



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

PREÂMBULO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2023

PROCESSO N.º 64/2023

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

DATA DA REALIZAÇÃO: 22 DE DEZEMBRO DE 2023 AS 09h00MIN HORAS.

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA/SETOR DE LICITAÇÕES

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE E DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA PARA ATENDER AS ALTERAÇÕES DAS NORMAS DO SUS, A SER IMPLANTADO NA SECRETARIA DE SAÚDE E SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO DE FILA DE CHEGADA DE PACIENTES DO SUS.

O Exmo. Sr. João Soares dos Santos, Prefeito Municipal, torna público que se acha aberta, nesta unidade, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE E DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL**, que será regida pela Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal n.º 2.085, de 23 de Fevereiro de 2007, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão Presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão Presencial será realizada na data de **22 de dezembro de 2023 as 09:00 horas no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista**, localizada na Avenida Campos Salles, n.º 113, em Inúbia Paulista (SP), e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

I - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto de **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE E DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

II - DA PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital e que faça **protocolo dos envelopes no setor de protocolo da prefeitura municipal até 09h00min horas do dia 22 de dezembro de 2023** na qual não aceitará após esse horário licitante presente aos atos.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, devidamente autenticado, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.2 - Para obter os benefícios da Lei Complementar n.º 123/06, a qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá estar expressa no documento apresentado em cumprimento ao item 3.1, alínea "a", e, item 6.1.1, alíneas "a" a "d" deste edital, nos termos do disposto no artigo 72 da referida Lei Complementar N.º 123/06, e/ou, em certidão expedida pela Junta Comercial, conforme Instrução Normativa n.º 103 de 30.04.2007 do DNRC (Departamento Nacional de Registro e Comércio).

3.2.1- A empresa que se enquadra na qualidade de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar declaração conforme anexo II deste edital.

3.2.2- para se enquadrar na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o artigo 966 da Lei 19.406/02, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, deverão cumprir as disposições do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, além de, não incorrer em nenhuma das exceções contidas nos incisos I a X do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

3.2.3 - ficam desde já advertidos os licitantes que a prática de qualquer ato no sentido de admitir que sua entidade empresarial é empresa de pequeno porte ou microempresa a fim de obter tratamento diferenciado no certame, quando não se enquadrar nos termos do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, ou quando estiver inserida nas situações elencadas nos incisos I a X do §4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, constitui fraude à realização de ato do procedimento licitatório, sujeitando o infrator às penalidades previstas no artigo 93 da Lei n.º 8.666/93.

3.4 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.5 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.6 - As licitantes que encaminharem seus envelopes via postal com AR, não se fazendo representar durante a sessão de lances, ficará impossibilitada de praticar os lances, negociar preço, interpor recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame que exijam comparecimento pessoal.

3.7 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada.

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

4.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.º 01 e 02.

4.2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 2 (dois) envelopes não transparentes, fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, a identificação da licitante, e os seguintes dizeres:



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2023

PROCESSO N.º 64/2023

ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2023

PROCESSO N.º 64/2023

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

5.1 - A proposta, nos termos do item 4.2 da cláusula IV, deverá ser apresentada datilografada ou digitada respeitada o vernáculo, sem emendas nem rasuras; ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração; devendo conter:

5.1.1 – as conformidades com as especificações do Anexo I;

5.1.2 – item (compatível com o objeto descrito), preço unitário e total, líquidos, fixos e irrevogáveis, expressos em moeda nacional corrente, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, para o objeto a ser entregue. Os preços deverão ser apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

5.1.3 – O serviço deverá ser efetuado durante os 12 meses;

5.1.4 - prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias contados da data de encerramento da licitação;

5.3 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

5.4 - Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente.

5.5 - Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

5.6 - Se por falta do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

5.7 - Para melhor atender aos licitantes e dar agilidade ao processo, quanto aos diversos itens a ser licitado, deverá o licitante através do e-mail: licitacoes@inubiapaulista.sp.gov.br ou site da Prefeitura Municipal, solicitar o arquivo eletrônico de proposta juntamente com o aplicativo para preenchimento da proposta eletrônica. A licitante deverá apresentar a proposta eletrônica salva em pen drive ou CD no dia de processamento do pregão, processo este para dar agilidade ao certame. Lembrando que a proposta digitada e impressa nos moldes do item 5.1 é indispensável para participação no certame. Eventuais divergências entre a proposta eletrônica e a proposta escrita, serão consideradas o que constar na proposta escrita.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

6.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação", nos termos do item 4.2 da cláusula IV, deverá conter os documentos a seguir:

6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

6.1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" deste subitem 6.1.1 não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

6.1.2.1 - prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.1.2.2 - prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, se houver relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

6.1.2.3 - provas de regularidade, em plena validade, para com:

6.1.2.3.1 - a Fazenda Federal (**consistindo em certidão negativa de tributos e contribuições federais e certidão de quitação da dívida ativa da união, expedida pela procuradoria da fazenda nacional, ou, Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**);

6.1.2.3.2 - a Fazenda Estadual (**Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa do Estado**);

6.1.2.3.3 - a Fazenda Municipal (**Tributos Mobiliários e Imobiliários, do domicílio ou sede do licitante e em nome do mesmo**);

6.1.2.3.3.1 - a prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, relativa aos Tributos Imobiliários, deverá ser feita mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Imobiliários em nome da licitante, expedida pela Prefeitura Municipal do domicílio ou sede da mesma. No caso da licitante não possuir imóveis em seu nome, a mesma deverá apresentar certidão negativa, expedida pela Prefeitura Municipal de seu domicílio ou sede, comprovando esta situação. As provas de regularidades relativas aos tributos mobiliários e imobiliários poderão constar de uma certidão única ou de documentos separados.

6.1.2.3.5 - o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**.

6.1.2.3.6 - a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**.

6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

6.1.3.1 **Certidão negativa de falência ou concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta;

6.1.4 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

6.1.4.1 Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes (modelo Anexo IV);

6.1.4.2 Declaração que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos (modelo Anexo V).

6.2 – DA HABILITAÇÃO DE EMPRESAS COM FILIAIS



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

6.2.1 – Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante que efetivamente executará o objeto da presente licitação.

6.2.1.1 – se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

6.2.1.2 – se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que somente são emitidos em nome da matriz.

6.2.2 – No caso de licitantes que possuam filiais, e que pretendam que tais estabelecimentos possam participar da futura execução do objeto, deverão ser apresentados os documentos de habilitação da matriz, acompanhados dos documentos relativos a cada uma destas filiais.

6.2.2.1 – serão dispensados da empresa filial aqueles documentos que forem emitidos somente em nome da matriz, bem como suas respectivas alterações.

6.2.2.2 – no caso da não apresentação dos documentos de habilitação de um filial, tal estabelecimento (filial) não poderá participar da execução do contrato.

6.3 - DA HABILITAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.3.1 Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.3.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data e hora em que a licitante for declarada vencedora no sistema, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.3.3 A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 6.3.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993](#), sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

6.4.4. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-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 e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte.

6.5.5 Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

6.5.5.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar na sala de disputa proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, dentro de um prazo de no máximo 5 (cinco) minutos, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

6.5.5.2 Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 6.5.5.1, serão convocadas, imediatamente, na sala de disputa, as remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.5.5.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 6.4.4, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.5.5.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da empresa originalmente classificada em 1º lugar.

6.4 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

6.4.1 - A documentação exigida poderá ser apresentada no original ou através de impresso informatizado obtido via Internet, com data de expedição não anterior a **90 (noventa) dias** da data de encerramento da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos.

6.4.1.1 - A documentação também poderá ser apresentada através de cópia, produzida por qualquer processo de reprodução, autenticada por cartório competente;

6.4.1.1.1 - As autenticações poderão também ser feitas pelo Pregoeiro ou membro da equipe de apoio, nos termos do artigo 32 da Lei n.º 8.666/93, no ato de abertura do envelope respectivo, desde que referidas cópias se façam acompanhar dos documentos originais, sendo esses últimos devolvidos, após a autenticação requerida, ao representante legal presente.

6.4.2. – Os documentos que consta no art. 4º, item XIV da Lei 10.520, não substitui os documentos para habilitação; devendo ser apresentados por todos os licitantes, pois o município não possui Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores- Sicaf.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

7.1 - No horário e local indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

7.2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

7.2.1 - Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

7.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) que deixe de apresentar qualquer dos documentos solicitados neste Edital;

c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;

7.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

7.4 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

7.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o **preço GLOBAL LOTE**.

7.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

7.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de R\$ 1,00 (um) real.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

7.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

7.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

7.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

7.10 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

7.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

7.12 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

a) substituição e apresentação de documentos, ou;

b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

7.12.1 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

7.12.2 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

7.13 - Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no item 6.2.2 e subitens do item VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Órgão emissor do Certificado de Registro Cadastral apresentado.

7.14 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

7.15 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

8.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

8.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

8.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

8.5 - O recurso terá efeito suspensivo para o item respectivo, e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.6 - A adjudicação será feita *por item*.

8.7 - Nos eventuais recursos, a Recorrente deverá observar o seguinte:



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

8.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;

8.7.2 - quando encaminhadas via e-mail licitacao.inubiapta@gmail.com as razões do recurso serão válidas por até 72 (setenta e duas) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os memoriais originais junto à Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista;

8.7.3 - as razões deverão ser protocoladas no Departamento de Protocolo, na Avenida Campos Salles, n.º 113, Inúbia Paulista (SP);

8.7.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados memoriais.

IX - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

9.1 – A entrega do objeto desta licitação, de acordo com as especificações contidas no Anexo I, deverá ocorrer diretamente no setor requisitante dos serviços, em Inúbia Paulista/SP, correndo por conta da Adjudicatária todas as despesas com seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

9.2 - Os serviços serão recebidos:

9.2.1 - provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

9.2.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos, e consequente aceitação.

9.3 - Serão ainda rejeitados os serviços entregues com especificações diferentes das constantes no ANEXO I.

9.4 - A contratação será celebrada a partir de sua assinatura, com vigência de 12 meses.

9.5 - A EMPRESA VENCEDORA deverá, preferencialmente através de certificado eletrônico assinar no prazo de 05 (cinco) dias contados da data da convocação ou comparecer na Prefeitura Municipal de Inúbia Pta/SP, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, facultando a Administração a aplicação de multa no valor de 10% sobre o valor total da proposta, além de sujeitar-se a outras sanções prevista na Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei Federal n.º. 8.666/93 e demais alterações;

9.6 - Quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

9.7- As despesas decorrentes da presente despesa correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias vigentes no orçamento da contratante para o exercício de 2024.

Ficha	Órgão	Unidade	Dotação
300	Prefeitura	Fundo Municipal de Saúde	10.301.0006.2016.0003.3.90.40.00
500	Prefeitura	Fundo Municipal de Assistência Social	08.244.0005.2012.0003.3.90.40.00

X - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO OBJETO

10.1 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, na forma na clausula anterior, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeição nos testes definidos acima, ou quaisquer dos demais motivos elencados na clausula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

XI - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

11.1 - A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

11.2 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

11.2.1 - advertência;

11.2.2 - multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

11.2.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 05 (cinco) anos.

11.2.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 11.3.3 desta cláusula

11.2.5 - as sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

11.2.5.1 - das sanções estabelecidas no item 11.2, subitens 11.2.1, 11.2.2 e 11.2.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

11.2.5.2 - da sanção estabelecida no item 11.2, subitem 11.2.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

11.3 - O atraso injustificado da entrega da compra, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.

11.4 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 10.1 deste edital;

11.4.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções previstas nesta cláusula.

11.5 - As sanções previstas nos itens 11.1, 11.2, 11.3, e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

11.6 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

11.6.1 - não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

XII - DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será realizado no prazo de até 30(trinta) dias ou de acordo com a disponibilidade de recursos financeiros.

12.2 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida no item anterior.

12.3 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “**ordem de pagamento bancária**” ou “**Boleto Bancário**”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

CLÁUSULA XV - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

15.1 - Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

15.1.1 - As petições deverão ser protocoladas junto ao Departamento de Protocolo, na Avenida Campos Salles, n.º 113, Inúbia Paulista (SP), dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1 dia útil.

15.1.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

15.1.3 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

15.2 - Nos eventuais atos de impugnações, o interessado deverá obedecer ao procedimento abaixo:

15.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;

15.2.2 - quando encaminhados via email licitacao.inubiapta@gmail.com, esses documentos serão válidos por até 48 (quarenta e oito) horas, tempo que o interessado deverá protocolar os documentos originais junto à Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista;

15.2.3 - os documentos deverão ser protocolados no Departamento de Protocolo, na Avenida Campos Salles, n.º 113, Inúbia Paulista (SP);

15.2.4 - não protocolando na forma definida, o Pregoeiro não apreciará o teor dos citados documentos.

XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

16.2 - De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes.

16.2.1- As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

16.3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

16.4 - O Comunicado de Abertura de licitação será divulgado através de publicação no diário Oficial do Município, no site www.inubiapaulista.sp.gov.br, no mural do município, Jornal Regional.

16.5 - Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação na Imprensa Oficial do Município.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

16.6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente.

16.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

16.8 - **Integram o presente Edital:**

Anexo I – termo de referência

Anexo II – modelo de proposta;

Anexo III – Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo IV - modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

Anexo V - modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;

Anexo VI - modelo de declaração de regularidade para com o ministério do trabalho;

Anexo VII – Cadastro para assinatura de Contratos;

Anexo VIII - minuta de termo de contrato a ser firmado entre a Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista, e a empresa vencedora do certame para o item.

Anexo IX – Termo de Ciência e Notificação

16.9 - A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

16.10 - Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado: na Comissão Municipal de Licitações (Setor de Compras), na Avenida Campos Salles, n.º 113, Inúbia Paulista (SP), telefone (18) 3556-9900 e e-mail licitacao.inubiapta@gmail.com, quando a o assunto se relacionar com os termos do presente edital.

Inúbia Paulista, 11 de dezembro de 2023.

.....
João Soares dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Compreende o objeto desta licitação: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE E DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, conforme especificação abaixo:**

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – JUSTIFICATIVA

A Prefeitura Municipal de Inúbia Paulista -SP, visando melhorar os processos internos da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Assistência Social, detectou a necessidade de contratar um sistema de Gestão em Saúde integrado com um sistema de Gestão em Assistência Social, estes subdivididos em diversas rotinas e serviços totalmente integrados entre si e que utilizem um único banco de dados, compartilhando as informações e atualizando-as automaticamente. Desta forma, torna-se indispensável à contratação de uma empresa fornecedora, que seja responsável por todos estes serviços, comprovadamente detentora desta tecnologia, com experiência no fornecimento e manutenção dos mesmos, visando implantá-los no menor prazo possível e com mínimos prejuízos ao perfeito andamento do trabalho da Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal de Assistência Social.

2 – OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação e locação de um sistema de informática integrado de gestão em saúde e de gestão em assistência social, com serviços de atualização do sistema para atender as alterações das normas do SUS, a ser implantado na Secretaria de Saúde e serviços de atualização do sistema na Secretaria de Assistência Social e Locação de equipamentos para controle e gerenciamento de fila de chegada de pacientes do SUS.

2.1 Serviços de implantação, compreendendo:

- migração, reorganização e reestruturação da base de dados e tabelas;
- treinamento dos usuários;
- instalação do sistema no ambiente operacional da Secretaria de Saúde e no ambiente da Secretaria Social;
- parametrização do sistema;
- definição dos usuários dos módulos, com suas permissões e acessos;

2.2 Prestação de serviços de pós-implantação, compreendendo:

- Atualização de versão de todos os módulos do sistema, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e aos atendimentos de novas normas vigentes;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

- Suporte técnico através de central de atendimento ao cliente especializada da empresa fornecedora do Sistema, com técnicos habilitados com o objetivo de esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do Sistema implantado. Esse atendimento, quando necessário, deverá ser feito por telefone, e-mail, ou através de serviços de suporte remoto;
- Presença “in loco” de técnicos da empresa fornecedora do Sistema, sempre que solicitado;
- O (SGBD) deverá, obrigatoriamente, ser instalado e funcionar em Servidor Linux, em modo nativo. Serão desclassificadas propostas que utilizarem emuladores ou outro software para simular o funcionamento de sistemas operacionais comerciais (não open source).

2.3. Funcionalidades MINIMAS OBRIGATORIAS para o Sistema de Gerenciamento onde todos os módulos, rotinas e serviços do sistema deverão conter as características:

- Integração total entre si, garantindo que os usuários alimentem as informações uma única vez para todos os módulos, rotinas e serviços;

3. CARACTERISTICA DO SOFTWARE DA SECRETARIA DE SAUDE

3.1.- O Sistema DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE CONTINUAR O SEU FUNCIONAMENTO EM TODAS AS UNIDADES DE SAUDE, não devendo sofrer interrupção na sua utilização, para não haver prejuízo no atendimento aos pacientes, caso ocorra alguma interrupção da forma de comunicação entre as unidades de saúde (perda de conexão de internet, via rádio, etc.)

3.2.- O Sistema DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE PERMITIR QUE AS UNIDADES DE SAUDE que não possuam comunicação on line, ou possuam conexão precária com o Banco de Dados da Secretaria de Saúde, via conexão de internet, via rádio, etc, possam utilizar o sistema normalmente e integrar o seu banco local com o banco central do município através de sincronização entre os seus bancos. Essa sincronização poderá/deverá ser executada a qualquer momento dependendo da necessidade do município.

3.3.- Dentro do Sistema, os prontuários médicos, odontológicos, fisioterapeutas, psiquiátricos, enfermagem e de psicólogos do paciente, deverão permitir serem assinados eletronicamente com um certificado digital emitido por uma AC-(Autoridade Certificadora) credenciada à ICP-BRASIL pelo profissional responsável pelo atendimento;

3.4.- Controle de acesso ao Sistema através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão) por senha, com atribuições de funções e privilégios por usuário;

3.5.- Devera possuir cadastros de Pacientes, cadastro de setores das unidades de saúde, cadastros de municípios, de bairros, de ruas, cadastro de localidades, cadastro de áreas, de micro áreas, cadastro de laboratórios e hospitais, cadastro de especialidades médicas, cadastro de profissionais, cadastro de conselhos profissionais, cadastro de agentes comunitários, cadastro de famílias por agente comunitário, cadastro de Procedimentos – BPA, cadastro de Grupos de Procedimentos

3.6.- Deverá possuir Tabela Unificada do SUS (SIGTAP), tabela Cid, Tabela de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações).

3.6.1- Todos os cadastros e tabelas deverão possuir rotinas de pesquisa e relatórios com diversos filtros e diversas ordenações.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

3.7.- Deverá possuir rotina que possibilite criar/cadastrar um novo indicador de saúde/enfermidade, onde após criado, o sistema deverá gerenciar as informações referente ao indicador. Deverá ter em cada indicador, o grau da enfermidade, se alto, baixo, médio. Como exemplo, deverá poder cadastrar enfermidades como, hipertensão, diabete, hanseníase, dependentes químicos, alcoolismo, dengue, etc..

3.8.- Deverá poder dentro do cadastro do paciente informar qual indicador o paciente possui, o seu grau de enfermidade, a data que contraiu o indicador.

3.9.- Deverá poder listar os pacientes que possuem determinado indicador, podendo filtrar pelo seu grau.

3.10.- Agendamentos

3.10.1- Agendamento de Atendimentos nas Unidades de Saúde; o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características:

3.10.1.1- A configuração de agenda dos profissionais seja determinada por data, período (manhã-tarde), além da sua liberação de agendamento disponível por data que o profissional atenderá nas unidades.

3.10.1.2- agendar atendimento de pacientes por profissional (médico, psicólogo, dentista, psiquiatra, etc), contendo na agenda dados do profissional, do paciente, da data e da hora do agendamento, com anotação de condições de consulta ou retorno.

3.10.1.3- bloquear o agendamento para determinado profissional, por um determinado período de horas, dia ou de dias, anotando o motivo do bloqueio (falta, reunião, férias,etc), após o bloqueio do agendamento se houver necessidade transferir a agenda para outra data.

3.10.1.4- Emitir relatórios dos agendamentos por filtros de datas, por status todos/presentes/faltosos, por profissionais contendo a data do agendamento, pacientes agendados com o horário agendado, sua idade e telefone além do tipo do agendamento de cada um informando consulta/retorno.

3.10.2- Agendamento de Atendimentos externos de exames/especialidades, o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características:

3.10.2.1- Deverá existir um controle de agendamento de exames/especialidades com diversos filtros, por datas, pelo médico solicitante, pelo status do exame (solicitado/agendado/realizado/cancelado/encaminhado/ faltoso), pelo grau de prioridade, pelo paciente, pelo exame/especialidade e pelo tipo de exame/especialidade.

4- Nas rotinas de Recepção e Atendimento o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características:

4.1- Preencher FAA com os dados do paciente, podendo efetuar a sua impressão, emissão e impressão do cartão do paciente

4.2- Deverá permitir cadastrar a solicitação de agendamento de um exame ou de uma consulta de especialidade, devendo conter o nome do paciente, o médico solicitante, o tipo de exame/especialidade, o exame/especialidade, o grau de prioridade, o tipo (consulta ou retorno), e observação.

5- Nas rotinas de Serviços Administrativos nas Unidades de Saúde; o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características:

5.1- Deverá possuir rotina com objetivo de acompanhar o fluxo de atendimento de um determinado profissional, com informações de quantos e quais atendimentos de pacientes foram



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

registrados na recepção, quais foram atendidos e quais ainda estão aguardando atendimento, com a possibilidade de observar o horário que o paciente foi registrado na recepção.

5.2- inclusão de procedimento em FAA, com objetivo de confirmar o atendimento do profissional.

5.3- pesquisa de FAA, por paciente, por período, por profissional, contendo a competência, o número da FAA, a data do atendimento.

5.4- pesquisa de FAA excluídas, por paciente, por período, por profissional, contendo a competência, o número da FAA, a data do atendimento.

5.5- Tela de Consistência de Lançamento de Procedimentos, onde deverá estar em destaque, com cor diferenciada, os procedimentos lançados com informações incompletas e que acarretará inconsistência na geração do faturamento, sendo possível recuperar esses lançamentos preenchendo as informações incompletas e correção das informações que devem ser alteradas.

5.6- Rotina de exportação dos dados para o BPA, todos os registros de procedimentos realizados pela unidade diariamente ser exportado sem erros para processamento do BPA no setor de faturamento da Secretaria de Saúde.

5.7- Relatórios de atendimentos com filtros por Data de atendimento, por conselhos de profissionais, de CBOs, por Profissional, município, localidade de atendimento a qual o paciente pertence e também atendimento de pacientes que pertencem a determinada localidade mas que por algum motivo foram atendidos em outra, pela faixa etária do paciente.

5.8- Relatório sintético de consultas por especialidade, por CBO, por Médico, por Procedência e por Procedimento, com filtro por período de atendimento que forem pela natureza da procura, ação programática, relatórios de exames/especialidades por médico, pacientes e enfermidade, (diabete, tuberculose, hanseníase, hipertensão).

5.9- Relatório de Pacientes que faltaram em consultas agendadas, com filtro por período, por profissional;

5.10- Relatório de pacientes cadastrados no sistema em determinado período;

5.11- Relatório por tipo de contrato de profissionais (Funcionário Municipal, Estadual, Federal, estagiário, contratado, voluntário)

5.12- Relatório de pacientes cadastrados no Programa de distribuição de Leite

5.13- Relatório de controle de materiais, com filtro por determinado período, por profissional, por material e setor.

6- Possuir Gráficos Estatísticos de atendimentos;

- Gráfico de atendimento por CID, por município, por médico, por CBO, por Localidade, por localidade x CID, com possibilidade de impressão.

7- Nas rotinas de Auditoria do Sistema; o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características:

7.1- LOG/histórico de utilização do sistema por usuário, pesquisa de histórico com filtros por período, por tipo de evento, por usuário, contendo na pesquisa a possibilidade de visualizar a data, a hora, o usuário, a estação de onde houve o acesso, a rotina executada pelo usuário e o histórico do que foi realizado.

7.2- Histórico de ocorrências por pacientes, onde essas ocorrências podem além de se referir a histórico de saúde, podem ser ajuda de combustível, passagem de ônibus, alimentação em



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

viagem, reclamação dentro da unidade, desentendimentos no atendimento, etc. Deverá possuir cadastro de tipo de ocorrência e deverá ter rotina de pesquisa e emissão de relatório de ocorrências por filtro de período, por tipo de ocorrência e por paciente.

8- Controle de Patrimônio;

8.1- Deverá possuir cadastro de Patrimônio, com dados suficientes para identificá-lo, como número do patrimônio, a descrição, a data de aquisição, o número da Nota Fiscal. Deverá possuir um controle de localização física dos itens dentro da unidade, um controle da movimentação física do bem, assim como um relatório com o histórico da movimentação física desses bens.

9- Nas rotinas de Atendimento de Pré Consulta; o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características: registro de atendimento de pré-consulta com informação dos pacientes que já passaram pela recepção em seguida digitar dados como altura, peso, PA Max, PA Min, temperatura, batimentos, cintura, perímetro cefálico, devendo ser possível também informar outras observações por digitação livre. Essas informações digitadas deverão ser gravadas no prontuário do paciente e deverão ficar disponíveis para visualização para o profissional que o atenderá subsequencialmente. Os dados referente altura, peso, PA Max, PA Min deverão ser armazenados em controles específicos para possibilitar a geração de gráficos de acompanhamento de evolução de crescimento, de controle nutricional e de acompanhamento de controle de pressão arterial.

10- Nas rotinas de Atendimento Médico; o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características:

10.1- Disponibilizar Prontuários eletrônicos médico de registro de informações

10.2- Disponibilizar para o médico visualização de todos os dados do paciente que foram registrados na pré-consulta.

10.3- No atendimento médico, apresentar alertas clínicos automáticos, lembretes e avisos informando caso o paciente tenha algum Problema Clínico Importante e disponibilizar uma janela com o histórico do alerta (hipertenso, diabético, alérgico a medicamentos, usuário de medicamento contínuo, etc)

10.4- Possibilitar ao profissional de forma rápida a possibilidade de visualizar:

- O prontuário familiar, prontuário dos componentes da família para pesquisa de doenças hereditárias

- Visualização da Caderneta de vacinação do paciente;

- Permitir confeccionar/imprimir Receitas novas e visualizar as Receitas anteriores;

- Permitir solicitação de novos exames do paciente, imprimir a respectiva SADT e permitir visualizar as solicitações anteriores com seus respectivos resultados, com possibilidade de imprimi-los;

- Possuir alerta para o profissional médico quando da solicitação de exames já solicitados recentemente;

- Permitir confeccionar/criar as Guias de Encaminhamento, devendo o Sistema sensibilizar/criar uma solicitação de agendamento no setor de Agendamento;

- Permitir visualizar os indicadores de saúde/enfermidades do paciente;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

- Visualização do histórico de medicamentos retirados pelo paciente nas unidades de saúde, com o local, a data da retirada, o medicamento e a quantidade consumida;
- Visualização de gráficos de acompanhamento de controle de “Peso x Idade”, “Altura x Idade”, “Perímetro Cefálico x Idade”, “Pressão Arterial x Data Atendimento;
- Pesquisa de Medicamentos que possuem estoque na unidade;

10.5- Deverá possuir rotina de acompanhamento nutricional, com rotina de lançamento de avaliação antropométrica e confecção de dieta

10.6- Nos atendimentos realizados em Pronto Socorro, UPA, PAM, o sistema deverá obrigatoriamente possuir a Escala de coma de Glasgow, devendo possuir rotina de acompanhamento/controlar a evolução do paciente enquanto permanecer na unidade.

11- O Sistema deve obrigatoriamente possuir prontuários específicos para as áreas de Enfermagem, Fisioterapia, Assistência Social, Psicologia, Odontologia e Pedagogia;

12- Nas rotinas de atendimento para os serviços de Fisioterapia, Fonoaudiologia, Assistência Social, Psiquiatria, Pedagogia e Odontologia; o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características: possuir prontuário com possibilidade de visualização, inclusão de nova informação, impressão e lançamento do procedimento executado. Nos atendimentos odontológicos disponibilizar no sistema uma arcada eletrônica infantil e adulta para as anotações de execução de serviços.

13- Deverá ser possível o Dentista/profissional da saúde bucal visualizar na tela de atendimento, o prontuário médico, os alertas clínicos, emitir receitas e lançar os procedimentos executados;

14- Nas rotinas de Gerenciamento da **FARMÁCIA** o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características:

14.1- Deverá conter o cadastro de produtos com nome científico e comercial, a unidade de medida, o grupo e subgrupo a que pertence e deverá cada produto possuir diversos tipos de classificação;

14.2- Deverá ser classificado:

14.2.1- por grupo e subgrupo de produto;

14.2.2- por tipo de medicamento, se comum ou controlado

14.2.3- por tipo de livro de medicamentos controlados

14.2.4- por tipo de produto, se medicamento, se material, se solução

14.3- Deverá permitir a visualização e a impressão da movimentação dos medicamentos por determinado período, por determinado paciente e por determinado tipo de saída

14.4- Deverá possuir rotina de consulta de produtos com informações:

14.4.1- das movimentações de entradas, contendo a data da entrada, o fornecedor, o número da nota fiscal, a validade, a quantidade, o valor unitário e o valor total;

14.4.2- das movimentações de saídas, contendo a data da saída, o destino, paciente ou o setor, a quantidade, o médico solicitante, o usuário que entregou o medicamento;

14.4.3- das movimentações de transferências entre unidades, contendo a data da transferência, a unidade origem, a unidade destino, o nome da unidade destino, o código do produto e a descrição do medicamento;



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

14.4.4- O resumo de todas as informações anteriores e mais a informação estatística de média diária, média mensal, a duração do estoque em dias, e visualização e impressão de gráfico de movimentação de saída do medicamento.

14.5- Deverá permitir a visualização e impressão de gráficos estatísticos de pacientes atendidos, contendo informações de quantidade de atendimentos, quantidade de medicamentos e quantidade de pacientes atendidos,

14.6- O Sistema deverá possuir rotina de Lançamento de inventário, devendo poder lançar e controlar a quantidade dos itens em estoque, devendo possuir relatório dos itens contados, com a quantidade do estoque anterior, a diferença da contagem e a quantidade contada final.

14.7- lançamento de entrada de produtos, com a digitação de todas as informações da nota fiscal de entrada, e de todas as informações dos itens que compõe a entrada, o produto, o lote, a validade, a quantidade, o valor unitário e o valor total do produto.

14.8- pesquisa de compras anteriores, com filtros por fornecedor, por medicamento e por nota fiscal;

14.9- Possuir relatórios de controle de estoque:

14.9.1- Relatório de estoque de Produtos por Validade

14.9.2- Relatório de produtos com estoque abaixo do mínimo.

14.9.3- Relatorio de Produtos com seu estoque atual

14.9.4- Relatório de Prevenção de Perdas, com filtro em determinado mês de vencimento de validade, com dados de quantidade em estoque, média diária de consumo e provável perda em quantidade e em dinheiro (Reais).

14.9.5- Relatório de Estoque de determinado período, devendo conter informação de Saldo anterior, Entradas, Saídas, perdas e Saldo final de quantidade de cada produto.

14.9.6- Relatório de Itens com estoque zerado.

14.9.7- Relatório de Entrada por fornecedor, com filtro por período, por fornecedor e por número de nota fiscal. O relatório deverá mostrar os dados da nota fiscal, o número, a data do documento, o valor total da nota e a discriminação dos produtos, com quantidade, valor unitário e valor total.

14.9.8- Relatório de entrada por Produto, com filtro por período de entrada, por determinado produto e por determinado documento, ordenado por produto, deverá conter a data de entrada, o produto, a data de entrada, o código e nome do fornecedor, o número da Nota Fiscal, a quantidade, o valor unitário e o valor total do produto.

14.9.9- Relatório de Saídas de medicamentos Analítico, com filtro por período, por determinado medicamento, por prescrição de determinado médico, por determinado paciente, por tipos de medicamento, deverá conter a data da saída, o paciente, o medicamento, a validade, a quantidade e o médico responsável pela prescrição.

14.9.10- Relatório de Saídas de medicamentos Sintético, com filtro por período, e por determinado medicamento, deverá conter o código do produto, a descrição e a quantidade total de saída do medicamento.

14.9.11- Relatório de previsão de reposição de estoque. O Sistema deverá emitir sugestão de quantidade a adquirir para reposição de estoque, devendo considerar para calculo da formação desse relatório a quantidade de dias de consumo médio, a quantidade de dias para a previsão da duração do estoque, se considera ou não no cálculo do consumo médio os dias em que o produto ficou sem estoque. Com essas informações o sistema deverá calcular a quantidade para



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

reposição e deverá emitir relatório com dados de estoque atual, média de consumo diário, duração do estoque em dias e sugestão de quantidade para reposição de estoque.

14.9.12- Relatório de transferência de medicamentos entre unidades de saúde, com filtro por período, por uma única requisição, por uma unidade de destino, por medicamento, por tipo de produto (medicamento/Material/ Solução/todos).

14.9.13- Relatório de rastreabilidade de medicamentos por lote de fabricação, devendo constar o medicamento, o lote, a validade, as datas, os pacientes e a quantidade retirada do medicamento, a quantidade que permanece na farmácia,

14.9.14- Relatório de histórico de consumo de medicamento por paciente por determinado período, devendo conter os dados da data da saída, do medicamento, do médico solicitante, da quantidade e do valor do custo do medicamento.

14.9.15- Emitir folhas dos livros de medicamentos controlados. Livro 01, Livro 02, Livro 03, Talidomida e Antimicrobianos.

14.9.16- Emitir o Termo de abertura e de encerramento dos livros de medicamentos controlados.

14.9.17- Emitir o Livro Ata de controle da Talidomida.

14.10- possuir rotina de saída de medicamento para paciente devendo armazenar no registro de saída o paciente, o médico responsável, a data, o produto, o Cid para medicamentos controlados, e a quantidade.

14.10.1- possuir rotina de alerta que avise que o paciente já retirou o medicamento no período menor que o padrão de uso, constando no alerta, o dia e a quantidade retirada.

14.11- Possuir rotinas de saída de medicamento para Setores, contendo relatório dessas saídas com os dados da transferência de medicamentos para determinado setor.

14.12- Possuir rotina de controle de perdas, com lançamento das perdas e o devido motivo. Possuir filtros de pesquisa por períodos e por medicamento/produto.

14.13- Deverá possuir Rotinas de Controle de Processo de Solicitação de Medicamentos Excepcionais – LME:

14.13.1- Deverá cadastrar e controlar Processos de Solicitação de Medicamento Excepcionais (LME), cadastrar e armazenar os dados para compor o processo de solicitação de medicamento, contendo o tipo de tratamento, o medicamento solicitado, o médico responsável, o CID principal, o CID secundário, a data de início do processo, a quantidade solicitada, a posologia, a anamnese, a data da primeira entrega, a data da renovação.

14.13.2- O Sistema deverá emitir Relatório contendo os nomes dos pacientes que deverão renovar o processo de solicitação de Medicamento Excepcionais, contendo o medicamento e a sua quantidade;

14.13.3- Deverá emitir todos os Laudos de solicitação de medicamento e Laudos de Avaliação Técnica dos processos a serem renovados;

14.13.4- Deverá emitir todas as Receita referente à solicitação dos medicamentos.

14.13.5- Deverá emitir Relatório de Inadimplentes de LME, contendo o nome dos pacientes que estão com o processo de renovação inadimplente.

14.13.6- Relatórios de Pacientes com processos de LME.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

14.14. – o Sistema deverá obrigatoriamente se integrar com o Sistema Nacional de Gestão da Assistência Farmacêutica (Hórus) através do serviço de envio de dados - Web Service disponibilizado pelo ministério da saúde.

15- Deverá possuir **CONTROLE DE EXAMES DE AVALIAÇÃO AUDIOLÓGICAS**. O software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características: possuir rotina para a execução de Avaliação Audiológica, com controle de audiometria tonal, Reconhecimento da fala, mascaramento, weber, rinne e tone decay, armazenar além dos dados da avaliação, o número do exame, o nome do paciente, a data de emissão, a data do exame, o motivo da consulta, a empresa, o cargo/função dentro da empresa, possibilitar a emissão de laudo de Avaliação Audiológica com todas as informações referente às orelhas direita e esquerda, com o resultado de audiometria tonal, de índice percentual de reconhecimento de fala, de Rinne, de Mascaramento em dB, Weber, Tone Decay em dB, e observação.

16- Nas rotinas de **CONTROLE DE LEISHMANIOSE**, o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características:

16.1- Possuir Cadastros de animais, contendo um atrelamento a um dono/proprietário que deverá estar cadastrado no sistema, possuir dados do animal, nome, RA, data nascimento, sexo, porte, tipo de pelagem, espécie, raça, cor, localização (área/quadra), procedência (cidade) e observação.

16.2- possuir cadastro de Vacinas para Cães e gatos, com os dados de código, procedimento e descrição da vacina, emitir lista das vacinas cadastradas.

16.3- emitir relatório de animais, com filtro de Espécie, de Raça e de Porte, contendo o nome do dono, a espécie, a raça, a área e a quadra, montar o inquérito de Leishmaniose, com todos os dados solicitados pelo SUS.

16.4- emitir relatório de controle de Leishmaniose, com filtro por período de data de coleta, por período de data de resultado, período de data de eutanásia, um único número de inquérito, quadra, setor, suspeição, por número de IAL, resultado final, eutanásia ou por um determinado proprietário/dono. O relatório deverá conter a quadra, o setor, o endereço, o proprietário, o nome do animal, o RA, a data da coleta, a Suspeita, o número IAL e o resultado do inquérito.

17- Nas rotinas de gerenciamento de VACINAS, o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características:

17.1- efetuar o controle das vacinas, gerenciando as informações de quantidade de vacinas e os tipos de vacinas. Esse controle deverá ser feito em nível de paciente, fornecer ainda diversos relatórios, tais como, relatório de vacinas, relatório geral, relatório estatístico, relatório por paciente, relatório de vacina por campanha, relatório vacinas por procedimento, etc.

17.2- cadastro de produtos relacionados a controle de vacinas, tais como agulhas, seringas, controlar também a quantidade em estoque destes produtos, cadastro de vacinas contendo o código da vacina, o código do procedimento e a descrição da vacina.

17.3- rotina de entrada de vacinas, com o lançamento de todas as informações que compõe a nota fiscal, controle de estoque de vacinas.

17.4- Caderneta de Vacinação eletrônica dos pacientes, podendo visualizá-la para pesquisa, impressão e aplicação de novas vacinas, facilidade operacional para registrar uma aplicação de vacina, apenas clicar na caderneta de vacinação, no local reservado da vacina a ser aplicada,



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

para o sistema disponibilizar uma janela de digitação para inserir apenas os dados do responsável pela aplicação e o número do lote da vacina.

17.5- lançamento de aplicação ou agendamento de vacinas, com digitação de dados do paciente, da data de aplicação, da vacina atrelada ao seu procedimento, do aplicador e do número do lote, lançamento de vacinas aplicadas em campanha de vacinação.

17.6- lançamentos de saídas de estoque de produtos, podendo ser uma vacina ou outro produto, com o motivo da saída, a data, a quantidade, o lote e o vencimento com relatório de saídas de estoque.

17.7- consulta de entrada e saída de estoque, com filtros de fornecedores, de número de nota fiscal, e de vacina ou outro material, devendo poder ser ordenado por código do produto, descrição ou data.

17.8- Controle e Manutenção de vacinas e outros materiais, com visualização dos produtos/vacinas e suas respectivas quantidades por lote e validade além de configurar agendamento de aplicação de vacinas que possuem doses subsequentes a serem aplicadas.

17.9- Relatório de pacientes que possuem vacinas com agendamentos vencidos, com filtros por período de agendas vencidas;

17.9.1- Relatório por vacina, contendo o nome do paciente e nome da vacina

17.9.2- Relatório de vacinas aplicadas por procedimento com filtro por determinado paciente e período;

17.9.3- Relatório estatístico de vacinas aplicadas por paciente, com filtro de datas de aplicação e com conteúdo de nome de paciente e quantidade de vacinas aplicadas por paciente e totalização geral de vacinas aplicadas;

17.9.4- Relatório para campanha de vacinação;

17.9.5- Relatório de vacina aplicada por período, contendo data da aplicação, paciente, lote, vacina e o código do procedimento

17.9.6- Deverá emitir mala direta para os pacientes que aparecem no relatório de pacientes com agendamento de aplicação de vacina vencido;

17.9.7- O módulo da Vacina deverá possuir integração com o SI-PNI do Ministério da Saúde.

18- Para o módulo de **CONTROLE DE FROTA**, o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características:

18.1- módulo deverá gerenciar as informações referente a utilização dos veículos da secretaria de saúde, onde deve ser cadastrados todos os veículos, insumos, municípios onde são destinados os transportes de pacientes, regiões, bairros, ruas, setores, pontos de captação de pacientes, localidades de destinos, funcionários e motivos de viagem.

18.2- manutenção de agendamento de veículos sendo possível visualizar todos os agendamentos efetuados, com filtros por veículo, paciente, localidade e município de destino, cancelar agendamento, transferir data de viagem, alterar motorista.

18.3- agendar viagens, com o lançamento do veículo, motorista, data da viagem, devendo ter o controle do número de vagas de pacientes de acordo com a capacidade do veículo e o controle também do número de pacientes com necessidade de macas e a quantidade de macas no veículo;

18.4- Possuir opção de indisponibilizar veículo para agendamento por um determinado período, quando este estiver em manutenção.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

18.5- emitir relatório de viagem com os dados da data e hora, veículo, motorista, pacientes transportados, localidades de destino e locais de coleta para retorno da viagem.

18.6- Deverá ser possível emitir Mapa de Controle de viagem para os motoristas, contendo os dados da viagem, a data da viagem, os pontos de coleta, os nome dos pacientes em cada ponto de coleta, e o destino de cada paciente da viagem.

18.7- Deverá possuir rotina para lançamento de todos os dados referente a utilização de um veículo, informar no momento da digitação a data e hora da partida, km da partida, data e hora do retorno, km do retorno e quantidade de litros de combustível utilizados, lançamento de consumo de insumos por veículos.

18.8- Deverá possuir pesquisa de disponibilidade de utilização de veículos, com filtro por data e por modelo de veículo, pesquisar e imprimir relatório de localização de veículos agendados, com filtro por período, localidade e município.

18.9-Deverá possuir relatórios de agendamento diário, com filtro de data e de funcionário, contendo o veículo, o motorista, o nome do paciente, o local de coleta do paciente, a data, a hora, e a localidade, Km de saída e retorno, agrupados ou individual em cada filtragem citada acima.

18.10- Controle de material de Insumos, com filtro por período, por veículo e por insumo, contendo as datas dos insumos, as placas e descrição dos veículos, as quantidades de entrada ou saída e os saldos vencimento de seguros de veículos, com filtro por período e por veículo, contendo a data de vencimento do seguro, o veículo, o fabricante, o RENAVAL, ano e modelo de fabricação e situação do seguro.

18.11- Saída de Insumos por Requisição, com filtro por período, veículo e insumo, agrupado por veículos, contendo a data do insumo, o número de ordem, a quantidade, o valor unitário o valor total e a próxima troca, com visualização do total gasto em real.

18.12- Deverá possuir rotina para entrada de insumos, com tela de digitação dos dados da nota fiscal de aquisição e dos insumos adquiridos.

18.13- Deverá gerar automaticamente os lançamentos dos procedimentos de TFD-Tratamento Fora do Domicílio, realizados em cada deslocamento entre municípios dos pacientes e de seus acompanhantes por transporte terrestre.

18.14- Deverá haver sensibilização no agendamento dos veículos, os agendamentos lançados e confirmados pelo setor de agendamento de exames e especialidades, onde ao agendar um paciente para uma determinada localidade/município para realização de uma consulta especializada ou realização de um procedimento, essa informação esteja disponível no setor FROTA.

19- No módulo de **ALMOXARIFADO**, o software da empresa contratada deve apresentar as seguintes características:

19.1- O módulo deverá gerenciar todas as informações referente ao controle de estoque de todos os materiais constante no almoxarifado, a exceção dos medicamentos, possuir cadastros de grupo de materiais, subgrupo de materiais e materiais de consumo.

19.2- rotina de entrada de materiais com tela de digitação dos dados da nota fiscal de aquisição e dos dados dos materiais constantes na nota fiscal, pesquisa das notas fiscais de entrada, com filtros por fornecedor, por período de entrada e por faixa de valor da nota fiscal, com ordenação pela data, fornecedor, centro de custo ou de número de nota fiscal.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

19.3- transferência de material entre unidades, contendo as informações de unidade de origem, unidade de destino, número de ordem, o material, a data da transferência e a quantidade transferida.

19.4- lançamento de saída de material para setor, contendo as informações de número de ordem, funcionário solicitante, setor requisitante, e quantidade, pesquisa de saída de materiais, com filtro de setor e período de requisição, ordenados por número de ordem e data, contendo informações de número de ordem, setor solicitante, data e valor total da solicitação.

19.5- consulta e emissão de relatório de estoque de material, com filtro de material e ordenados em grupos, subgrupos, código, descrição, contendo as informações e descrição do material e a quantidade do estoque atual.

19.6- execução e contagem de balanço. Deverá executar o balanço geral ou de um determinado grupo, de um determinado subgrupo ou de apenas um material. Emitir relatório de auditoria contendo a diferença entre a quantidade armazenada no sistema e a real contada.

19.7- possuir rotina de histórico de movimentação de material, com filtro por período, contendo movimentação de entradas, saídas, transferências, visualização de resumo de entradas e de saídas mês a mês e visualização de gráfico de barras.

19.8- emitir relatório de material de consumo, com filtro e ordenado por grupo e por grupo x subgrupo, relatório de estoque geral ou apenas os materiais com estoque abaixo do estoque mínimo, por ordem de código ou nome de produto, contendo o código e nome do material, o giro trimestral, a quantidade em estoque, o valor do custo unitário e o valor total. Deverá possuir opção para emissão de relatório com totalização de valores por grupos e por subgrupos, movimentação de material por período, contendo o produto, o saldo do início do período, as entradas, as saídas e as perdas do período e o saldo final do período, com opção de valorizar essas movimentações.

-De previsão de reposição de estoque baseado no processamento de consumo médio de determinado período e com previsão de duração de estoque para outro determinado período, contendo o código e descrição do material, o estoque atual, a média de consumo, a duração em dias e a sugestão do pedido para reposição.

-De entrada por fornecedor, com filtro por período, por fornecedor, por setor solicitante, podendo ser analítico ou sintético, ordenado por fornecedor, contendo no relatório sintético, o número, a data, e o valor da nota fiscal, acrescentando no relatório analítico o código e a descrição do material, a quantidade, os valores unitário e total do material.

-De entrada por produto, com filtro por período, por produto, por setor.

-Sintético de entrada de material totalizado por grupo, por subgrupo ou por material, com filtro por período de entrada, por período de emissão, por determinado produto, por determinado grupo e por determinado subgrupo contendo a descrição e a quantidade e o valor total em Real.

-De Saída de material, com filtro de período de saída, de produto, de setor requisitante, de grupo, de subgrupo, podendo ser sintético por setor, por grupo, ou por subgrupo ou relatório analítico por setor, contendo os dados de setor solicitante, do produto, da quantidade, do valor em real, acrescentando no relatório analítico a data dos movimentos e as quantidades requisitadas.

-Sintético de todas as saídas, com filtro por período de saída, por produto, por grupo, por subgrupo, e por nível de totalização de grupo, subgrupo ou de produto, contendo a descrição a quantidade e o valor total em Real.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

-De transferência de material entre unidades, com filtro por período de transferência, por unidade de destino e por produto, contendo a data da transferência, a unidade de origem, a unidade de destino, o produto e a quantidade.

-De balanços realizados, devendo conter descrição de itens, saldo anterior e saldo atual, com filtro por setor, por grupo, por subgrupo, por determinado produto.

-De movimentação por produto, com filtro por período e por material, devendo conter o saldo anterior, as movimentações de entrada e de saída com data, descritivo da movimentação e o saldo final do período.

20- Deverá ter rotina de **Gerenciamento do Programa eSUS** para Agente comunitários de Saúde

20.1- O módulo deverá gerenciar todas as informações referente ao controle das Famílias contempladas pela Estratégia Saúde da Família – ESF, devendo poder integrar e transmitir pra o Ministério da Saúde todos os dados em conformidade com o eSUS Federal.

20.2- Deverá possuir cadastros das famílias, cadastro de Agentes Comunitários de Saúde, cadastros de Área, cadastro de Micro Área, cadastro de endereços

20.3- Deverá possuir rotina de lançamento de Visitas Domiciliares.

20.4- Deverá possuir controle das famílias por cada Agente Comunitário, podendo visualizar em tela um resumo completo de suas famílias, onde o agente poderá saber através de diferentes cores, as famílias que já foram ou não visitadas no mês corrente, poderá visualizar os componentes de cada família, poderá visualizar as enfermidades de cada componente das famílias, poderá ter acesso as Fichas Individual dos componentes das famílias, poderá ter acesso as fichas domiciliar das famílias, poderá ter acesso a Ficha cadastral da família e poderá lançar visitas domiciliares através deste controle.

20.5- Deverá possuir rotina de exportação de todas as fichas do eSUS para o Ministério da Saúde.

20.6- Deverá possuir rotinas de CONTROLE DE RISCO FAMILIAR através da classificação conforme a Escala de Coelho, onde cada família deverá obrigatoriamente ser classificada de acordo com a escala.

- Deverá ser possível efetuar o Calculo do Risco Familiar através do escore de risco obtido conforme preconiza as normas da escala de coelho, devendo classificar a família como risco menor, risco médio e risco Maximo.

- Deverá ser possível listar as famílias conforme a classificação de Risco familiar, podendo filtrar por determinado grau de risco.

20.7- Deverá poder localizar/apontar através de mapa virtual a localização de todos as famílias classificadas através da Escala de Coelho, podendo filtrar a visualização das famílias de acordo com sua classificação.

20.8- VISITA DOMICILIAR-Deverá ter rotina para realizar a visita domiciliar através da utilização de Tablets com captura da geolocalização no momento da visita, para poder traçar em mapas virtuais o caminho percorrido pelo agente de saúde, onde deverá constar no mapa, o roteiro, a data, a hora e a discrepância de localização da visita em relação a residência da família.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

21 – Deverá ter rotina para gerenciamento do (VES-13) IDENTIFICAÇÃO DO IDOSO VULNERÁVEL.

21.1- Deverá poder classificar de acordo com as normas do VES-13 as pessoas idosas do município, classificando-as em Idoso Robusto, Idoso em Risco de Fragilização e Idoso Frágil.

21.2- Deverá poder listar os idosos de acordo com a classificação obtida.

21.3- Deverá poder localizar/apontar através de mapa virtual a localização de todos os idosos classificados através das normas do VES-13, podendo filtrar a visualização dos idosos de acordo com sua classificação.

22- **APONTAMENTOS DE EVENTOS DE SAUDE** (hipertensão, diabético, hanseníase, dependente químico, etc) **EM MAPAS VIRTUAIS**.

22.1- O Sistema deverá permitir visualizar em Mapa Virtual os eventos relativos a dados da Saúde

22.1.1- Deverá visualizar no Mapa Virtual (apontar) todas as famílias de uma determinada área que possuem Diabetes, ou Hipertensão, ou Dependência Química, ou Alcoolismo, Hanseníase, etc., e mostrar qual componente da família que possui esse indicador de saúde.

22.1.2- Deverá visualizar no Mapa Virtual (apontar) todas as pessoas que contraíram determinada doença em determinado período, a fim de gerenciar os possíveis focos da doença, para providenciar ação de controle.

22.1.3- Deverá visualizar no Mapa Virtual (apontar) a localização das famílias contempladas pela Estratégia Saúde da Família-ESF.

22.1.4- Deverá visualizar no Mapa Virtual (apontar) a localização geográfica de determinada pessoa ou de determinada família.

22.1.5- Deverá visualizar no Mapa Virtual (apontar) a localização geográfica de todas as famílias que foram visitadas em determinado período. Deverá possuir filtro de visualização para famílias visitadas, não visitadas e todas.

23- Deverá possuir prontuário eletrônico de PEDAGOGIA para os pacientes do CAPS, onde deverá ser possível anotar as atividades efetuadas pelo paciente, e o lançamento dos procedimentos realizados.

24- Possuir rotinas de controle de PROCESSOS JUDICIAIS onde deverá ser possível cadastrar os dados do processo, como número do processo, data, objeto do processo, lançar os históricos de acompanhamento e o seu status.

25- Deverá possuir módulo referente aos indicadores do Programa Previne Brasil, onde esse módulo deverá gerar relatórios contendo os nomes das pessoas que farão parte dos indicadores do Quadrimestre presente/atual e se os dados dessas pessoas já estão ou não sensibilizando os indicadores.

Gerar relatório do Indicador 1 – Proporção de Gestante com pelo menos 6 consultas de Pré-natal: Deverá constar no relatório o nome de todas as gestantes que provavelmente terão a gestação finalizada no quadrimestre presente/atual e se essa gestante já possui ou não a quantidade de 6 consultas de pré-natal no período e também a informação se a primeira consulta foi realizada a menos de 20 semanas da data da DUM registrada no atendimento.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Gerar relatório do Indicador 2 – Proporção de Gestante com realização de exames para sífilis e HIV: Deverá constar no relatório o nome de todas as gestantes que provavelmente terão a gestação finalizada no quadrimestre presente/atual e se essas gestantes realizaram ou não exames de sífilis e HIV durante o pré-natal realizado na APS.

Gerar relatório do Indicador 3 – Proporção de Gestante com atendimento odontológico realizado: Deverá constar no relatório o nome de todas as gestantes que provavelmente terão a gestação finalizada no quadrimestre presente/atual e que realizaram ou não atendimento odontológico no curso do pré-natal na APS.

Gerar relatório do Indicador 4 – Cobertura de exame citopatológico: Deverá constar o nome de mulheres com idade entre 25 e 64 anos atendidas no APS que realizaram ou não 1 exame citopatológico do colo de útero nos últimos 3 anos.

Gerar relatório do Indicador 5 – Cobertura vacinal de Poliomielite inativada e de Pentavalente: Deverá constar no relatório o nome de todas as crianças menores de 1 ano e sua situação em relação a vacinação da Poliomielite e da Pentavalente, onde deverão constar além do nome e da idade, se a criança já tomou ou não as doses das respectivas vacinas.

Gerar relatório do Indicador 6 – Percentual de pessoas hipertensas com pressão arterial aferida em cada semestre: Deverá constar o nome de todas as pessoas com hipertensão arterial sistêmica que são consultadas pelas equipes de APS e possuem pressão arterial aferida ou não no semestre.

Gerar relatório do Indicador 7 – Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada: Deverá constar o nome de todas as pessoas diabéticas que são consultadas pelas equipes de APS e que possuem ou não exame de hemoglobina glicada solicitada pelo menos nos últimos 12 meses.

26- Deverá ser possível através de um **Painel de Chamada (TV ou Monitor)**, chamar os pacientes para serem atendidos pelos profissionais de saúde da unidade. Nessa rotina deverá aparecer numa TV o nome do paciente, a sala/local a ser atendido e através do sistema de som da TV realizar a chamada por meio de VOZ/SOM para que as pessoas com deficiência visual possam ser atendidas.

26.1 – Deverá ser possível através desse modulo, o profissional da saúde de dentro de sua sala realizar a chamada do paciente para atendimento. Dessa forma, ao chamar o paciente, deverá aparecer na tela de uma TV postada no saguão de espera, a hora de chamada, a descrição da sala para onde o paciente deverá se dirigir para atendimento e o nome do paciente

26.2 – Deverá ser possível configurar o Sistema para que ao aparecer o nome do paciente, o som da TV possa anunciar o nome e a sala do atendimento.

26.3 – Deverá ser possível realizar uma rechamada do paciente e fazer com que apareça novamente as informações atualizadas de hora da rechamada, a sala, e o nome do paciente.

27 – Gerenciamento e controle de Fila de Chegada (Sistema de Totem de Chamada)

27.1 – O Sistema de Totem de Chamada deverá poder controlar e gerenciar a fila de chegada de pacientes em uma unidade de saúde. Deverá através de um monitor touchscreen possibilitar o paciente de escolher o tipo de atendimento que esta procurando, o grau de prioridade que encaixa o paciente e imprimir uma senha de atendimento.

O paciente deverá aguardar ser chamado pelo sistema através de um monitor ou TV e então se dirigir ao guichê para atendimento.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

27.2 – No Sistema deverá ser possível criar e configurar os botões de Chamada, podendo configurar cada botão por tipo de atendimento e dentro do atendimento poder criar prioridades de atendimento, por exemplo, criar botões para consulta medica e ter botões de consulta medica com prioridades para idosos, gestantes, normais, etc.

27.3 - Deverá permitir imprimir um Ticket com informações de Tipo de atendimento, tipo de prioridade de atendimento, Data e hora do momento da impressão do Ticket.

27.4 – Deverá ser possível integrar com o software de Gerenciamento da Saude instalado na secretaria de saúde do município através de serviço de WEB SERVICE.

27.5 – Deverá ser possível funcionar autonomamente, recepcionando e imprimindo os tickets dos pacientes que vão chegando na unidade, podendo ser ligado bem antes das unidades começarem o atendimento e quando o Sistema de Gerenciamento da Saude da unidade for iniciado conseguir sincronizar e enviar os dados dos tickets gerados e represados no seu sistema

27.6 – O Sistema deverá funcionar com infra estrutura mínima de 1 (um) monitor touch screen, 1 (uma) impressora térmica não fiscal, 2 microcomputadores com a menor configuração possível, e 1 (uma) Televisão com áudio para chamada do paciente

28 – LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

- 1 (uma) impressora termica não fiscal
- 1 (um) Monitor Touch Screen 15”
- 2 (duas) Mini PC com minino de 4GB de RAM e 64 GB de capacidade de armazenamento
- 2 (duas) TV de 32”

29 - CARACTERISTICA DO SOFTWARE DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

29.1 – o Sistema deverá conter, no mínimo, as características descritas:

29.2- Controle de acesso ao Sistema através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão) por senha, com atribuições de funções e privilégios por usuário;

29.3-Deverá cada cidadão ter um prontuário eletrônico de atendimento em assistência social, devendo poder dentro desse prontuário ser possível filtrar os atendimentos por local de atendimento, e por tipo de programa social.

29.4- Deverá ser possível imprimir o prontuário do cidadão, utilizando os filtros por data de atendimento, por tido de programa social e por local de atendimento.

29.5- Possibilitar pesquisar junto aos dados da secretaria da saúde se cidadão esta em acompanhamento ou já foi acompanhado junto ao CAPS, se esta em tratamento de álcool ou drogas, entre outros.

29.6- Permitir o registro de usuários que foram isentos do IPTU e/ou que obtiveram remissão de débitos

29.7- Permitir imprimir o prontuário com todas as informações de atendimentos e acompanhamentos nos serviços sociais.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

- A empresa CONTRATADA deve oferecer suporte técnico por telefone e internet durante dias úteis, entre 08:00 horas e 17:00 horas, e suporte presencial quando solicitado. Todas as despesas de deslocamento, estadia e alimentação deverão ser por conta da CONTRATADA;
- O prazo máximo para início de atendimento é de 06 horas e solução em 24 horas, a partir da abertura do chamado técnico por conta da CONTRATANTE, caso seja necessária a solução no local, todas as despesas serão por conta da CONTRATADA, com prazo máximo de 48 horas, sem considerar os fins de semana e feriados nesses prazos, a contar da abertura do chamado técnico;
- Durante a vigência do contrato, todas as atualizações de versão, adequações técnicas e modificações no Sistema pertinentes à adequação do sistema às mudanças das normas do SUS, serão de responsabilidade da CONTRATADA e sem ônus para o CONTRATANTE;
- O sistema implantado deverá suportar o trabalho em rede, ligado ao servidor de dados na Secretaria de Saúde, porém não deverá ser dependente de conexão de rede (internet) para que funcione nas UBS. Cada UBS deverá ter servidor de dados próprio, ligado ao servidor principal (Secretaria de Saúde) de forma a atender a demanda de atendimentos local (UBS) e manter atualizado o servidor de dados principal (Secretaria de Saúde) sincronizando o banco de dados automaticamente durante 24 horas ou em horários programados pelo gestor do contrato. A sincronização de base de dados entre as Unidades de Saúde e Secretaria de Saúde, deve ocorrer automaticamente sempre que a conexão de internet estiver disponível e não deve interferir no funcionamento da UBS, mesmo que não haja conexão de internet durante algum período do dia. O sistema deve ter capacidade de operar na UBS mesmo que esteja desconectado da internet ou da Secretaria de Saúde.

Setores da Secretaria de Saúde onde deverão ser instalados o sistema:

Unidade Básica de Saúde de Inúbia Paulista - Rua Antônio Facco, 665 - Centro.

Setores da Secretaria de Assistência Social onde deverão ser instalados o sistema:

Prefeitura Municipal – Avenida Campos Salles, 113 – Centro

- A empresa contratada deverá oferecer treinamento técnico para operação do sistema, em módulos de atendimento e gestão do sistema. O treinamento deve ser ministrado em laboratório de informática oferecido pela CONTRATANTE e preparado pela CONTRATADA.
- Todas as despesas de deslocamento, alimentação, transporte, hospedagem e demais despesas geradas durante o processo de instalação, configuração, suporte técnico e capacitação dos usuários, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA;
- A empresa deverá garantir no mínimo e mensalmente 1 (uma) Visita Técnica in loco para atendimento a serviços solicitados pelos setores que envolvam correções de uso, configurações



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

e orientações de acesso e uso bem como reparações eventuais. O atendimento com visita técnica deverá ser feito em até 48 horas a partir da data da solicitação e registro.

- O sistema de gestão da saúde deverá funcionar no modelo cliente servidor onde haverá um servidor central (instalado na secretaria de saúde, com base de dados principal) interligado aos demais servidores instalados nas unidades de saúde.
- Todos os servidores (principal e das unidades de saúde) devem ser interligados pela internet, de forma a sincronizar os dados em período pré-programados a fim de manter a base principal sempre atualizada.
- As unidades básicas de saúde e das unidades do setor social devem ser capazes de funcionar sem conexão de internet, e sempre que a conexão estiver disponível a atualização da base e sincronização com a base principal deve ser restabelecida automaticamente.
- O Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados – SGBD deve ser fornecido pelo CONTRATANTE sem custos adicionais, podendo ser software livre ou proprietário, desde que atenda a todas as necessidades da administração. Todas as despesas de licenças, instalação, atualização e manutenção do SGBD são de responsabilidade da CONTRATADA.
- Faz-se necessário que os participantes do certame venham até a Prefeitura Municipal de Inubia Paulista-SP, para visita técnica, a fim de avaliar equipamentos e estrutura disponíveis para instalação do sistema e verificar se o sistema a ser oferecido pela empresa executará a contento os trabalhos dentro da infra-estrutura existente atualmente na rede municipal de saúde, sem acarretar transtornos e prejuízos aos trabalhos da secretaria de saúde.
- A empresa vencedora do processo licitatório deverá **OBRIGATORIAMENTE** fazer demonstração do Sistema para comprovação de que o Sistema atende as especificações do presente Edital.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

Pregão Presencial n°. 08/2023**Processo Licitatório n°. 64/2023**

Pelo presente vimos apresentar e submeter à apreciação de Vossa Senhoria, nossa proposta de preços, a preços fixos e sem reajuste relativa à licitação em epígrafe, cujo objeto é: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE E DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL.**

Nome da Empresa:
CNPJ:
IE:
Endereço:
CEP:
Telefone:
Email:
Dados Bancários:
Representante Legal:
CPF:
RG:

LOTE 01				
item	descrição	Quant.	Valor unitário	Valor total
1	IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTOS DE SISTEMA DE SAUDE	1		
2	MANUTENÇÃO MENSAL, SUPORTE, LICENÇA DE USO DE SISTEMA DE SAÚDE	12		
3	IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIASOCIAL	1		
4	MANUTENÇÃO MENSAL, SUPORTE, LICENÇA DE USO DE SISTEMA PARA GESTÃO DE ASSITÊNCIA SOCIAL	12		
5	LOCAÇÃO DE 01 IMPRESSORA TERMICA NÃO FISCAL, 01 MONITOR TOUCH SCREEN 15”, 02 TV DE 32” E 02 CPU COM MINIMO DE 4GB DE RAM E 64 GB DE MEMÓRIA DE ARMAZENAMENTO.	12		
Total:				



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Validade de Proposta:

Esta licitante DECLARA: 1. Estar ciente de todas as condições apresentadas no Instrumento Convocatório do certame acima mencionado, concordando com a sua totalidade;
2. Que todos os dados acima apresentados deverão ser utilizados para preenchimento do Contrato Administrativo, caso se sagre vencedora;
3. Que possui certificado digital ICP-Brasil válido, tanto e-CNPJ, quanto e-CPF do Representante Legal, para a assinatura dos documentos necessários.

Instruções de preenchimento

- A licitante deverá informar os preços por item, total do item, total do grupo (se houver) e total global da proposta, seguindo a numeração constante no edital.
- Os valores unitários e totais deverão ser grafados somente até os centavos, limitados a 2 (duas) casas decimais.
- A proposta de preços deverá estar datada, assinada por Representante Legal e;

- Para efeito de formalização de contrato informar:

CONTA BANCÁRIA:

AGÊNCIA:

BANCO:

PIX:

- A EMPRESA VENCEDORA deverá, preferencialmente através de certificado eletrônico assinar no prazo de 05 (cinco) dias contados da data da convocação ou comparecer na Prefeitura Municipal de Inúbia Pta/SP, para assinar o termo de contrato, sob pena de decair do direito de contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis, facultando a Administração a aplicação de multa no valor de 10% sobre o valor total da proposta, além de sujeitar-se a outras sanções prevista na Lei Federal 10.520 de 17 de julho de 2002 e Lei Federal n.º. 8.666/93 e demais alterações;

- Quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar o contrato, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente.

Local, ____ de _____ de 20,.....
Assinatura do representante legal da licitante
Nome do representante legal da licitante
Carimbo da Empresa Licitante



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ANEXO III

Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte **(em papel timbrado da licitante)**

Eu, _____, portador (a) da Cédula de
Identidade RG n.º _____, e inscrito (a) no CPF/MF sob o n.º
_____, representante legal da licitante _____ (nome empresarial),
interessada em participar do **Pregão Presencial n.º 08/2023, Processo n.º 64/2023**, DECLARO, sob as penas da
lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa/Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no
artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo
diploma legal.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

Ref.: Processo n.º 64/2023 – Pregão Presencial n.º 08/2023

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2023

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA**Ref.: Processo n.º 64/2023 – Pregão Presencial n.º 08/2023**

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2023.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

Ref.: Processo n.º 64/2023– Pregão Presencial n.º08/2023

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do Artigo 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2023

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ANEXO VII

**CADASTRO PARA ASSINATURA DE CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 08/2023
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 64/2023**

NOME DA EMPRESA: _____

CNPJ N.º: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____

ESTADO: _____

E-MAIL: _____

TELEFONE: _____

**DADOS DE QUEM ASSINARÁ O CONTRATO: (RESPONSÁVEL DA EMPRESA/e ou
PROCURADOR)**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RG: _____

Data de Nascimento: _____

Endereço residencial completo: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal: _____

Telefone(s): _____

COMO SOUBE DA PRESENTE LICITAÇÃO? _____

Local: _____, _____ de _____ de 2023.

Nome: _____

Assinatura



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

ANEXO VIII TERMO DE CONTRATO Nº XXXXXXXXXXXX PREÂMBULO

Pelo presente instrumento as partes, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA, com sede a Avenida Campos Salles, 113 em Inúbia Paulista, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 44.919.611/0001-03, doravante denominada **CONTRATANTE**, representada neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. **JOÃO SOARES DOS SANTOS**, residente à Avenida Campos Sales, n.º 698, nesta cidade de Inúbia Paulista/SP, portador do RG n.º 18.737.017 e do CPF/MF n.º 076.272.488-92, e de outro lado a firma XXXXXXXXXX, estabelecida à XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob n.º XXXXXXXXXXXXXX e Inscrição Estadual n.º XXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr. XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX, portador do RG n.º XXXXXXXXXX e CPF/MF n.º XXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado na XXXXXXXXXXXXXX, n.º XXX, na cidade de XXXXXXXXXXXXXX, formalizam entre si o presente ajuste, que visa a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE E DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA PARA ATENDER AS ALTERAÇÕES DAS NORMAS DO SUS, A SER IMPLANTADO NA SECRETARIA DE SAÚDE E SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO DE FILA DE CHEGADA DE PACIENTES DO SUS.**, descrita na cláusula primeira deste contrato, em razão do **Processo n.º XXXXX/2.02X, Pregão Presencial n.º XX/2.02X**, já homologado e adjudicado, e na conformidade das cláusulas e condições seguintes.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E REGIME DE EXECUÇÃO

1.1 - A **CONTRATADA**, por força do presente ajuste, se obriga a fornecer os serviços de acordo com o objeto supracitado no Edital Pregão XX/2.01X à **CONTRATANTE**.

----- (ajustar pela proposta) -----

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNIDADE	V.UNITÁRIO	V.TOTAL
			Serv		

1.2 - O regime de execução será o de empreitada por preço global.

CLAUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 – **A execução do objeto será de acordo com as necessidades da Contratante.**

2.2 - Os serviços serão recebidos:

2.2.1 - Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com serviços solicitados pelo setor competente;

2.2.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos, e consequente aceitação.

2.3 - Serão ainda rejeitados no recebimento, os serviços fornecidos com especificações diferentes das constantes no ANEXO I, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos na Cláusula Terceira deste contrato.



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

2.4 - Sob hipótese alguma será permitida na entrega, a substituição do serviço ofertado, quer em função de outra especificação.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, na forma na clausula anterior, a Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeição por qualquer um dos motivos elencados na clausula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

a.2) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR DO CONTRATO

4.1 - Importa o presente contrato no valor global estimado de R\$ XXXXXXXX (XXXXXXXXXXXX) mensais, decorrente dos seguintes preços unitários, expressos em moeda corrente.

CLÁUSULA QUINTA - DOS PAGAMENTOS

5.1 - *O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de entrega efetiva de cada serviço, não sendo admitida proposta com condição de pagamento diferente.*

5.2 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancário”, “correios” ou “duplicata em carteira”.

5.3 - A CONTRATADA indica, para efeito de pagamentos, os seguintes dados:

a) Numero da conta corrente: XXXXX

b) Agência: XXXX

c) Banco: XXXXX

5.4 – As faturas e/ou Notas Fiscais, deverão ser apresentadas de acordo com a entrega dos produtos solicitados, pela CONTRATADA, à CONTRATANTE, regularmente conferidas pelo funcionário responsável.

CLÁUSULA SEXTA – DO REAJUSTE



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

6.1 – os valores contratados poderão ser reajustados após 12(meses) da vigência, através do índice IPCA acordado entre as partes.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO CONTRATUAL

7.1 - O presente contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993 e atualizações.

7.2 - Na hipótese do fornecimento de todo o volume contratado antes da data acima definida e se necessário, utilizado o disposto no §1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93, considerar-se-á encerrado o presente contrato, independente de qualquer outra providência.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias vigentes no orçamento da **CONTRATANTE** para o exercício de 2.0XX:

Ficha: XXC

Órgão: XXXXXXXXXXXXX

Unidade: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Dotação: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES

9.1 - São responsabilidades da CONTRATADA:

9.1.1 - o cumprimento do contrato nos prazos, nas datas, condições e locais definidos, nas quantidades contratadas, acrescidas e/ou suprimidas se necessário por solicitação da contratante;

9.1.2 - durante toda vigência contratual, ser a responsável pela qualidade dos serviços;

9.1.3 – o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

9.2 - São responsabilidades da CONTRATANTE:

9.2.1 - manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, quando requerido;

9.2.2 - pagar à CONTRATADA os valores devidos, nas datas avençadas;

9.2.3 – o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

10.1.1 - advertência;

10.1.2 - multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

10.1.3 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

10.1.4 - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

10.1.5 - as sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

10.1.5.1 - das sanções estabelecidas no item 10.1, subitens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

10.1.5.2 - da sanção estabelecida no item 10.1, subitem 10.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

10.2 - O atraso injustificado da realização dos serviços, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 0,5% (meio por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.

10.3 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto, não aceito, deverá ser refeito no prazo previsto no item 3.1 deste termo de contrato;

10.3.1 - a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

10.4 - As sanções previstas nos itens 10.1, 10.2, 10.3 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

10.5 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

10.5.1 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

11.1 - Sem prejuízo das sanções previstas na cláusula décima deste termo, o contrato poderá ser rescindido, pela parte inocente, desde que demonstrada qualquer das hipóteses previstas nos artigos 78, 79 e 80 da Lei n.º 8.666/93.

11.2 - Também o contrato será considerado extinto no caso de serem extintas as fontes utilizadas no acompanhamento dos preços contratados, e, outra fonte, cuja terminologia mais se aproximar dos serviços licitado, for considerada inviável por quaisquer das partes.

11.2.1 - a rescisão contratual pelo motivo aqui exposto não gerará, à quaisquer das partes, direitos a indenizações ou compensações, não importando o título.

11.3 - A **CONTRATADA** reconhece os direitos da administração, em caso da rescisão administrativa prevista no art.º 77 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO

12.1 - Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o Edital de licitação respectivo e a proposta vencedora da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS

13.1 - Aplicar-se-á a Lei n.º 8.666/93, alterada, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 - Será competente o Foro da Comarca de Lucélia, Estado de São Paulo, para dirimir dúvidas oriundas deste Termo de Contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado seja. E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinando o presente em 03 (três) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas, abaixo indicadas:

Inúbia Paulista, XX de XXXXX de 2.01X

AS PARTES:

1) - PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA
CONTRATANTE

2) – XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Testemunhas:

.....

.....



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

VISTO DO GESTOR DE CONTRATO

ANEXO XI

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

CONTRATADO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XX/2023

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO E LOCAÇÃO DE UM SISTEMA DE INFORMÁTICA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE E DE GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, COM SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA PARA ATENDER AS ALTERAÇÕES DAS NORMAS DO SUS, A SER IMPLANTADO NA SECRETARIA DE SAÚDE E SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA NA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA CONTROLE E GERENCIAMENTO DE FILA DE CHEGADA DE PACIENTES DO SUS.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1.Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2.Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

Inúbia Paulista, XX de XXXX de 2.0XX



MUNICÍPIO DE INÚBIA PAULISTA

CNPJ 44.919.611/0001-03

Fone: (18) 3556-9900

E-mail: inubia@terra.com.br

Avenida Campos Salles, 113 – CEP 17760-000 - Inúbia Paulista - Estado de São Paulo.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: XXXXXX

Cargo: XXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXX

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

Nome: XXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXX

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: XXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXX

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: XXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXX

CPF: XXXXXXXX

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: XXXXXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXX

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: XXXXXXXX

Cargo: XXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXX

Assinatura: _____