



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
PREÂMBULO**

(EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE)

(Artigo 48, inciso I da Lei Complementar 126/2006)

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º 15/2.019

PROCESSO N.º 23/2.019

TIPO DA LICITAÇÃO: MENOR PREÇO UNITÁRIO

DATA DA REALIZAÇÃO: 28 DE JUNHO DE 2.019 AS 09h00MIN HORAS.

LOCAL: PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA/SETOR DE LICITAÇÕES

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARES PARA O SETOR DA SAÚDE MUNICIPAL.

PUBLICIDADE: JORNAL REGIONAL, SITE DA PREFEITURA MUNICIPAL, DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO E MURAL DO PAÇO MUNICIPAL.

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, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARES PARA O SETOR DA SAÚDE MUNICIPAL**, conforme pedido do Sr. Prefeito, anexo aos autos, 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 de Pregão Presencial, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na data de 28 de junho de 2.019 **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 **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARES PARA O SETOR DA SAÚDE MUNICIPAL**, conforme especificações constantes do Anexo I.

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 28 de junho de 2.019 na qual não aceitará após esse horário licitante presente aos atos.

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 - 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.

3.2.2 - 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.

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

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

3.5 - 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.

3.5 - 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 III 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:

ENVELOPE N.º 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL N.º 15/2.019

PROCESSO N.º 23/2.019

ENVELOPE N.º 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 15/2.019

PROCESSO N.º 23/2.019



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 irrecorríveis, expressos em moeda nacional corrente, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, para os serviços a serem entregues. 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 – a entrega dos serviços ofertados (informado em dias pelo licitante) será de acordo com pedido do setor requisitante;

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 irrecorrível.

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

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;

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 suspensão 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

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 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

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 - É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, salvo aqueles abaixo excetuados, pelo **Certificado de Registro Cadastral - CRC**, expedido por qualquer Órgão Público, desde que em plena validade, e com a qualificação pertinente ao seu ramo de atividade compatível com o objeto do certame;

6.4.2.1 - para sua aceitação, o Certificado de Registro Cadastral deverá ter sido expedido com observância dos artigos 28 ao 31 da Lei n.º 8666/93.

6.4.2.2 - O Certificado de Registro Cadastral não substitui os documentos relacionados nos subitens 6.1.2.3; 6.1.2.3.1; 6.1.2.3.2; 6.1.2.3.3; 6.1.2.3.4; 6.1.2.3.5; 6.1.3.1; 6.1.4.1; 6.1.4.2; devendo ser apresentados por todos os licitantes.

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 III 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 Unitário do item (ns)*.

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\$ 0,01 (um) centavo**.

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 sanadas 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:

8.7.1 - somente serão válidos os documentos originais;

8.7.2 - quando encaminhadas via FAC-SÍMILE, as razões do recurso serão válidas por até 48 (quarenta e oito) 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 com vigência fixada a partir do dia seguinte ao de sua assinatura, encerrando-se no dia 31 de dezembro 2019.

9.6 – As despesas decorrentes da presente despesa correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias vigentes no orçamento da contratante para o exercício de 2019:

| Ficha | Órgão | Unidade | Dotação |
|-------|------------|--------------------------|-----------------------------------|
| 112 | Prefeitura | Fundo Municipal de Saúde | 10.301.0006.2016.00003.3.90.30.00 |



9.7 - A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, 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;

9.8 - Quando a Adjudicatária, 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.

X - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS SERVIÇOS

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;

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 clausula .

11.2.5 - as sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa previa 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 clausula.

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

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”, “Correios” ou “duplicata em



carteira”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

CLÁUSULA XIII - DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

13.1 - 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.

13.1.1 - 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.

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

13.1.3 - 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.

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

13.2.1 - somente serão válidos os documentos originais;

13.2.2 - quando encaminhados via FAC-SÍMILE, 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;

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

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

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 - 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.

14.2 - 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.

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

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



14.4 - O Comunicado de Abertura de licitação será divulgado através de publicação na Imprensa Oficial do Município e site www.inubiapaulista.sp.gov.br.

14.5 - 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.

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

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

14.8 - A contratada deverá após a convocação para assinatura do contrato comparecer na Prefeitura Municipal dentro de um prazo de 05 (cinco) dias para assinatura do mesmo, sob pena cabíveis na lei.

14.8 - Integram o presente Edital:

Anexo I – termo de referência

Anexo II - modelo de proposta;

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

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

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

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

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

14.10 - 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), telefax (0xx18) 3556-9900, quando a o assunto se relacionar com os termos do presente edital.

Inúbia Paulista, 14 de junho de 2019.

.....
João Soares dos Santos
PREFEITO MUNICIPAL



ANEXO I – Termo de Referência

1 – TERMO DE REFERÊNCIA

2 – OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de implantação e locação de um sistema de informática integrado de gestão em saúde com serviços de atualização do sistema para atender as alterações das normas do SUS, a ser implantado na Secretaria de Saúde de acordo com a requisição nº476/2019 da Secretaria Municipal de Saúde.

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;
- 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;
- 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).
- O sistema deverá manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas devem Permitir consultas individuais, mostrando os campos alterados.

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;



- CARACTERÍSTICA DO SOFTWARE DA SECRETARIA DE SAÚDE

3.1.- O Sistema DEVERÁ OBRIGATORIAMENTE CONTINUAR O SEU FUNCIONAMENTO EM TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE, 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 SAÚDE que não possuam comunicação on line, ou possuam conexão precária com o Banco de Dados da Secretaria de Saúde, via conexão de internet, via radio, 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.

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 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 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 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;



- 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/controle da 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 medico, 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;



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 cálculo 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 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.

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

18.1- 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.



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

18.3- Deverá possuir rotina de lançamento de Visitas Domiciliares.

18.4- 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.

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

18.6- 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 Máximo.

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

18.7- 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.

18.8- 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.

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

19.1- 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.

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

19.3- 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.

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

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



20.1.1- 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.

20.1.2- 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.

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

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

20.1.5- 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.

21- 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.

22- 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.

23- 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 corretamente 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 UBS 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.



ANEXO II - Modelo de Proposta

(RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, TELEFONE, “FAC-SÍMILE” E E-MAIL)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE INUBIA PTA/SP

SENHOR Pregoeiro

Pregão Presencial n°. 15/2.019

Processo Licitatório n°. 23/2.019

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 ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE SOFTWARES PARA O SETOR DA SAÚDE MUNICIPAL.**

| Item | Serviço | Marca | Unid. | Quant. | V.unit. | V. total |
|-----------------------------|---------|-------|---------|--------|---------|----------|
| 1. | | | Serviço | 07 | | |
| Valor Total da Proposta R\$ | | | | | | |

1 - O prazo de validade da proposta é de ____ (____) dias a partir da data limite estabelecida para o recebimento das propostas.

2 - Para efeito de formalização de contrato informar:

CONTA BANCÁRIA:

AGÊNCIA:

BANCO:

3 - A adjudicatária deverá, no prazo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, 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;

4 - Quando a Adjudicatária, 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



ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

At. – Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º 23/2019 – Pregão Presencial n.º 15/2.019

(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 2.019.

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

At. – Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º 23/2.019 – Pregão Presencial n.º 15/2.019

(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 2019.

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



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO
TRABALHO

“DECLARAÇÃO”

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA

At. – Pregoeiro Oficial

Ref.: Processo n.º 23/2.019 – Pregão Presencial n.º 15/2.019

(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 2.019

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade



ANEXO VI

TERMO DE CONTRATO N.º (minuta)

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., residente à Rua, n.º, nesta cidade de Inúbia Paulista/SP, portador do RG n.º e do CPF/MF n.º, e de outro lado a firma, estabelecida à n.º em, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n.º e Inscrição Estadual n.º, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo Sr., portador do RG n.º e CPF/MF n.º residente e domiciliado na rua, n.º, na cidade de, formalizam entre si o presente ajuste, que visa a aquisição de, descrita na cláusula primeira deste contrato, em razão do Processo n.º/201, Pregão n.º/201, 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, à **CONTRATANTE**, os seguintes serviços:
----- (ajustar pela proposta) -----

| ITEM | QUAN | UM | ESPECIFICAÇÃO | MARCA | V.UNITÁRIO | V.TOTAL |
|------|------|----|---------------|-------|------------|---------|
| | | | | | | |

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

**CLAUSULA SEGUNDA
DA FORMA DE FORNECIMENTO**

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 a especificação;
2.2.2 - definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade dos mesmos, e conseqüente 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.
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 cláusula 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;
- b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- 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.

CLÁUSULA QUARTA DO VALOR DO CONTRATO

4.1 - Importa o presente contrato no valor global estimado de R\$ (.....), decorrente dos seguintes preços unitários, expressos em moeda corrente, para o serviço, válidos para a data de encerramento da licitação:

(ajustar pela proposta vencedora)

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:

b) Agência:

c) Banco:

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

CLÁUSULA SEXTA DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

6.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

6.2 - Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela CONTRATADA, e isso motivar o bloqueio de entrega de serviço, esta incorrerá nas penalidades previstas neste contrato, e não será paga a nenhuma atualização de valor, inclusive a referida neste contrato.

6.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga em fornecer, a cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos comprobatórios dessas ocorrências, protocolando-se o pedido no departamento competente da Prefeitura.** O fato de o pedido ter sido realizado, não induz o Poder Público à sua aceitação.

6.4 - A obrigatoriedade da futura contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para todo o exercício de 201x, enquanto o contrato estiver vigente, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento dos serviços.



**CLÁUSULA SÉTIMA
DO PRAZO CONTRATUAL**

7.1 - O presente contrato terá vigência a partir da data de sua formalização, expirando-se após a entrega total das quantidades licitadas, ou até 31 de dezembro de 2.019 e ainda, dispensada a formalização de qualquer ato, no que a CONTRATADA deste já exprime sua concordância.

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 2019:

.....
.....
.....
.....
.....

**CLÁUSULA NONA
DAS RESPONSABILIDADES**

9.1 - São responsabilidades da CONTRATADA:

9.1.1 - o cumprimento dos prazos de entrega, 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 entregues;

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:

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 e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 10.1.3 desta cláusula .

10.1.5 - as sanções previstas acima 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 entrega da compra, 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 substituído por outro, na especificação correta, 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

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 do serviço 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, de de 201.

AS PARTES :

1) - PREFEITURA MUNICIPAL DE INÚBIA PAULISTA
CONTRATANTE

2) - xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CONTRATADA