em consonância com o que estabelece a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA QUINTA**

**DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO**

A execução do serviço objeto deste contrato será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**.

**CLÁUSULA SEXTA**

**DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta das seguintes



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

dotações do orçamento municipal vigente: nº. 02.03.0004.122.0002.2009.3.3.90.39

**CLÁUSULA SÉTIMA**

**DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A **CONTRATADA** obriga-se a:

I - cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de bens e pessoal necessário à sua execução;

II - designar preposto, para representá-la na execução do contrato;

III - assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução dos serviços contratados;

IV - responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;

V - fornecer, sempre que solicitado pela **PREFEITURA**, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual;

VI - reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais empregados;

**CLÁUSULA OITAVA**

**DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA**

Para a plena realização do serviço objeto deste contrato, a **PREFEITURA** obriga-se a:

I - fornecer à **CONTRATADA**, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;

II - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

III - exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

**CLÁUSULA NONA**

**DAS PENALIDADES**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

Sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, havendo inadimplência, inexecução ou irregularidade na execução do objeto deste contrato, a CONTRATADA ficará ainda sujeita às seguintes penalidades:

I - multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;

II- suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a **PREFEITURA** pelo prazo de 2 (dois) anos.

A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela **PREFEITURA** à **CONTRATADA** ou, quando for o caso, cobrada judicialmente.

A multa prevista neste instrumento não tem caráter compensatório e, assim, o seu pagamento não eximirá a **CONTRATADA** da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA**  
**DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito pela **PREFEITURA**, a qualquer tempo, independentemente de ação ou notificação prévia, judicial ou extrajudicial, nos seguintes casos:

I - subcontratação total ou parcial do seu objeto, sem a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**;

II - paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à **PREFEITURA**;

III - se a **CONTRATADA** deixar de cumprir quaisquer das cláusulas ou condições estatuídas no presente instrumento;

IV - decretação de falência ou dissolução da **CONTRATADA**;

V - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da **CONTRATADA**, que prejudique a execução do contrato.

A **CONTRATADA** reconhece, desde já, os direitos da **PREFEITURA**, em caso de rescisão administrativa, nos termos do que dispõe o artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**  
**DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL**

O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA**

**DO FORO**

Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 02 (duas) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surtam todos os efeitos legais.

Itanhaém, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Marco Aurélio Gomes dos Santos**  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
**Contratada**

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:

2. \_\_\_\_\_  
Nome:  
RG:





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO**  
**Contratos**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CONTRATADO:

CONTRATO N°

OBJETO:

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 extraindo 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 n° 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 n° 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.

**Itanhaém, de                      de 2019.**

**GESTOR DO ÓRGÃO/ENTIDADE:**

Nome: Marco Aurélio Gomes dos Santos

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: 192.900.488-59 RG: 24.682.841-9 SSP/SP

Data de Nascimento: 05/08/1977

Endereço residencial completo: Rua Telmo Diz n°. 246- casa 10 – Vila São Paulo, Itanhaém/SP CEP: 11740-000

E-mail institucional: [prefeito@itanhaem.sp.gov.br](mailto:prefeito@itanhaem.sp.gov.br)

E-mail pessoal: [marcoarelio.prefeito@gmail.com](mailto:marcoarelio.prefeito@gmail.com)

Telefone(s): (13) 3421-1618

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

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**Pelo CONTRATANTE:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Pela CONTRATADA:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**RESOLUÇÃO N° 02/2008**

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**

CADASTRO DO RESPONSÁVEL QUE ASSINOU CONTRATO OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO E/OU TERMO ADITIVO, MODIFICATIVO OU COMPLEMENTAR

**ORGÃO OU ENTIDADE:** PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

**TERMO DO CONTRATO N°**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**MODALIDADE:**

**OBJETO CONTRATADA**

**Responsável da Prefeitura**

Nome	
Cargo	
RG. N°/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

**Responsável da Contratada**

Nome	
Cargo	
RG. N°/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	





**Prefeitura Municipal de Itanhaém**  
*Secretaria de Administração*  
**Departamento de Suprimentos**

Av. Washington Luiz, 75 – Centro – Itanhaém – Cep: 11.740-000 – Tel (13) 3421-1600 – [www.itanhaem.sp.gov.br](http://www.itanhaem.sp.gov.br)

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

***DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO***

**(esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes, juntamente com o credenciamento)**

A \_\_\_\_\_ empresa  
declara,  
sob as penas da Lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

(cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

Cargo: