



**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 VEICULA-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**  
**PREGÃO Nº11/2020**

**1-PREÂMBULO:**

Nos termos do processo nº **4.000/2020**, 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 **11/2020**, destinada a **Contratação de Empresa Especializada em Locação de Equipamento para Serviços Radiológicos, a fim de Atender a Unidade de Pronto Atendimento e o Centro Médico de Especialidades da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo período de 12 (doze) meses.**

2 – A presente Licitação é do tipo “**Menor Preço por Lote**” 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 Reuniões do Gabinete, situado no Paço Municipal da Prefeitura, na Avenida Washington Luiz, nº. 75, Centro, Município de Itanhaém/SP, às 08h30min (oito horas e trinta minutos) do dia 10 de novembro de 2020, sendo este o momento em que ocorrerá sua abertura em sessão pública.**

**A pasta licitatória estará disponível a partir do dia 22 de outubro de 2020 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 (dezesseis) horas.

**II – DO OBJETO:**

1 – A presente licitação tem como objeto a **Contratação de Empresa Especializada em Locação de Equipamento para Serviços Radiológicos, a fim de Atender a Unidade de Pronto Atendimento e o Centro Médico de Especialidades da Prefeitura Municipal de Itanhaém, 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 Saúde.**

1.1 - A licitação será realizada em único item.

1.2 - O critério de julgamento adotado será o **Menor Preço por Lote**, 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 Contrato;

6 – **Anexo VI** - Modelo de Declaração de Habilitação

**7- Anexo VII – Declaração de Visita Técnica**

8- **Anexo VIII** - Modelo de Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (caso a empresa opte em declarar).

**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.



**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 - 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 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 por Lote**, 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.



**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 – Classificadas as propostas e iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir 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 – Juntamente com a proposta apresentada, é imprescindível e obrigatória a apresentação de amostras dos itens ofertados, através de FOLDER ILUSTRATIVO E INFORMATIVO. Caso não seja apresentado, a empresa terá sua proposta desclassificada.**

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

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

8.6 – 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.

8.7 - suspender a licitação, se assim achar necessário, motivando.

9 – Ao Sr. **Secretário de Saúde** 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 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



**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)

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 “documentação” que forem entregues e não abertos durante a sessão ficarão em posse do Pregoeiro e à disposição das licitantes, pelo período de 10 dias úteis, após o que serão destruídos.

## **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



**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)

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, caso estas não tenham a firma de seus outorgantes reconhecida em cartório.

**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 e que desejam exercer os direitos previstos nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14.

**5** - O atestado de visita técnica será fornecido pela secretaria de saúde e servirá como comprovante de que a empresa conheceu o local onde serão executados os trabalhos.

**5.1** – As visitas serão previamente agendadas com a Sr. **Leonardo Salles Padovan Santos**, vinculada à Secretaria de Saúde (UPA), por meio do telefone (13) 3427-1111 - Ramal 204, ou através do email: [leonardo.padovan@itanhaem.sp.gov.br](mailto:leonardo.padovan@itanhaem.sp.gov.br)

**5.2** - É na visita técnica que se dará ciência aos licitantes dos locais onde serão realizados os trabalhos.

## **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:

**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;



**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)

**1.3** - 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.

**6**- Juntamente com a proposta apresentada, é imprescindível e obrigatória a apresentação de amostras dos itens ofertados, através de FOLDER ILUSTRATIVO E INFORMATIVO. Caso não seja





**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)

apresentado, a empresa terá sua proposta desclassificada.

**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 POR LOTE.**

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

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



**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)

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.

**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 nº 123, 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 POR LOTE**, 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 POR LOTE** 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,



**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)

qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, contendo obrigatoriamente o seguinte:

**2.1 – Da Habilitação Jurídica:**

**2.1.1** – 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.

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

**2.1.1.2** - 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).

**2.1.1.3** - 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.

**2.1.1.6** - 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 ou domicílio 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.

**2.2.3.3** - 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 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



**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)

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.

**2.3.2** - 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 ou judicial, será necessária a comprovação documental de que está cumprindo as obrigações do plano de recuperação extrajudicial ou judicial.

**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.

**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** – **O recibo de visita técnica será fornecido pela Secretaria de Saúde e servirá como comprovante de que a empresa conheceu o local onde serão executados os trabalhos.**

**2.4.3.1** – **A proponente deverá efetuar visita técnica aos locais de execução dos serviços**



**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)

licitados, acompanhada de servidor público da Secretaria de Saúde, através de funcionário credenciado, tomando conhecimento de todos os aspectos que possam influenciar direta ou indiretamente na execução dos serviços. Agendamento para Visita Técnica com o Sr. Leonardo Salles Padovan Santos, vinculado à Secretaria de Saúde (UPA), por meio do telefone (13) 3427-1111 - Ramal 204, ou através do email: leonardo.padovan@itanhaem.sp.gov.br

**A visita poderá ser realizada até 02 (dois) dias úteis da data prevista para entrega das propostas e deverá ser previamente agendada em até 02 (dois) dias úteis de antecedência da data da referida visita;**

Na visita as proponentes deverão vistoriar o ambiente físico, certificando-se da localização, configuração, estado de conservação, defeitos e problemas técnicos eventualmente existentes; Após a realização da visita técnica, a Secretaria expedirá o atestado de execução da visita técnica, que deverá ser apresentado junto ao credenciamento da licitante.

**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 impeditivo ou superveniente que impedirá sua participação neste certame.

**2.5.5** – De que, se vencedora deste Pregão, está apta a iniciar a entrega do objeto na data aprezada 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 ou empresa de pequeno porte 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



**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)

estabelecida neste capítulo; e encadernados de modo que não sejam entregues soltos.

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.



**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)

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



**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)

constatada a regularidade dos atos praticados, o Sr. Prefeito Municipal deliberará quanto à homologação.

**XIII – DA CONVOCAÇÃO:**

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

- 1.1 – indicar preposto que representará a Contratada durante a vigência do Contrato;
- 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 – Durante toda a execução do contrato, a Contratada manterá tudo o que mais for necessário para a execução contratual, à disposição da Secretaria de Serviços e Urbanização, ou dos responsáveis por ele designados.

2 - 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.

3- 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.

4- Cabe também à **Secretaria de Saúde**, elaborar normas e baixar orientações visando à exata execução do contrato.

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





**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)

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

**7** - 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.

**8** - 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.

**9** - 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.

**10** - 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.

**11** - 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.

**12** - 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.

**13** - 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

**14** - 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.

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

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

**XV – DA VIGÊNCIA:**

**1** - O Contrato terá vigência por 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da mesma.

**1** - 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 Saúde 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 Saúde 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) refazer, 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: dotações orçamentárias nº 02.11.03.10.302.0007.2042.3.3.90.39 e 02.11.04.10.302.0007.2043.3.3.90.39.

**XVIII – DOS PREÇOS:**

1 – Os preços que vigorarão no contrato 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.



**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)

**XIX – DO PAGAMENTO:**

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



**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 descumprimento parcial do contrato.

**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, o Município 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 assegure 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



**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)

assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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 Saúde 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 integrarem.

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



**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)

das 14 (quatorze) horas às 16 (dezesseis) horas.

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, 21 de outubro de 2020.**

Wilson Carlos do Nascimento  
Secretário de Administração

Mariana Algaba Sacramento de Souza  
Pregoeira

Apoio: Guilherme Watanabe Muniz e Luiz Eduardo Hofacker Lemos.



**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 - Contratação de Empresa Especializada em Locação de Equipamento para Serviços Radiológicos, a fim de Atender a Unidade de Pronto Atendimento e o Centro Médico de Especialidades da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo período de 12 (doze) meses.**

**Lote 01 –**

Seq.	Qtd	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor Total do Item
01	12	MES	19.1971	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO HOSPITALAR <i>DIGITALIZADOR CR DE IMAGENS RADIOGRÁFICAS E IMPRESSORA A LASER PARA IMPRESSÃO DE RADIOGRAFIA DIGITAL UNIDADE DO UPA</i>	R\$ 252.186,00

**Valor Total Lote 01: R\$ 252.186,00 (Duzentos e cinquenta e dois mil cento e oitenta e seis reais).**

**Lote 02 –**

Seq.	Qtd	Unid.	Cd. Produto	Descrição do Produto	Valor Total do Item
01	12	MES	19.1971	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO HOSPITALAR <i>DIGITALIZADOR CR DE IMAGENS RADIOGRÁFICAS E IMPRESSORA A LASER PARA IMPRESSÃO DE RADIOGRAFIA DIGITAL UNIDADE DO CEMI</i>	R\$ 225.800,00

**Valor Total Lote 02: R\$ 225.800,00 (duzentos e vinte e cinco mil e oitocentos reais).**

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA - Contratação de Empresa Especializada em Locação de Equipamento para Serviços Radiológicos, a fim de Atender a Unidade de Pronto Atendimento e o Centro Médico de Especialidades da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo período de 12 (doze) meses.**

**TERMO DE REFERÊNCIA – Versão: I-18.02.2020**

**1. OBJETO:**

Serviço de **LOCAÇÃO DE DIGITALIZADORES DE IMAGENS MÉDICAS**



**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)

**RADIOGRÁFICAS COM REVELAÇÃO A SECO E SISTEMA DE IMPRESSÃO A LASER COM MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA**, para obtenção de radiografias digitais, conforme especificações técnicas do TERMO DE REFERÊNCIA, para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

**2. DETALHAMENTO E CONDIÇÕES DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**LOTE 01:** A empresa CONTRATADA deverá fornecer em locação 01 (um) **DIGITALIZADOR CR DE IMAGENS MÉDICAS RADIOGRÁFICAS**, com Sistema PACS (Solução de Distribuição de Imagens e Armazenagem) com armazenamento local, com *nobreak* (novo) e respectivos Cassetes (novos) **o digitalizador CR de imagens médicas radiográficas deve ter 01 (uma) IMPRESSORA A LASER PARA OBTENÇÃO DE RADIOGRAFIA DIGITAL**, ambos os equipamentos devem ser novos e na caixa, nunca antes utilizados, comprovado através de Nota Fiscal de Aquisição, para instalação na sede da **UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO “ANTÔNIO MARIA MARQUES DE OLIVEIRA” (UPA 24h)**, com utilização e funcionamento previsto para 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.

**LOTE 02:** A empresa CONTRATADA deverá fornecer em locação 01 (um) **DIGITALIZADOR CR DE IMAGENS MÉDICAS RADIOGRÁFICAS**, com Sistema PACS (Solução de Distribuição de Imagens e Armazenagem) com armazenamento local, com *nobreak* (novo) e respectivos Cassetes (novos) **o digitalizador CR de imagens médicas radiográficas deve ter homologação pela ANVISA e 01 (uma) IMPRESSORA A LASER PARA OBTENÇÃO DE RADIOGRAFIA DIGITAL**, ambos os equipamentos devem ser novos e na caixa, nunca antes utilizados, comprovado através de Nota Fiscal de Aquisição, para instalação na sede do **CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS DE ITANHAÉM (CEMI)**, com utilização e funcionamento previsto para o horário comercial da unidade.

**3. DESCRITIVO TÉCNICO DOS EQUIPAMENTOS:**

<b>LOTE 1 - (UPA 24h)</b>





**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)

**A. DIGITALIZADOR CR DE IMAGENS MÉDICAS RADIOGRÁFICAS**

Sistema de digitalização de imagens médicas radiográficas com um leitor integrado, de leitura única (monocassete) de cassetes e conjunto de placas de fósforo para **Raios-X**, nos tamanhos **18x24cm, 24x30cm e 35x43cm**, conforme especificado a seguir: O sistema de digitalização deve ter resolução mínima de imagens 05 e 10 pixels/mm para todos os tamanhos de cassetes; Resolução de escala de cinzas: aquisição mínima de dados 16 bits/pixel e saída mínima p/ o processador: 14 bits/pixel ou nível de graduação de cinza maior de 12 bits (4.096 passos); Sistema DICOM 3.0 Print e Storage SCU, controladora de rede Fast Ethernet e terminais de cadastramento e manipulação básica de imagens dedicada às salas de exame. O sistema deve possuir capacidade de: Reconhecimento automático do tamanho e tipo do cassete; Identificação eletrônica ou código de barras dos cassetes, ou seja, a transferência dos dados do paciente e do exame para o cassete que contém a imagem exposta, permitindo a mistura de cassetes antes da leitura sem perda da identificação do exame; Processamento de no mínimo 60 cassetes/ hora em resolução padrão de 10 pixels/mm no formato 35x43cm; Uma estação para identificação, entrada de informações dos pacientes e exames, recebendo os dados digitalmente pela rede de computadores e módulo de pré-visualização das imagens recém-adquiridas no sistema em resolução padrão em monitores touch screen de pelo menos dezenove polegadas; Geração de imagens por meio de um programa (software) de processamento básico. A unidade deve, também, ter um programa (software) adicional de pós-processamento de imagens permitindo, a critério do operador e de forma manual ou automática, incrementar o contraste e a latitude da imagem, sem prejuízo ao “raw data” da imagem; O pós-processamento de imagens deverá ser visualizado em **Monitor** com resolução de 1280x1024 pontos de alto brilho (mínimo de 200 cd/m<sup>2</sup>) e alto-contraste (mínimo de 300:1) e no tamanho de pelo menos 19 polegadas **touchscreen**; e estar em conformidade com o padrão **DICOM** parte 14; O aplicativo de pós-processamento de imagens deverá ter um módulo específico para manipular imagens de exames de radiologia geral, com árvore de incidências específicas. Armazenamento em disco local (HD) mínimo de 8000 mil imagens/mês, memória local (Ram) 4GB e disco rígido de 1TB (terabyte); Efetuar conexão DICOM 3.0, Storage SCU para arquivamento em sistemas PACS (sistema incluso no pacote); Efetuar de modo automático o enegrecimento da borda da imagem digitalizada que não recebeu radiação; Efetuar anotações de texto e marcações (tipo setas e desenhos de círculos e retângulos) dentro da área de imagem, incluindo medições de distâncias, ângulos; Efetuar conexão DICOM 3.0 Print SCU para impressão; Efetuar gravação de CD / DVD com um ou múltiplos pacientes com imagens, e visualizador, formato DICOM ou JPG;



**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)

Sistema de gerenciamento de lista de trabalho para conexão com o sistema de informação hospitalar, com capacidade de efetuar conexão DICOM 3.0 MWL SCU para recebimento das informações do sistema de informação hospitalar (HIS) (Modality Worklist Management). Este módulo também deverá buscar as listas de trabalho através de compartilhamento de arquivos texto ASCII com delimitadores de campo e pacientes conforme presente no sistema de agendamento da recepção da radiologia ou da unidade de saúde; Possibilitar ao operador, capacidade de formatar a impressão com 04 imagens de resolução diagnóstica na mesma impressão; Possibilidade de expansão de cada módulo (identificação, digitalização, pós-processamento) individualmente, sem a necessidade de investimento em outro sistema completo. Conjunto de cassetes com placas de fósforo com resolução mínima de 10 pixel/mm e nos seguintes formatos: **18x24cm (04 conjuntos)**, **24x30cm (04 conjuntos)** e **35x43cm (04 conjuntos)**, prevendo a reposição de *plates* e dos cassetes por tempo de uso durante a vigência do contrato; Assistência Técnica e Garantia durante a vigência do contrato; Parametrização de todos os filtros dos exames de radiografia para atender os níveis de qualidades presentes no Hospital ou equivalente; Permitir conexão com modalidades através do protocolo DICOM 3.0 e Ethernet TCP/IP; NOBREAK: com as seguintes características técnicas mínimas que deverá acompanhar o equipamento: Potência MÍNIMA: 3 KVA; Torre Bivolt; Garantia durante a vigência do contrato; Gabinete Torre.

**B. IMPRESSORA A LASER PARA OBTENÇÃO DE RADIOGRAFIA DIGITAL**

Velocidade mínima de 50 ppm A4 (cor e p/b); Memória de 2GB ; Bandeja com capacidade mínima de 500 folhas; Impressão frente e verso automático; Tamanho do papel suportado até A4; Gramatura de papel entre 75 e 240/m<sup>2</sup>; Resolução de impressão 1200 x 1200dpi; Qualidade igual ou superior a 1.024 tons de cinza. Linguagem de impressão PCL e Post Script 3; Conectividade USB 2.0, ethernet 10/100/1000 Processador 1 GHz; Ciclo mensal de 300.000 impressões; Impressão segura; Possuir a função preto puro ; Estabilizador compatível com equipamento. Sistema de comunicação e arquivamento de imagens digitais com Conversor DICOM, papel formato A4, tipo couchê ou filicoat brilho com gramatura de 170 g/m<sup>2</sup> ou 180 g/m<sup>2</sup>; Possibilidade de impressão de imagens para diagnósticos médicos. Atendimento a RDC N° 330 de 20/12/2019. Fornecimento de **insumos necessários para impressão de 6.000 (seis mil) exames por mês**; NOBREAK: com as seguintes características técnicas mínimas que deverá acompanhar o equipamento: Potência MÍNIMA: 3 KVA; Torre Bivolt; Garantia durante a vigência do contrato; Gabinete Torre.

**C. SISTEMA PACS DICOM**

SISTEMA PARA DIGITALIZAÇÃO, AQUISIÇÃO, VISUALIZAÇÃO, PROCESSAMENTO,



**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)

COMPARTILHAMENTO E ARQUIVAMENTO PACS e ESTAÇÃO DE TRABALHO): Sistema PACS (Picture Archiving And Communication System) para digitalização, aquisição, visualização, processamento, compartilhamento e arquivamento de imagens com a possibilidade de: Fazer a utilização de um banco de dados relacional; Armazenar e distribuir imagens em formato DICOM 3.0, com níveis de visualizações (diagnóstica, clínica e de referência), via rede existente em TCP / IP LAN e WAN; Capacidade de gerenciamento de no mínimo 6.000 novos exames / mês on-line; Ter uso otimizado do acesso às imagens de uma forma rápida e eficaz, possibilitando a visualização de imagens on-line e recursos para disponibilizar as imagens em armazenamento off-line; Sistema PACS para distribuição e transferência de imagens com as seguintes características: rastreabilidade da informação e de usuários, visualizador ilimitado dentro e fora da instituição, reconstrução de imagens e impressão sob demanda; Possuir algoritmo de compressões de imagens DICOM (lossy e lossless) para transmissão das informações via web (LAN, Intranet, Internet), reduzindo o consumo de banda, sem perda da qualidade da imagem. Implementar uma política de segurança, baseada em senhas individuais, com privilégios de acesso, para proteger dados confidenciais de pacientes, que serão atualizados pelo administrador do Sistema; Software de Integração HL7; Sistema 100% WebBased; Serviço DICOM 3.0 Print SCU para impressão; Serviço DICOM 3.0 Worklist Management SCU para recebimento de informações do sistema de informação radiológica (RIS) e hospitalar (HIS); Serviço DICOM 3.0 Commitment; SERVIDOR: com as seguintes especificações técnicas MÍNIMAS: Capacidade máxima para 1,5TB de imagens); 1 Processador Quad Core Intel X3430 Xeon , 2.40GHz, 8M Cache, 2.5 GT/s QuickPath Interconnect, Tecnologia Turbo Hyper-Threading; **No mínimo 4GB de memória (2x2GB) 1066MHz Dual Ranked RDIMM ou superior**; Controladora de array SAS/Sata-2 de 3Gb/s com 256 MB de memória cache ECC e com bateria (PERC6/i); 4 discos rígidos SATA de 1TB e 7.200 rpm;( Raid 5); Placa de gerenciamento remoto iDRAC6 Express; 2 interfaces de rede 10/100/1000 UTP integradas; Teclado USB preto (layout US); Software de gerenciamento Dell OpenManage; 2 Cabos de força NEMA 5-15P/C13, 4 metros; Fonte de alimentação não redundante Energy Smart 375W; Unidade de DVD/-RW, SATA; Mouse Óptico USB 2 botões com botão de scroll. Instalação on-site não inclusa. Deverá acompanhar: Software: Licença para Windows Server 2008, 32 bits, Inglês *ou superior*.

O software deverá ter a visualização em até 06 pontos simultâneos de imagens médicas. Essa licença permite que os usuários recebam as imagens nos consultórios, onde poderão ser visualizadas rapidamente; Fornecimento de *software* para distribuição das imagens radiológicas nos consultórios internos, devidamente homologados, sendo responsável por sua manutenção, instalação e ainda 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)

sua reinstalação quando necessária, responsabilizando-se também por repor, substituir ou disponibilizar o *hardware* necessário para implantação desse *software* na Unidade (CPU);

**D. ESTAÇÃO DE TRABALHO**

Uma estação de trabalho com monitor de 3 megapixel de alta resolução, utilizado para diagnóstico médico, com sistema operacional de 32/64 bits; Processador Intel Xeon E5504, 2.0GHz, *No mínimo* 2GB de Memória (2X2GB) *ou superior*; HD SATA 1 TB; Gabinete TORRE; DVD-RW; Slots: PCI 32 ou 64; PCIe x16 Gen 2 Slots; PCIe x4 Gen2; PCIe x4 Gen1. Interface: 06 USB 2.0 (rear), 03 USB 2.0 (internal), 03 USB 2.0 (front), 02 PS/2, 01 IEEE-1394a; Software: Windows XP *ou superior*. Monitor auxiliar (homologado pela ANVISA): de no mínimo 19". Previsão de cadastro de no mínimo 20 (vinte) usuários e possibilidade de login simultâneo em até 06 (seis) computadores para visualização concorrente das imagens obtidas; **NOBREAK**: com as seguintes características técnicas mínimas que deverá acompanhar o equipamento: Potência MÍNIMA: 3 KVA; Torre Bivolt; Garantia durante a vigência do contrato; Gabinete Torre.

**E. MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

A empresa CONTRATADA deverá fornecer pelo menos uma manutenção preventiva bimestral de ambos os equipamentos (Digitalizador, Impressora, Monitor e Sistema PACS), incluindo a troca de toda e qualquer peça ou componente necessários ao bom e correto funcionamento, de todos os itens fornecidos nesta locação. O prazo de duração da parada técnica para execução da manutenção preventiva não poderá ultrapassar 12 (doze) horas, salvo por questões de ordem técnica impeditiva, e deverá ser agendada com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência. Em hipótese alguma a empresa poderá deixar de executar as manutenções solicitadas, caso isso ocorra serão tomadas as medidas jurídicas cabíveis.

**F. MANUTENÇÃO CORRETIVA**

A empresa CONTRATADA deverá fornecer a manutenção corretiva sempre que necessária de ambos os equipamentos (Digitalizador, Impressora, Monitor e Sistema PACS), incluindo a troca de toda e qualquer peça, bem como a reposição ou substituição dos itens (por impossibilidade de conserto ou sua inexistência no mercado), bem como de seus acessórios. O prazo para início da execução da manutenção corretiva não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico pela Unidade solicitante. A manutenção corretiva deverá ser feita conforme as necessidades apresentadas pelos equipamentos seja ela em parte ou no todo. Em hipótese alguma a empresa poderá deixar de executar as manutenções solicitadas, caso isso ocorra serão tomadas as medidas jurídicas cabíveis.



**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)

**G. TREINAMENTOS**

Ficará a cargo da empresa CONTRATADA, fornecer no início da prestação de serviços e periodicamente, quando necessário, treinamento de uso dos equipamentos aos técnicos em radiologia da CONTRATANTE de todos os plantões, com emissão de certificado.

**H. EXIGÊNCIAS LEGAIS**

O digitalizador CR de imagens médicas radiográficas deve possuir registro na ANVISA – MS. A empresa contratada deve apresentar a Licença de Funcionamento, expedida pela vigilância sanitária estadual e ou municipal.

**LOTE 2 - (CEMI)**

**A. DIGITALIZADOR CR DE IMAGENS MÉDICAS RADIOGRÁFICAS**

Sistema de digitalização de imagens médicas radiográficas com um leitor integrado, de leitura única (monocassete) de cassetes e conjunto de placas de fósforo para **Raios-X**, nos tamanhos **18x24cm**, **24x30cm** e **35x43cm**, conforme especificado a seguir: O sistema de digitalização deve ter resolução mínima de imagens 05 e 10 pixels/mm para todos os tamanhos de cassetes; Resolução de escala de cinzas: aquisição mínima de dados 16 bits/pixel e saída mínima p/ o processador: 14 bits/pixel ou nível de graduação de cinza maior de 12 bits (4.096 passos); Sistema DICOM 3.0 Print e Storage SCU, controladora de rede Fast Ethernet e terminais de cadastramento e manipulação básica de imagens dedicada às salas de exame. O sistema deve possuir capacidade de: Reconhecimento automático do tamanho e tipo do cassete; Identificação eletrônica ou código de barras dos cassetes, ou seja, a transferência dos dados do paciente e do exame para o cassete que contém a imagem exposta, permitindo a mistura de cassetes antes da leitura sem perda da identificação do exame; Processamento de no mínimo 60 cassetes/ hora em resolução padrão de 10 pixels/mm no formato 35x43cm; Uma estação para identificação, entrada de informações dos pacientes e exames, recebendo os dados digitalmente pela rede de computadores e módulo de pré-visualização das imagens recém-adquiridas no sistema em resolução padrão em monitores touch screen de pelo menos dezenove polegadas; Geração de imagens por meio de um programa (software) de processamento básico. A unidade deve, também, ter um programa (software) adicional de pós-processamento de imagens permitindo, a critério do operador e de forma manual ou automática, incrementar o contraste e a latitude da imagem, sem prejuízo ao “raw data” da imagem; O pós-processamento de imagens deverá ser visualizado em Monitor com resolução de 1280x1024 pontos de alto brilho (mínimo de 200 cd/m<sup>2</sup>) e alto-contraste (mínimo de 300:1) e no tamanho de pelo menos 19 polegadas touchscreen; e estar em conformidade com o padrão **DICOM** parte 14; O aplicativo de pós-processamento de imagens deverá ter um módulo específico para manipular imagens de exames de radiologia geral, com árvore de incidências específicas. Armazenamento em



**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)

disco local (HD) mínimo de 8000 mil imagens/mês, memória local (Ram) 4GB e disco rígido de 1TB (terabyte); Efetuar conexão DICOM 3.0, Storage SCU para arquivamento em sistemas PACS (sistema incluso no pacote); Efetuar de modo automático o enegrecimento da borda da imagem digitalizada que não recebeu radiação; Efetuar anotações de texto e marcações (tipo setas e desenhos de círculos e retângulos) dentro da área de imagem, incluindo medições de distâncias, ângulos; Efetuar conexão DICOM 3.0 Print SCU para impressão; Efetuar gravação de CD / DVD com um ou múltiplos pacientes com imagens, e visualizador, formato DICOM ou JPG; Sistema de gerenciamento de lista de trabalho para conexão com o sistema de informação hospitalar, com capacidade de efetuar conexão DICOM 3.0 MWL SCU para recebimento das informações do sistema de informação hospitalar (HIS) (Modality Worklist Management). Este módulo também deverá buscar as listas de trabalho através de compartilhamento de arquivos texto ASCII com delimitadores de campo e pacientes conforme presente no sistema de agendamento da recepção da radiologia ou da unidade de saúde; Possibilitar ao operador, capacidade de formatar a impressão com 04 imagens de resolução diagnóstica na mesma impressão; Possibilidade de expansão de cada módulo (identificação, digitalização, pós-processamento) individualmente, sem a necessidade de investimento em outro sistema completo. Conjunto de cassetes com placas de fósforo com resolução mínima de 10 pixel/mm e nos seguintes formatos: **18x24cm (03 conjuntos)**, **24x30cm (03 conjuntos)** e **35x43cm (03 conjuntos)**, prevendo a reposição de *plates* e dos cassetes por tempo de uso durante a vigência do contrato; Assistência Técnica e Garantia durante a vigência do contrato; Parametrização de todos os filtros dos exames de radiografia para atender os níveis de qualidades presentes no Hospital ou equivalente; Permitir conexão com modalidades através do protocolo DICOM 3.0 e Ethernet TCP/IP; **NOBREAK**: com as seguintes características técnicas mínimas que deverá acompanhar o equipamento: Potência MÍNIMA: 3 KVA; Torre Bivolt; Garantia durante a vigência do contrato; Gabinete Torre.

**B. IMPRESSORA A LASER PARA OBTENÇÃO DE RADIOGRAFIA DIGITAL**

Velocidade mínima de 50 ppm A4 (cor e p/b); Memória de 2GB; Bandeja com capacidade mínima de 500 folhas; Impressão frente e verso automático; Tamanho do papel suportado até A4; Gramatura de papel entre 75 e 240/m<sup>2</sup>; Resolução de impressão 1200 x 1200dpi; Qualidade igual ou superior a 1.024 tons de cinza. Linguagem de impressão PCL e Post Script 3; Conectividade USB 2.0, ethernet 10/100/1000 Processador 1 GHz; Ciclo mensal de 300.000 impressões; Impressão segura; Possuir a função preto puro ; Estabilizador compatível com equipamento. Sistema de comunicação e arquivamento de imagens digitais com Conversor DICOM, papel formato A4, tipo couchê ou filicoat brilho com gramatura de 170 g/m<sup>2</sup> ou 180 g/m<sup>2</sup>; Possibilidade de impressão de imagens para diagnósticos médicos. Atendimento a RDC N° 330 de 20/12/2019. Fornecimento de **insumos necessários para impressão de 3.000 (três mil) exames por mês**; **NOBREAK**: com as seguintes características técnicas mínimas que deverá acompanhar o equipamento: Potência MÍNIMA: 3 KVA; Torre Bivolt; Garantia durante a vigência do contrato; Gabinete Torre.



**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)

**C. SISTEMA PACS DICOM**

SISTEMA PARA DIGITALIZAÇÃO, AQUISIÇÃO, VISUALIZAÇÃO, PROCESSAMENTO, COMPARTILHAMENTO E ARQUIVAMENTO PACS e ESTAÇÃO DE TRABALHO): Sistema PACS (Picture Archiving And Communication System) para digitalização, aquisição, visualização, processamento, compartilhamento e arquivamento de imagens com a possibilidade de: Fazer a utilização de um banco de dados relacional; Armazenar e distribuir imagens em formato DICOM 3.0, com níveis de visualizações (diagnóstica, clínica e de referência), via rede existente em TCP / IP LAN e WAN; Capacidade de gerenciamento de no mínimo 6.000 novos exames / mês on-line; Ter uso otimizado do acesso às imagens de uma forma rápida e eficaz, possibilitando a visualização de imagens on-line e recursos para disponibilizar as imagens em armazenamento off-line, Sistema PACS para distribuição e transferência de imagens com as seguintes características: rastreabilidade da informação e de usuários, visualizador ilimitado dentro e fora da instituição, reconstrução de imagens e impressão sob demanda; Possuir algoritmo de compressões de imagens DICOM (lossy e lossless) para transmissão das informações via web (LAN, Intranet, Internet), reduzindo o consumo de banda, sem perda da qualidade da imagem. Implementar uma política de segurança, baseada em senhas individuais, com privilégios de acesso, para proteger dados confidenciais de pacientes, que serão atualizados pelo administrador do Sistema; Software de Integração HL7; Sistema 100% WebBased; Serviço DICOM 3.0 Print SCU para impressão; Serviço DICOM 3.0 Worklist Management SCU para recebimento de informações do sistema de informação radiológica (RIS) e hospitalar (HIS); Serviço DICOM 3.0 Commitment; SERVIDOR: com as seguintes especificações técnicas MÍNIMAS: Capacidade máxima para 1,5TB de imagens); 1 Processador Quad Core Intel X3430 Xeon , 2.40GHz, 8M Cache, 2.5 GT/s QuickPath Interconnect, Tecnologia Turbo Hyper-Threading; *No mínimo* 4GB de memória (2x2GB) 1066MHz Dual Ranked RDIMM *ou superior*; Controladora de array SAS/Sata-2 de 3Gb/s com 256 MB de memória cache ECC e com bateria (PERC6/i); 4 discos rígidos SATA de 1TB e 7.200 rpm;( Raid 5); Placa de gerenciamento remoto iDRAC6 Express; 2 interfaces de rede 10/100/1000 UTP integradas; Teclado USB preto (layout US); Software de gerenciamento Dell OpenManage; 2 Cabos de força NEMA 5-15P/C13, 4 metros; Fonte de alimentação não redundante Energy Smart 375W; Unidade de DVD/-RW, SATA; Mouse Ótico USB 2 botões com botão de scroll. Instalação on-site não inclusa. Deverá acompanhar: Software: Licença para Windows Server 2008, 32 bits, Inglês *ou superior*.

O software deverá ter a visualização em até 06 pontos simultâneos de imagens médicas. Essa licença permite que os usuários recebam as imagens nos consultórios, onde poderão ser visualizadas rapidamente; Fornecimento de *software* para distribuição das imagens radiológicas nos consultórios internos, devidamente homologados, sendo responsável por sua manutenção, instalação e ainda de sua reinstalação quando necessária, responsabilizando-se também por repor, substituir ou disponibilizar o *hardware* necessário para implantação desse *software* na Unidade (CPU);

**D. ESTAÇÃO DE TRABALHO**

Uma estação de trabalho com monitor de 3 megapixel de alta resolução, utilizado para diagnóstico



**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)

médico, com sistema operacional de 32/64 bits; Processador Intel Xeon E5504, 2.0GHz, *No mínimo* 2GB de Memória (2X2GB) *ou superior*; HD SATA 1 TB; Gabinete TORRE; DVD-RW; Slots: PCI 32 ou 64; PCIe x16 Gen 2 Slots; PCIe x4 Gen2; PCIe x4 Gen1. Interface: 06 USB 2.0 (rear), 03 USB 2.0 (internal), 03 USB 2.0 (front), 02 PS/2, 01 IEEE-1394a; Software: Windows XP. Monitor auxiliar (homologado pela ANVISA): de no mínimo 19”. Previsão de cadastro de no mínimo 20 (vinte) usuários e possibilidade de login simultâneo em até 06 (seis) computadores para visualização concorrente das imagens obtidas; **NOBREAK**: com as seguintes características técnicas mínimas que deverá acompanhar o equipamento: Potência MÍNIMA: 3 KVA; Torre Bivolt; Garantia durante a vigência do contrato; Gabinete Torre.

**E. MANUTENÇÃO PREVENTIVA**

A empresa CONTRATADA deverá fornecer pelo menos uma manutenção preventiva bimestral de ambos os equipamentos (Digitalizador, Impressora, Monitor e Sistema PACS), incluindo a troca de toda e qualquer peça ou componente necessários ao bom e correto funcionamento, de todos os itens fornecidos nesta locação. O prazo de duração da parada técnica para execução da manutenção preventiva não poderá ultrapassar 12 (doze) horas, salvo por questões de ordem técnica impeditiva, e deverá ser **agendada com pelo menos 72 (setenta e duas) horas de antecedência**. Em hipótese alguma a empresa poderá deixar de executar as manutenções solicitadas, caso isso ocorra serão tomadas as medidas jurídicas cabíveis.

**F. MANUTENÇÃO CORRETIVA**

A empresa CONTRATADA deverá fornecer a manutenção corretiva sempre que necessária de ambos os equipamentos (Digitalizador, Impressora, Monitor e Sistema PACS), incluindo a troca de toda e qualquer peça, bem como a reposição ou substituição dos itens (por impossibilidade de conserto ou sua inexistência no mercado), bem como de seus acessórios. O prazo para início da execução da manutenção corretiva não poderá ser superior a 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico pela Unidade solicitante. A manutenção corretiva deverá ser feita conforme as necessidades apresentadas pelos equipamentos seja ela em parte ou no todo. Em hipótese alguma a empresa poderá deixar de executar as manutenções solicitadas, caso isso ocorra serão tomadas as medidas jurídicas cabíveis.

**G. TREINAMENTOS**

Ficará a cargo da empresa CONTRATADA, fornecer no início da prestação de serviços e periodicamente, quando necessário, treinamento de uso dos equipamentos aos técnicos em radiologia da CONTRATANTE de todos os plantões, com emissão de certificado.

**H. EXIGÊNCIAS LEGAIS**

O digitalizador CR de imagens médicas radiográficas deve possuir registro na ANVISA – MS. A empresa contratada deve apresentar a Licença de Funcionamento, expedida pela vigilância





**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)

sanitária estadual e ou municipal.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTANCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM, EM 21  
DE OUTUBRO DE 2020.**

**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 2020.

---

(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°. \_\_\_\_\_/2020**

**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 2020.

\_\_\_\_\_  
(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 Contratação de Empresa Especializada em Locação de Equipamento para Serviços Radiológicos, a fim de Atender a Unidade de Pronto Atendimento e o Centro Médico de Especialidades da Prefeitura Municipal de Itanhaém, 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:** \_\_/\_\_/2020.

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

**RG:**

**CPF:**

**Estado civil:**

**Nacionalidade:**

**Cargo:**

\_\_\_\_\_ (local) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

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 4.000/2020, PREGÃO PRESENCIAL Nº 11/2020, CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTO PARA SERVIÇOS RADIOLÓGICOS, A FIM DE ATENDER A UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO E O CENTRO MÉDICO DE ESPECIALIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.**

**CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2020.**

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 **Contratação de Empresa Especializada em Locação de Equipamento para Serviços Radiológicos, a fim de Atender a Unidade de Pronto Atendimento e o Centro Médico de Especialidades da Prefeitura Municipal de Itanhaém, pelo período de 12 (doze) meses**, tudo de acordo com o constante no processo administrativo nº **4.000/2020** e no Edital de Pregão Presencial nº 11/2020, os quais ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

**DO REGIME DE EXECUÇÃO**



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

**CLÁUSULA TERCEIRA**  
**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,



**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 a prévia e expressa autorização da **PREFEITURA**.

**CLÁUSULA SEXTA**

**DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta das seguintes dotações do orçamento municipal vigente: nº15.452.0014.2079.3.3.90.39.

**CLÁUSULA SÉTIMA**

**DAS OBRIGACÕES 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 OBRIGACÕES DA PREFEITURA**



**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)

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**

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**;





**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)

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  
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 2020.

---

**Marco Aurélio Gomes dos Santos**  
Prefeito 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)

**Contratada**

2. \_\_\_\_\_

**Testemunhas:**

1. \_\_\_\_\_

Nome:

RG:

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 Nº

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 nº 01/2011 do TCE/SP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

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

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

**Itanhaém, de                      de 2020.**

**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 nº. 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: [marcoaurelio.prefeito@gmail.com](mailto:marcoaurelio.prefeito@gmail.com)

Telefone(s): (13) 3421-1618

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)

**Responsáveis que assinaram o ajuste:**

**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 Nº 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 Nº**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**MODALIDADE:**

**OBJETO CONTRATADA**

**Responsável da Prefeitura**

Nome	
Cargo	
RG. Nº/ CPF	
Data de Nascimento	
Endereço Residencial	
Endereço Comercial	
Telefone	
e.mail pessoal	
e.mail comercial	

**Responsável da Contratada**

Nome	
Cargo	
RG. Nº/ 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)

**DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE ITANHAÉM

CNPJ Nº: 46.578.498/0001-75

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO:

VALOR (R\$):

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

Itanhaém, de \_\_\_\_\_ de 2020.

RESPONSÁVEL:



**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 2020.

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

Nome :

R.G. :

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 VII**

**CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

**(emitido pelo departamento de Informática da Prefeitura Municipal de Itanhaém; deverá ser entregue juntamente com o Credenciamento)**

**ATESTO** que o representante legal do licitante \_\_\_\_\_, interessado em participar do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, realizou nesta data visita técnica nas instalações da Prefeitura Municipal de Itanhaém bem como seus prédios e unidades externas, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços, acerca dos locais em que serão executados os serviços, sobretudo, em relação à tensão elétrica constante das dependências da CONTRATANTE.

(assinatura e identificação do responsável da Prefeitura Municipal de Itanhaém)

Nome :

R.G. :

Cargo:

(assinatura e identificação do responsável legal pela licitante)

Nome :

R.G. :

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 VIII - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

***DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE***

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

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o n. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no Edital de PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_\_\_/2020, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

*OBS: 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.*

1. ( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

2. ( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006;

Caso assinalada a opção (1) ou (2), DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

(cidade), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
Representante legal  
Nome:  
RG:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Contador  
Nome:  
RG:  
CPF:

*1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar n.º 123/2006.*

*2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.*