



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

## EDITAL

**PREGÃO PRESENCIAL**

**Nº: 22/2023**

**TIPO:**

**Menor Preço global**

**PROCESSO**

**Nº: 560/2023**

**UNIDADE REQUISITANTE-**

**Centro de Processamento de Dados**

**OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) PARA SECRETARIA DA SAÚDE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

**FUNDAMENTO:**

Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal nº 8666/93 e demais alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/14, Decretos Municipais nº 1824/2009 e nº 1846/2009.

**LOCAL:**

Sala de Licitações, localizada na Avenida Santo Antônio, nº 805 (pisos superior), Jardim Bela Vista, CEP: 18.730-112.

**INÍCIO:**

**30 de Março de 2023**

**ENCERRAMENTO:**

**9h do dia 14 de Abril de 2023**



## INDICE

- 1- OBJETO;**
- 2- IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO;**
- 3- PARTICIPAÇÃO;**
- 4- CREDENCIAMENTO;**
- 5- FORMA DE APRESENTAÇÃO DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA E DOCUMENTOS HABILITAÇÃO;**
- 6- CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA;**
- 7- FORMA DE REAJUSTE DOS PREÇOS;**
- 8- CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO;**
- 9- PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO;**
- 10- RECURSO, ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO;**
- 11- CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO;**
- 12- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO;**
- 13- DO CONTRATO E DO EXECUÇÃO;**
- 14- DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO SERVIÇO**
- 15- DAS RESPONSABILIDADES**
- 16- DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**
- 17- SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO;**
- 18- GARANTIA CONTRATUAL;**
- 19- REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME;**
- 20- CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO QUANTIDADE DO OBJETO;**
- 21- DISPOSIÇÕES FINAIS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

**José Ramiro Antunes do Prado, Prefeito de Itaipava**, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2023 - PROCESSO nº 560/2023**, do tipo Menor Preço global, tendo por finalidade a seleção da escolha da melhor proposta para o **contratação de empresa visando licença de uso de programa de informática (softwares) para Secretaria da Saúde, conforme termo de referência**, regida pela Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelos Decretos Municipais nº 1824/2009 e 1846/2009, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, Lei Complementar nº. 123, de 17 de dezembro de 2006 e nº 147, de 7 de Agosto de 2014, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

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

Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação serão recebidos até às **9h do dia 14 de Abril de 2023**, no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itaipava, Estado de São Paulo, sito à Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista, CEP: 18.730-112, Itaipava, Estado de São Paulo, para o Protocolo de Recepção e será apresentado 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 realizará no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Itaipava, Estado de São Paulo, sito à localizada na Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista, CEP: 18.730-112, **iniciando-se às 9h do dia 14 de Abril de 2023**, e será conduzida pelo Pregoeiro Oficial do Município de Itaipava com o auxílio da Equipe de Apoio.

No caso de participação de Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, aplicam-se a Lei Complementar nº 123/06 e nº 147, de 7 de Agosto de 2014.

O Pregoeiro Oficial do Município e a Equipe de Apoio reservam-se ao direito de não prestarem informações verbais sobre o referido Edital, dirimindo quaisquer dúvidas desde que suscitadas por escrito.

Na hipótese de ocorrer feriado ou outro fato que impeça a realização da sessão pública de abertura de envelopes e/ou disputa de lances verbais no dia previsto, a reunião será adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido previamente.

Ambas as sessões serão conduzidas pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe, onde serão lavradas atas circunstanciadas, assinadas pelos presentes.

## 1- OBJETO

- 1.1-** Escolha da melhor proposta de Preço global para o execução constante no **Anexo I** do presente edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

## ANEXO I - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

### **PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2023 - PROCESSO nº 560/2023**

**Contratação de licença de uso de programas de informática (softwares) para Secretaria Municipal da Saúde, abrangendo conversão total de banco de dados e dos arquivos dos sistemas online (Portais), instalação, manutenção e treinamento dos sistemas pelo prazo de doze meses, conforme especificações constantes no Anexo I.**

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO
1	12	Licença de Uso, Manutenção, Migração, Treinamento e Suporte Técnico
2	1	Implantação do Software



## 2 – TERMO DE REFERÊNCIA

### SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE EM AMBIENTE WEB

Objetivo: Facilitar o serviço da Gestão da Saúde em seus atendimentos a população, gerenciamento e armazenando dados, oferecendo informações, indicadores referentes ao Município, e também interligando os dados entre os setores. Seguem os itens:

- INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE DADOS DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL.
- PRAZO DE 15 DIAS PARA IMPORTAÇÃO DE DADOS
- PRAZO DE 05 DIAS PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

#### FUNCIONALIDADES TÉCNICAS PARA OS SISTEMAS EM AMBIENTE WEB

O sistema deverá estar em conformidade com leis Municipais, Estaduais ou Federais no que regem a proteção de dados e a segurança da informação, como a LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e a Política de Segurança da Informação do Município quando houver, ficando a CONTRATADA responsável por se enquadrar nas regras, enquanto estas estiverem em vigor.

Utilizar em todo o Sistema, o ano com quatro algarismos.

O sistema deve gravar todos os movimentos feitos pelos usuários, desde as buscas, cadastros, alterações e até mesmo os relatórios que foram impressos pelos usuários, deve ser disponibilizada uma tela para consulta dos acessos dentro do próprio sistema para o usuário administrador.

Realizar atualização da estrutura da base de dados automaticamente, assim que disponibilizada a atualização para o cliente, quando iniciar o sistema a base deve ser atualizada automaticamente.

Permitir personalizar os relatórios com a identificação da Unidade.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.

Permitir consultar as tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. Ex: Combo Box, Autocomplete entre outros.

Deve haver consultas para todos os cadastros existentes no sistema, todos devem conter níveis de filtros para cada consulta, e deve ser possível ordenar cada coluna exibida na tela, mostrando o total de registro localizado.

Assegurar a integridade de dados do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, independentemente do módulo que esteja sendo executado.

O sistema e todos os seus módulos, deverão ser construídos para serem utilizados em navegador WEB. Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caráter, emulados em browser.

Permitir que janelas modais possam ser abertas para melhorar a acessibilidade do sistema de acordo com a necessidade das aplicações.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

A integridade dos dados deve ser realizada pelo banco de dados, através de chaves estrangeiras, e não permitindo o usuário excluir registros que possuam dependências em outras tabelas.

Garantir que o sistema possua integração total entre seus módulos e funções.

Os relatórios devem ter totalização a cada quebra de item e geral para todos os valores monetários ou que necessitem deste tipo de informação.

Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não.

Apresentar o conteúdo das telas organizado em áreas funcionais bem delimitadas. Ex: legenda da janela, área para menus, área para botões, área de apresentação de campos, área para mensagens de orientação.

Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento à tarefa.

O aplicativo deverá ser desenvolvido em multi plataforma com interface totalmente web.

Os Servidores de banco dados e de aplicação deverão suportar Sistemas Operacionais Linux.

Os Servidores de aplicações e bancos de dados devem ser disponibilizados, para execução e acesso, em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionamento da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e requisição. Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinâmicas, que não suportem picos de processamento.

A solução deve possuir um modo de utilizar Certificado Digital do tipo A1, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

Possuir modo de agendamento automático para a realização de backup's seja direto banco de dados ou através de aplicação de terceiros.

Permitir realizar chamados técnicos para tirar dúvidas sobre o sistema, ou enviar sugestões, que devem ser realizadas de qualquer tela do sistema, enviadas diretamente para o suporte técnico do sistema que entrará em contato com o usuário caso necessário, sem necessidade do usuário ligar para o suporte.

Possuir cadastro de nível de acesso para os usuários do sistema de acordo com o trabalho exercido, possibilitando que seja inserido novos níveis por unidade, esse nível definirá em quais telas do sistema esse usuário terá acesso.

O sistema deve bloquear o acesso de máquinas desconhecidas, mesmo com usuário e senha válidos. O sistema deve reconhecer a máquina que está tentando logar, e apenas permitir o acesso das máquinas cadastradas no sistema gerenciador, que deve ser administrado pela provedora do sistema, todos os desbloqueios de máquina apenas podem ser feitos através de contato com a empresa contratada, apenas com ordem do profissional responsável pelo setor.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

O sistema deve possuir o certificado SSL (https), garantindo a troca de informações entre o servidor e o computador do usuário, protegendo contra interceptação de terceiros.

O sistema deve permitir que ao logar, o usuário coloque o número de setor correspondente, permitindo que ele acesse vários setores de um mesmo computador. Digitando um setor inválido ou que o usuário não tenha acesso, não deve permitir a entrada do mesmo.

O sistema deve permitir exibir comunicados quando realizado login no sistema. Os comunicados são gerenciados pela empresa contratada. O usuário poderá marcar esta mensagem para não ser exibida, quando este efetuar o login novamente.

O sistema deve permitir receber mensagens de aviso sobre atualizações no sistema enviadas pela empresa contratada.

O sistema deve mostrar quanto tempo a sessão deve expirar, e quando cair por causa tempo ou ausência de internet, deve aparecer uma mensagem informando que o usuário esta desconectado.

Todos os arquivos, imagens, pdf, documentos, etc. que são inseridos no sistema, nos anexos e fotos, devem ser armazenados em banco de dados não relacional, não podendo ser armazenados em pastas ou diretórios do computador local.

Possuir rotina que reduza o tamanho dos arquivos, antes de serem armazenado no banco de dados.

O sistema deve possuir um manual interativo que deverá ser acessado dentro do próprio sistema. O manual deve conter explicações detalhadas do funcionamento de cada tela do sistema, o manual deve também permitir o usuário buscar por palavras chaves, assim buscando em todo conteúdo do manual a palavra desejada. O manual deve também contar com vídeos demonstrando, narrando e explanando o funcionamento dos principais controles.

Permitir que as operações realizadas no sistema grave o registro das informações, para eventuais auditorias.

Permitir registrar no mínimo as seguintes informações: a data/hora, ip, código do usuário/profissional, código da unidade do usuário/profissional, controle utilizado, tabelas manipuladas, os campos das tabelas que foram alterados, o valor original e alterado dos campos, qual o tipo de operação (Insert, Delete, Update), e detalhes da operação.

Permitir realizar a auditoria com base no período de data, período de data e hora, usuário/profissional, controle, controle e campo(s) manipulado(s), detalhes das operações, tipo de operação.

Permitir realizar a partir dos itens citados acima, a auditoria com base em um único item ou itens combinados.

Permitir a realização da auditoria e o acesso ao resultado apenas a pessoas autorizadas e mediante solicitação devidamente documentada.

## Integrações:

Deve conter um módulo integrado ao sistema para realizar a importação das tabelas de competência disponibilizadas pelo SIGTAP.

Deve conter um módulo para a integração do CNES, possibilitando a importação e atualização dos dados de profissionais, equipes, especialidades e postos através de arquivos xml.

Deve conter um modulo para importar os dados dos procedimentos realizados nas unidades para o BPA Magnético.

Deve conter um módulo para exportar todas as fichas preenchidas pelos profissionais de cada unidade, dentro de um período específico, utilizando o Layout e-SUS APS de Dados



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

e Interface, possibilitando que essas fichas sejam importadas no e-SUS PEC, exibindo as inconsistências que possam ocorrer.

Acesso através de telas às fichas do e-SUS, para gerenciamento e conferência se necessários, dentre as quais estão à ficha de atendimento individual, ficha de atendimento odontológico, ficha de atividade coletiva, ficha de consumo alimentar, ficha de avaliação de elegibilidade, ficha de atendimento domiciliar, ficha de visita domiciliar, ficha de vacinação e outras que venham a surgir por conta da evolução do e-SUS.

Emissão de relatórios acerca das fichas do e-SUS citadas no item anterior.

Emissão de relatórios de inconsistências.

Disponibilização para criação de relatórios personalizados, de acordo com as necessidades territoriais.

O sistema deve realizar a integração das informações da secretaria da assistência social, exibindo informações pertinentes de cada departamento.

O sistema deve apresentar referente à secretaria social as informações de programas sociais, vulnerabilidades, benefícios cedidos à família, atendimentos, visitas, encaminhamentos e risco social.

## Menu

Permitir visualizar de forma expansível os controles e recursos do sistema, exibindo, ou não, os itens de acordo com o perfil de acesso do usuário.

Possibilitar, através de um campo busca, filtrar os itens do menu, de acordo com o que é digitado.

## Acesso rápido

Permitir na tela principal do sistema, a configuração de atalhos para acesso rápido aos departamentos.

Permitir posicionar o atalho de acesso rápido.

Permitir manter a posição do atalho no local desejado.

Permitir ao acessar o sistema, que o atalho esteja na mesma posição configurada.

## Brasão

Permitir exibir o brasão do município.

## Tema

O Sistema deverá possuir um esquema de cor padrão e disponibilizar ao usuário a alteração para temas pré-definidos, porém não poderá ter a inclusão de imagens nem dizeres, apenas mudança de cores para não dificultar a utilização do sistema.

## Unificação

O sistema deverá disponibilizar ferramentas de unificação para cadastro de paciente, bairro, rua, e micro área.

Permitir selecionar o cadastro de origem e o cadastro de destino.

Não permitir que o cadastro de origem seja o mesmo de destino.

Permitir exibir as mesmas informações citadas acima quando da indicação do cadastro de destino.

Permitir ao acionar o mecanismo, a exibição de uma mensagem de alerta, solicitando a confirmação da operação.

Permitir a execução da unificação apenas se houver a confirmação por parte do usuário.

## Dashboard

Trata-se de um local com apresentação visual das informações mais relevantes, voltados aos gestores municipais, no auxílio à tomada de decisões.

Quantidade de pacientes, famílias referenciadas na unidade junto com a quantidade de atendimentos e pacientes atendidos.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Dados da população cadastrada mostrando quantidades por sexo, crianças, idosos, hipertensos, diabéticos, obesos e gestantes.

Deve mostrar as quantidades de atendimentos por especialidade junto com a classificação de risco.

Deve possuir os dados da requisição de exames e agendamento dos mesmos e quantidades de pessoas esperando na fila do exame.

Deve possuir gráfico de entradas/saídas de medicamentos dispensados a população na farmácia municipal e unidades de saúde da cidade.

Dashboard – Previna Brasil (Ministério da Saúde)

Deverá demonstrar os indicadores/metras relacionados ao pagamento por desempenho da APS – Brasil, Ministério da Saúde (Previna Brasil).

Deverá permitir o cálculo de indicadores de no mínimo para os itens classificatórios da Mulher, Criança, Doenças Crônicas, e/ou outros indicadores a serem solicitados pelo Ministério Público.

Dashboard Pré-Natal

Tenha em seu conteúdo informações sobre o controle do pré-natal no de acordo com o manual do e-SUS para o apontamento do SISAB.

Possibilitar a visualização das informações por área/unidade de atendimento ou de todas. Possuir informações de gestantes cadastradas, acompanhadas e não acompanhadas.

Exibir indicadores de gestante com CNS inválido, sem atendimento pré-natal e DUM faltando ou inválido.

Possuir indicador de gestante, sem atendimento odontológico realizado, controle de pré natal sem desfecho, endereço desatualizado, falta de pré-natal até a 12ª semana e até a 20ª semana, sem a realização de teste de HIV e Sífilis no primeiro, segundo e terceiro trimestre gestacional e até a 20ª semana, sem exame de Glicemia, Hemograma e Urina/Cultura até a 20ª semana e para estes exibir o percentual.

Possuir indicador de gestante com resultado reagente para sífilis e sua condição de tratamento.

Permitir visualizar os pacientes associados a cada indicador.

Dashboard COVID-19

Deverá possuir contadores com dados da população, referentes ao COVID-19.

Deverá exibir dados sobre os casos de COVID-19 no município, como casos positivos, em isolamento, internados e óbitos;

Deverá exibir em gráficos, dados relacionados a vacinação contra o COVID-19, como porcentagem da população vacinada com 1ª e 2ª dose, porcentagem de infectados após a vacinação.

Anotação

Permitir o envio de anotação entre os profissionais.

Permitir visualizar de forma rápida a quantidade de anotações recebidas e sem visto.

Permitir visualizar as anotações enviadas e recebidas.

Permitir, para a anotação recebida, informar que foi vista.

Permitir, para anotação enviada, verificar que foi visualizada pelo destinatário.

Pacientes

Permitir a inclusão e atualização de pacientes com todos os campos existentes na ficha de cadastro individual do e-SUS, devendo obedecer à obrigatoriedade de campos segundo descreve o Layout e-SUS APS de Dados e Interface (LEDI APS) na versão mínima 4.1.8 e conforme atualizações vigentes.

Permitir visualizar no momento da inclusão do nome do paciente na tela de cadastro se já existe cadastro do mesmo ou se existem homônimos.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Permitir consultar diretamente no sistema em tempo real os dados de pacientes no CADWEB, tanto para a realização de novos cadastros no sistema, quanto para a atualização de dados.

Permitir configurar se o cadastramento de pacientes será iniciado por uma busca do cartão SUS ou CPF integrado ao CADWEB, onde o sistema verifica a existência dos dados no sistema e bloqueia caso já exista algum registro com esses dados, ou prossegue no cadastro com os dados obtidos no CADWEB já preenchidos no formulário.

Permitir que exista uma validação do cartão SUS, onde o sistema retorne se o número é inválido, provisório ou definitivo.

Permitir informar o número de prontuário familiar e individual de forma sequencial, mas consiga inserir um número manualmente caso desejar. Não permitir inserir o mesmo número de prontuário para duas pessoas ou famílias diferentes.

Permitir informa pacientes eventuais, e quando for eventual, crie uma sequencia específica de prontuário.

Permitir que ao realizar a saída do cidadão do cadastro, o sistema inative automaticamente o cadastro do paciente, impossibilitando a realização de atendimentos no nome do mesmo.

O sistema deve impedir cadastros de pacientes duplicados, verificando os dados como nome, data de nascimento, CNS, CPF e RG. Identificando um cadastro com os mesmos dados, alertar o usuário de que já existe cadastro da pessoa.

## Profissionais

Permitir cadastrar os profissionais, aonde deve ser possível cadastrar suas especialidades (CBO) e vinculá-los ao setor onde serão realizados os seus atendimentos.

Permitir configurar agenda e cotas de atendimento diárias para cada profissional, e da mesma forma configurar cotas de atendimentos excedentes e de emergência e consultar a taxa de absenteísmo.

Permitir configurar bloqueio de dias de atendimento.

## Recepção

O sistema deve apresentar uma tela para que o recepcionista consiga visualizar os atendimentos de um determinado profissional e especialidade em uma data específica.

Deverá permitir, dentre os pacientes agendados, indicar aqueles que compareceram e estão aguardando o acolhimento ou a pré-consulta. Ainda gerar o número de ordem de atendimento ao indicar que compareceu e que esse número seja alterado sempre que haja necessidade. Também ser possível inserir os pacientes que são prioridade de atendimento, alterando a ordem quando ocorrer. O sistema deverá impedir a alteração do comparecimento caso já tenha sido registrado o atendimento do paciente.

Permitir, se o paciente compareceu e posteriormente indicar que Não Compareceu, permitir manter ou não o paciente na fila de espera. Se optar por não manter, a ordem de atendimento deve ser atualizada automaticamente.

Permitir, se o paciente não tem agendamento, realizá-lo no ato, desde que exista disponibilidade de vagas.

Permitir, exibir para a data, profissional e especialidade informando, a quantidade de Agendamentos separados por período.

Permitir indicar caso seja acidente de trabalho, a data do acidente, o local de trabalho, a data de admissão e a profissão do paciente, gerando assim relatórios que possam ser utilizados para levantamentos específicos.

Deverá possuir um controle para cadastrar os feriados, municipal, estadual e/ou federal, bloqueando a agenda nos dias cadastrados.

Permitir também o remanejamento do(s) agendamento(s) de determinado profissional para outra data. Ou seja, caso um profissional não for atender por algum motivo, seja possível enviar os pacientes para outro profissional ou outra unidade na mesma data ou em outra que selecionar.

Possibilitar um local onde o usuário consiga visualizar os agendamentos que foram ou não impressos a FAA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Possibilidade de acessar a lista de agendamento dos profissionais habilitados da unidade contendo Profissional, Especialidade e Quantidade de pacientes agendados para ele(a). Deve ser possível visualizar as datas, dias da semana e quantidade de pacientes agendados, além da cota e as vagas disponíveis para aquele dia. Lembrando que as cotas devem ser previamente configuradas no cadastro do profissional.

Não permitir inserir em dias que o profissional não atende.

Permitir inserir pessoas acima da cota desde que haja uma autorização prévia para tal ação.

Deverá ser possível também visualizar a quantidade de agendamentos separados por período.

Possibilitar também um controle onde a recepção pode encaminhar o paciente para um departamento específico. Esse processo poderá ser feito a partir de uma agenda pré-cadastrada, ou diretamente no controle. Deverá existir uma notificação visual e sonora para os profissionais do departamento que receberem o paciente encaminhado, podendo assim realizar a chamada e autorização de entrada do mesmo.

## Ficha de Atendimento Ambulatorial (FAA)

Possibilidade de cadastrar a ficha de atendimento ambulatorio (FAA), aonde será possível informar os procedimentos feitos pelos profissionais ao realizar o atendimento do paciente, assim permitindo ser gerado o faturamento da unidade.

O sistema somente deve permitir registrar CID's compatíveis com o procedimento de acordo com a tabela unificada de procedimentos SUS (SIGTAP).

Permitir gerar em forma de relatório sintético e analítico a produção dos profissionais de cada setor ou todos os setores no caso de impressão pelo gestor.

## Enfermagem

Conter um controle para enfermagem aonde será possível realizar qualquer tipo de atendimento vinculado à área.

Emitir alerta caso o paciente não tenha realizado Papanicolau ou esteja a mais de 01 ano sem realizar Mamografia.

Possuir um módulo para o registro das informações iniciais de atendimento (acolhimento/pré-consulta), permitindo inserir no mínimo os campos de IMC, frequência cardíaca, saturação de O<sub>2</sub>, perímetro cefálico, perímetro do quadril, perímetro da cintura, cálculo do ICQ, e além desses campos, o nível de dor do paciente a partir de uma escala de cores, classificando a dor entre leve, moderada e intensa, contendo também o sistema de triagem de Manchester.

Possuir um módulo para o registro de orientações realizadas pelo profissional de enfermagem ao paciente após o atendimento médico. No mesmo controle deve apresentar o calendário com as datas que tem vagas disponíveis permitindo ao usuário agendar o retorno do paciente.

Possuir um módulo para o registro de atendimentos da enfermagem aonde o sistema deve gerar a ficha de procedimentos para o E-SUS. Essa tela de atendimento deve ter, no mínimo, todos os campos requisitados na ficha de procedimentos do e-SUS.

Possuir um módulo para o registro de Consulta de Processo de Enfermagem (PE), contendo todos os campos necessários para realização do atendimento, por tipo de clientela, utilizando a Classificação Internacional para Prática de Enfermagem – CIPE, para a definição dos diagnósticos/resultados e intervenções de enfermagem. Quando o paciente retornar para uma nova consulta de Enfermagem (PE), o sistema deverá copiar os dados do atendimento anterior para agilizar o processo.

Possuir um módulo para o registro da consulta de enfermagem, aonde deve ser gerada tanto a ficha de procedimento quanto a ficha de atendimento individual, dependendo dos procedimentos executados, todos os dados devem gerar as fichas para o E-SUS.

Possuir um módulo para o registro do pré-natal, aonde é possível acompanhar toda a gestação, todos os exames realizados e resultados de exames, todos os testes rápidos



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

realizados, todos atendimentos realizados e por qual profissional, suplementações de sulfato ferroso e ácido fólico de cada mês que foi realizada, além dos gráficos de acompanhamento nutricional baseado no IMC de cada atendimento da gestante, gráfico de curva de altura uterina por idade gestacional e gráficos de pressão arterial e glicemia. Por fim deverá contar um local para o usuário realizar o desfecho da gestação.

Deve ser possível visualizar e anexar resultados de exames previamente requisitados por outros profissionais.

Possuir um módulo para controlar o estoque de enfermagem, dando saída de produtos utilizados nos atendimentos. Esse controle pode ser tanto por sala, ou por procedimento, indicando com precisão os materiais utilizados em cada atendimento.

Possuir um módulo para lançar a coleta do Papanicolau, informando no mínimo todas as informações contidas na ficha de requisição de exame citopatológico – colo do útero, do Ministério da Saúde. O controle deverá gerar as fichas de atendimento individual e procedimentos, contendo as informações das duas fichas para o preenchimento do profissional. O controle deverá emitir a ficha de requisição com os dados preenchidos.

O sistema deve alertar quando o enfermeiro for fazer um atendimento de paciente em idade de risco e que não tenha registro de Papanicolau no ano. Desse modo, o Enfermeiro poderá fazer a busca ativa do mesmo.

O sistema deve alertar quando o enfermeiro for fazer um atendimento de paciente em idade de risco e que não tenha registro de Mamografia no ano. Desse modo, o Enfermeiro poderá fazer a busca ativa do mesmo.

Deve ser possível realizar a impressão de declaração de comparecimento para os pacientes que requererem a mesma.

Deve ser possível acessar o prontuário do paciente de forma rápida no controle de enfermagem. Também deve ser possível visualizar as vacinas e gráficos de pressão arterial e glicemia.

Possuir um módulo para o acompanhamento de crescimento, contendo um histórico de todas as coletas de peso e altura da pessoa selecionada. O controle deve exibir com esses valores os gráficos de crescimento da OMS, do sexo masculino e feminino para altura, das idades de 0 a 5 anos e 5 a 19 anos, peso de 0 a 5 anos, IMC de 5 a 19 anos e perímetro cefálico.

Deve ser possível visualizar na tela todos os medicamentos de uso contínuo que o paciente utiliza que estejam em uso ou suspensos.

Possuir um módulo para cadastrar relatos sobre pacientes, mesmo que não estejam em atendimento.

Possuir um módulo para gerar a Reunião dos Grupos (Hipertensos, Diabéticos, etc), através de grupos previamente cadastrados. Nesse controle deve ser possível imprimir receitas para cada um dos integrantes do grupo, e deve também possuir uma lista de presença.

Possuir um módulo para encaminhar para o sistema da secretaria de assistência social as crianças que foram pesadas e medidas para o acompanhamento do programa Viva Leite e Bolsa Família.

Possuir um módulo para registro das fichas SINAN, separando cada CID e imprimindo sua respectiva ficha.

Possuir um módulo para registro do Escore de Framingham, onde é possível informar os dados e o sistema realizar o cálculo da pontuação juntamente com a porcentagem de risco em 10 anos. Exibir de forma gráfica o histórico de pontuações registradas para o paciente.

Permitir gerar em forma de relatório analítico a relação de medições de peso e altura realizadas contendo a classificação de IMC.

Permitir gerar em forma de relatório sintético e analítico dados de pré-natal, tanto de gestantes acompanhadas quanto dos acompanhamentos concluídos.

Médico



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Possuir a visualização de todos os pacientes acolhidos na data atual, contendo as informações do nível de dor e a classificação de urgência segundo a triagem de Manchester. Ter a opção também do usuário inserir diretamente na tela um paciente para ser atendido. Ter a opção de registrar pacientes atendidos no domicílio, informando os sinais vitais, e dando sequência na tela do atendimento.

Possibilitar a ordenação da lista de pacientes através de prioridades, sendo elas de idosos, crianças e gestantes.

Ao iniciar o atendimento, tenha em seu conteúdo um controle aonde o médico realizará a consulta ao paciente contendo todos os módulos necessários para o atendimento somente em uma tela, sem a necessidade de sair dela para realizar outras ações referentes ao atendimento.

Nesse controle deve ser possível visualizar os dados da pré-consulta que foi realizada, mostrando os sinais vitais e queixas do paciente que foram previamente cadastradas. Deve ser possível visualizar também as informações de situações de saúde que o paciente possui. Deve ser possível visualizar de forma rápida o resultado do último Escore de Framingham registrado para o paciente.

Deve ser possível informar/alterar o motivo da consulta de acordo com a Classificação Internacional de Atenção Primária (CIAP2).

Deve ser possível cadastrar/alterar ou finalizar um problema ou condição de saúde do(a) paciente.

Informar no atendimento o SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano).

Inserir os procedimentos administrativos automaticamente de acordo com o motivo da consulta, profissional e especialidade do atendimento.

Na avaliação deve ser possível informar a CIAP2 e a CID (Classificação Internacional de Doenças).

Deve ser possível informar os dados da conduta médica e dados a respeito da avaliação do paciente. Ao continuar o atendimento deve ser preenchida a ficha de atendimento individual do e-SUS. O sistema deverá preencher o máximo de dados de forma automática, utilizando-se das informações já inseridas no atendimento. Ao profissional caberá inserir todos os procedimentos realizados no paciente e/ou qualquer outra informação pertinente, nessa mesma ficha.

No mesmo controle deve ser possível visualizar o prontuário e a evolução do paciente, com todos os atendimentos já registrados para o mesmo.

Nesse controle deve haver possibilidade para o médico gerar pedidos de exames (SADT) e exames de alto custo. Esses pedidos devem ser enviados automaticamente para a central de regulação, aonde o exame irá entrar em uma fila para ser agendado posteriormente.

No pedido de exames, deve ser possível criar/alterar grupos de exames podendo eles serem individuais (será utilizado apenas para o profissional que criar) ou padrão (será utilizado por todos os profissionais). Facilitando a solicitação de exames de acordo com o grupo a qual o(a) paciente se enquadre.

Deve ser possível visualizar e inserir resultado de todos os exames que já foram solicitados para o paciente, tendo a opção de anexar o resultado do exame. Ser possível também anexar resultados de exames solicitados fora do sistema, da mesma forma podendo anexar esses resultados.

Deve ser possível realizar Guias de Referência (encaminhamento para especialidades). Esses pedidos devem ser enviados automaticamente para a central de regulação, aonde o encaminhamento entra em uma fila para ser agendado posteriormente.

Deve ser possível cadastrar os medicamentos de uso contínuo utilizado pelo paciente. Esse cadastro deve ser visível para todos os médicos que realizarão atendimento ao paciente.

Deve ser possível prescrever medicamentos para o paciente. Também deve ser possível utilizar o cadastro dos medicamentos de uso contínuo, para a geração das receitas de medicamentos de uso contínuo, podendo selecionar quais irão ser impressos na receita.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Deve ser possível realizar o cadastro e impressão de atestados e declarações de todos os tipos: Justificativa, Geral, Trabalhista, Gestante, Covid-19, Atestado INSS, Atestado Saúde e Comparecimento.

Deve ter uma tela para cadastrar os laudos médicos realizados pelo médico.

Deve ser possível registrar o Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (LME), nos modelos de 3 e 6 meses, onde o usuário terá a possibilidade de preencher todos os campos contidos no laudo, respeitando os campos obrigatórios do mesmo. Exibir um histórico de laudos gerados anteriormente.

Deve ser possível realizar o cadastro da APAC.

Deve ter uma tela para realizar o acompanhamento da pressão arterial, Glicemia e o acompanhamento de crescimento com os mesmos gráficos descritos no que se refere ao acompanhamento de crescimento no item da enfermagem.

Deve ser possível fazer e acompanhar o pré-natal com todos os recursos descritos no que se refere ao pré-natal no item da enfermagem.

Permitir gerar em forma de relatório analítico a relação de pacientes atendidos em cada dia pelo profissional informado.

Permitir gerar em forma de relatório analítico a relação de pacientes atendidos com CIDs para agravos de doenças.

## Coronavírus

Permitir controlar as notificações de casos de coronavírus seguindo o modelo da Ficha de Notificação de Síndrome Gripal - Coronavírus - ESUS-VE, e possibilitar o acompanhamento do caso até o seu desfecho.

Permitir controlar casos de isolamento domiciliar e contato com pessoas notificadas pelo vírus.

Permitir registrar os testes rápidos realizados nas unidades de saúde, gerando automaticamente uma ficha de procedimentos do e-SUS.

Permitir que apenas usuários com uma configuração exclusiva consigam ter acesso a visualização e controle das informações.

Possibilitar a configuração de mensagens nos locais de informações do paciente para que o usuário tenha permissão ou não de visualizar se o paciente foi registrado como confirmado ou suspeito e a data de notificação.

Permitir o controle de distribuição de máscaras descartáveis.

Exibir de forma numérica com base nos acompanhamentos a quantidade total ou parcial de casos positivos, positivos internados em UTI, positivos internados em enfermaria, positivos em isolamento domiciliar, recuperados, ativos, óbitos, suspeitos, suspeitos internados em UTI, suspeitos internados em enfermaria, suspeitos em isolamento domiciliar, descartados e notificados.

Permitir gerar e imprimir atestados médicos para pessoas que tiveram contato intra-domiciliar com casos da síndrome gripal.

Visualizar de forma gráfica a curva de crescimento de casos positivos de todo o período ou parcialmente.

Visualizar de forma gráfica a quantidade de casos positivos por dia de todo o período ou parcialmente.

Visualizar de forma gráfica a quantidade de casos positivos, recuperados e óbitos por semana epidemiológica de todo o período ou parcialmente.

Visualizar de forma numérica a quantidade de novos casos por mês e a média por dia do respectivo mês.

## Dengue

Permitir controlar as notificações de casos de dengue seguindo o modelo da Ficha de Notificação de Dengue - SINAN, e possibilitar o acompanhamento do caso até o seu desfecho.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Exibir de forma numérica com base nos acompanhamentos a quantidade total ou parcial de casos positivos, ativos, recuperados, óbitos, suspeitos, inconclusivos, descartados e notificados.

Visualizar de forma gráfica a quantidade de casos positivos por mês de todo o período ou parcialmente.

Visualizar de forma gráfica a quantidade de casos positivos e recuperados por semana epidemiológica de todo o período ou parcialmente.

Visualizar de forma gráfica a quantidade de casos positivos separando por bairro, de todo o período ou parcialmente.

## Agendamento de Exames

Realizar o controle e cadastramento dos agendamentos de exames dos pacientes, podendo controlar a fila de espera para realização dos exames.

Esse controle deve trazer automaticamente todas as SADTs que foram feitas pelos profissionais no ato da consulta, separando-as por unidade e por procedimento. O controlador deve direcionar cada um dos pedidos para uma fila específica. Esse processo deve poder ser automatizado.

Nesse controle deve ser possível cadastrar as cotas de exames permitidas para cada tipo de fila, auxiliando o auditor a respeitar as cotas, sejam elas cotas por quantidade de exames ou por valor máximo permitido. Essas cotas devem ser separadas por dia, mês e ano.

Deve ser possível manipular a fila para cada tipo de exame, alterando a posição do pedido na fila, dependendo do grau de urgência.

Deve possuir a opção de não permitir agendar pacientes que não reside no município.

Deve ser possível atualizar o endereço do paciente.

## Agendamento de Consultas Externas

Realizar o controle e cadastramento dos agendamentos de consultas dos pacientes, podendo controlar a fila de espera para a realização das consultas.

Esse controle deve trazer automaticamente todas as Guias de Referência que foram feitas pelos profissionais no ato da consulta, separando-as por unidade e por especialidade. O sistema deve direcionar cada um dos pedidos para uma fila específica, esse processo deve ser automatizado.

Nesse controle deve ser possível cadastrar as cotas de consultas permitidas para cada tipo de fila, auxiliando o auditor a respeitar as cotas, sejam elas cotas por quantidade de consultas ou por valor máximo permitido, essas cotas devem ser separadas por dia, mês e ano.

Deve ser possível manipular a fila para cada tipo de consulta, alterando a posição do pedido na fila, dependendo do grau de urgência da mesma.

Deve possuir a opção de não permitir agendar pacientes que não reside no município.

Deve ser possível atualizar o endereço do paciente.

## Almoxarifado

Deve ser possível realizar o cadastro e controle dos produtos e seus respectivos estoques.

Permitir o controle de produtos por lote e validade.

Deve ser possível realizar a entrada dos produtos, aonde serão lançados os produtos e quantidades, que automaticamente serão adicionadas ao estoque do almoxarifado.

Deve ser possível registrar a perda de produtos informando o motivo e quantidade de produto que foi perdida e, automaticamente, realizar a baixa do estoque.

Deve ser possível registrar a transferência dos produtos para outra unidade, informando os produtos, quantidades, data da transferência. A baixa no estoque deverá ser automática.

Deve ser possível realizar a transferência interna dos produtos do almoxarifado para os setores de enfermagem e odontologia, realizando a baixa no almoxarifado e acrescentando nos estoques da enfermagem e da odontologia.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Deve ser possível fazer requisição de produtos no almoxarifado alertando quais as unidades, profissionais, medicamento e quantidade requerida.

Deve ser possível calcular o custo de cada unidade que retira os produtos.

Deve ser permitido gerar o fluxo dos produtos de forma sintética e analítica.

Deve ser possível gerar a lista de compra dos produtos a serem comprados.

Deve ser possível gerar a média das saídas e das entradas dos produtos.

Deve possibilitar os departamentos de Enfermagem, Odontologia, Fisioterapia, Farmácia e Almoxarifado de qualquer unidade realizar pedidos de produtos para o almoxarifado central, esses pedidos devem ser mostrados em alertas visíveis em qualquer tela do sistema, o almoxarifado deve verificar o pedido, validando se existe estoque para atender o mesmo e se a quantidade requisitada é próxima da média pedida historicamente pelo setor. Ao aceitar o pedido as quantidades de produto devem ser transferidas automaticamente para a unidade e departamento requisitante.

Permitir gerar em forma de relatório sintético e analítico o fluxo dos produtos.

Permitir gerar em forma de relatório o estoque de um ou todos os produtos.

Farmácia

Deve ser possível realizar o cadastro e controle dos medicamentos e seus respectivos estoques.

Deve ser possível realizar a entrada dos medicamentos, lançando-se os medicamentos e suas quantidades, que automaticamente serão adicionadas ao estoque da farmácia.

Permitir acompanhar a posição de estoque dos produtos.

Permitir o controle de produtos por lote e validade.

Permitir o controle produtos por código de barras.

Permitir registrar nota de entrada.

Não permitir registrar mais de uma nota de entrada com o mesmo número de nota.

Permitir entrar com os itens da nota.

Permitir emitir alerta caso o estoque venha a superar o estoque máximo.

Não permitir excluir item de entrada se ele já teve movimentação.

Se controlado envio ao BNAFAR, não permitir alterar ou excluir a nota de entrada se já enviada ao BNAFAR.

Permitir entrar com anexos relacionados à entrada.

Permitir emitir etiqueta dos itens da nota de entrada.

Deve ser possível registrar a saída dos medicamentos para os pacientes e, automaticamente realizar a baixa no estoque da farmácia. Nessa saída também deve ser possível colocar o tempo de uso do medicamento, alertando no caso de pacientes que tentem retirar o mesmo medicamento antes da data prevista.

O sistema deve mostrar na tela de saída, todos os medicamentos retirados pelo paciente anteriormente.

Permitir registrar a saída de produtos por meio de código de barras.

Não permitir registrar saída do produto com quantidade maior que a disponível no lote.

Permitir alerta e bloqueio na saída caso a quantidade de estoque do lote seja menor que a informada.

Permitir emitir alerta em caso estoque abaixo do mínimo.

Permitir informar o tempo de uso do produto.

Permitir emitir alerta em caso de conflito de tempo de uso de produto já retirado como que está sendo retirado.

Não permitir inserir o mesmo produto e lote mais de uma vez.

Permitir controlar CNES da Unidade e do Médico solicitante, peso e altura do paciente, CID, em caso de saída de medicamento especializado.

Permitir imprimir recibo.

Permitir imprimir etiqueta na dispensação de psicotrópicos e antibióticos.

Se controlado envio ao BNAFAR, não permitir alterar ou excluir a nota de saída se já enviada ao BNAFAR.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Deve ser possível registrar a perda de medicamentos informando o motivo e quantidade de medicamento que foi perdida, e automaticamente realizando a baixa do estoque.

Permitir tipificar o tipo de perda de produtos.

Permitir incluir os produtos da perda.

Não permitir incluir um produto com quantidade superior à disponível no lote.

Permitir alerta e bloqueio da perda caso a quantidade de estoque do lote seja menor que a informada.

Não permitir incluir o mesmo produto e lote mais de uma vez.

Se controlado envio ao BNAFAR, não permitir alterar ou excluir a perda se já enviada ao BNAFAR.

Permitir registrar transferência.

Permitir tipificar a transferência.

Permitir incluir os produtos da transferência.

Não permitir incluir produto com quantidade superior a do lote.

Permitir alerta e bloqueio na transferência caso a quantidade de estoque do lote seja menor que a informada.

Não permitir incluir o mesmo produto e lote mais de uma vez.

Permitir emitir alerta em caso estoque abaixo do mínimo.

Permitir emitir alerta em caso de estoque insuficiente.

Se controlado envio ao BNAFAR, não permitir alterar ou excluir a transferência se já enviada ao BNAFAR.

Permitir imprimir termo de transferência.

Permitir a correção de estoque de produto.

Permitir informar a quantidade para o lote do produto.

Permitir gerar em forma de relatório sintético e analítico o Livro Psicotrópico, com os respectivos medicamentos.

Permitir gerar em forma de relatório sintético e analítico o fluxo dos medicamentos.

Permitir gerar em forma de relatório analítico a lista de compra dos medicamentos a serem adquiridos.

Permitir gerar em forma de relatório analítico a média das saídas e entradas dos medicamentos.

Envio BNAFAR

Possibilitar a configuração das unidades de saúde que farão o envio de dados ao BNAFAR (Base Nacional da Assistência Farmacêutica).

O sistema deve realizar diariamente e automaticamente o envio dos dados de toda a produção da farmácia (entradas, saídas, percas, transferências) para a BNAFAR através do Web Service oficial do Ministério da saúde.

Permitir que o usuário visualize os envios diários e mensais e confirme a validade dos dados enviados, e em casos de inconsistências, visualize qual o motivo rejeição, podendo realizar um novo envio após a correção.

Manipulados

Permitir realizar o controle de pedido, chegada e entrega de medicamentos manipulados.

Permitir que o usuário visualize a condição de cada medicamento solicitado para cada pedido gerado, sendo possível saber se o item está aguardando, chegou, foi entregue ou foi perdido por não ter sido retirado pelo paciente.

Permitir vincular o número de uma receita gerada no sistema para a realização do pedido de manipulação, e possibilitar que o usuário encontre um pedido através dessa receita.

Permitir gerar etiquetas com código de barras para que seja feita a identificação de cada medicamento do pedido, e possibilitar que o usuário encontre o medicamento através do código de barras gerado.

Permitir gerar um recibo de entrega em duas vias onde aparecem os dados do pedido juntamente com os medicamentos solicitados.

Medicamento de Uso Contínuo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Possuir um controle de medicamento de uso contínuo onde o profissional poderá inserir todos os medicamentos que o paciente faz utilização de forma contínua.

Esse controle deve permitir que seja gerado receitas a partir dos medicamentos configurados no controle.

O usuário poderá selecionar qual modelo de impressão ele deseja por meio de um perfil previamente criado por ele mesmo. Também poderá selecionar se o medicamento ainda se encontra em uso pelo paciente ou foi suspenso pelo profissional responsável.

Deverá ser possível imprimir a posologia desses medicamentos

Deverá ser possível identificar os medicamentos que são da rede municipal.

Pedido de Transferência.

Possuir um controle de transferência de produtos e medicamentos para toda a rede de saúde onde poderá ser selecionada a unidade de saúde, o departamento e a data que precisa.

Depois de transferir, ter a opção de visualizar essas transferências enviadas e recebidas. O setor que receber um pedido de transferência deverá receber um alerta de todos os pedidos pendentes.

O setor que recebeu deverá aceitar essa transferência e os produtos/medicamentos só poderão mudar um status de aguardando para aceito ou enviado ou até rejeitado.

Possibilitar que o setor transfira uma quantidade diferente da solicitada, sendo obrigatório o preenchimento de uma justificativa.

Não será possível transferir medicamentos ou produtos além do estoque disponível no lote.

Transferência

A transferência é o ato de enviar medicamentos ou produtos para um setor da rede sem a necessidade de uma solicitação.

O sistema deverá controlar essa transferência tirando do estoque do setor de origem e inserindo no estoque do setor destino.

Deverá ser possível transferir para qualquer unidade da rede de saúde do município.

Deverá ser possível importar uma nota de entrada cadastrada para que o usuário não precise preencher essa transferência direta, trazendo todos os dados da nota selecionada.

Deverá ser possível imprimir uma lista com todos os medicamentos transferidos.

Não poderá ser possível transferir medicamentos ou produtos que além do estoque disponível no lote.

Ordem Judicial

Permitir registrar os pedidos a partir de Ordem Judicial de medicamentos no município.

Deverá ser possível inserir os medicamentos de ordem judicial e as receitas de ordem judicial.

Deverá ser possível inserir os processos e as observações referentes a essa ordem com todo o histórico das observações inseridas.

Deverá existir um controle de dispensação de medicamentos de ordem judicial.

Pregão

O pregão é uma das modalidades de compra realizada pelo Município. Esse processo serve na compra de medicamentos ou produtos.

Deverá ser possível inserir as informações do pregão e os medicamentos ou produtos que deverão entrar nesse processo.

Poderá fazer uma solicitação de compra com os medicamentos ou produtos inseridos.

Permitir visualizar a ata, que deverá constar o(s) fornecedor(es) licitado(s), histórico de requisições, lista de item licitado e lista de item da requisição.

Deverá ser possível indicar se algum item do pregão teve sua compra fracassada.

Permitir visualizar a homologação desse controle.

Autorização de Fornecimento

Ter um controle de autorização de fornecimento de produtos e medicamentos que já foram licitados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Deverá ter a possibilidade de inserir as informações do pregão e do processo licitatório e o número da autorização.

Deverá ter o controle de saldo conferindo o que foi licitado, o que está na autorização de fornecimento e o que sobrou.

Deverá gerar uma nota de entrada automática sempre que inserir uma entrega de produtos ou medicamentos.

Ter a possibilidade de visualizar as entregas e o histórico de medicamentos autorizados pelo fornecimento.

Não deverá ser possível criar uma autorização de fornecimento de um medicamento ou produto que não tem estoque. Ou seja, já foi totalmente entregue.

Controle Temperatura

Possuir um controle de temperatura da geladeira que tenha produtos e medicamentos.

Permitir que seja inserido os controles em mais de um momento tanto da geladeira quanto da sala.

CEAF

Ter a possibilidade de controlar o pedido de medicamentos do CEAF pela rede.

Possibilitar o controle dos Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT), relacionando os CIDs, exames e medicamentos que o paciente está habilitado a receber.

Controlar o status do paciente, sendo que ele pode ser novo, geral, 4ª retirada e renovação onde será necessário refazer todos os exames para a continuação do processo.

Possibilitar a geração do Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (LME), nos modelos de 3 e 6 meses, onde o usuário terá a possibilidade de preencher todos os campos contidos no laudo, respeitando os campos obrigatórios do mesmo.

Possibilitar a visualização e impressão de todos os LME gerados para o paciente dentro do controle CEAF. A impressão deve seguir o modelo oficial do LME.

Controlar as entradas dos medicamentos CEAF solicitados.

Ter necessariamente que deferir o processo do CEAF para que seja liberado o paciente para ser dada a entrada do(s) medicamento(s).

Deverão aparecer somente os pacientes com status deferido.

Depois de selecionar o paciente, poderá ser incluído apenas o(s) medicamento(s) que estão no Controle CEAF do paciente.

Deverá ser possível inserir a dispensação, desde que o medicamento já tenha entrado para o paciente selecionado. Ainda na dispensação, deverá ser possível inserir a data da retirada e o tempo de uso daquele medicamento por aquele paciente.

Deverá ser obrigatório colocar a data da remessa e conseqüentemente a pessoa que retirou o medicamento da farmácia.

Agente Comunitário de Saúde

Permitir que o usuário consiga visualizar de forma rápida todas as domicílios atribuídos à(s) micro área(s) habilitada(s) para o mesmo. Ter a visão de quais pessoas residem em cada domicílio, quais domicílios se encontram desocupados e quais foram visitados no mês selecionado pelo usuário.

Permitir controlar a atribuição de micro áreas para os profissionais, possibilitando que um profissional possua mais de uma microárea.

Permitir controlar as famílias vinculadas a cada microárea, possibilitando que o usuário inclua ou remova os domicílios das micro áreas.

Permitir controlar o número de prontuário familiar, impossibilitando que sejam registrados prontuários iguais na mesma micro área.

Permitir configurar se um usuário pode alterar ou não registros referentes a endereço dos pacientes, deixando somente o profissional que possui vínculo à micro área realizar a alteração.

Permitir cadastrar e alterar domicílios com todos os dados contidos na ficha de cadastro domiciliar do e-SUS.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Permitir incluir e remover os cadastros individuais dos membros de cada domicílio das micro áreas que o usuário possui acesso.

Permitir solicitar alteração de endereço para pacientes que não pertencem à micro área do usuário solicitante.

Permitir receber solicitações de alteração de endereço de pacientes onde o solicitante não possui acesso, possibilitando que o responsável por essa micro área possa liberar ou rejeitar a solicitação.

Permitir que seja realizado o cadastro das fichas individuais contendo todas as informações da ficha de cadastro individual do e-SUS.

Permitir registrar as visitas domiciliares realizadas, contendo todas as informações contidas na ficha de visita domiciliar do e-SUS. Cada membro da família selecionada terá a opção para o preenchimento dessa ficha.

Permitir registrar um controle de rastreamento de vetores.

Permitir realizar o preenchimento da ficha de atividade coletiva do e-SUS, contendo todas as informações da mesma.

Permitir visualizar o histórico de visitas realizadas a uma família quando selecionada.

Permitir o controle da Escala de Risco Familiar de Coelho e determinar automaticamente o grau de risco.

Os módulos de controle das famílias e realização de visitas deverão ter uma versão mobile totalmente off-line para o registro dos profissionais no local de atendimento, realizando posteriormente uma sincronização com o sistema.

Permitir gerar em forma de relatório sintético e analítico as visitas realizadas por um ou todos agentes comunitários.

## Vetores

Permitir o registro de informações de Controle de Vetores

Permitir informar no mínimo, Profissional e Especialidade.

Permitir a busca do local por Nº Prontuário Família, Endereço, Paciente, Pontos Estratégicos, Imóveis Especiais.

Permitir pesquisa por Ponto Estratégico somente quando a atividade se referir a Ponto Estratégico.

Permitir pesquisa por Imóveis Especiais somente quando a atividade se referir a Imóveis Especiais.

Permitir gerenciar Setor Censitário.

Permitir informar uso de tratamento Químico.

Permitir informar tipo e Larvas.

Permitir informar Recipientes e Providências.

Não permitir incluir sem informar o recipiente e a quantidade de recipientes existente.

Permitir excluir Recipientes e Providências.

## Vigilância Sanitária

Permitir o registro de informações relacionadas às visitas da Vigilância Sanitária aos estabelecimentos.

Permitir cadastrar estabelecimento.

Permitir informar no mínimo, o Estabelecimento/Imóvel e um Profissional.

Permitir informar o motivo da visita.

Permitir informar e imprimir o recibo quando o motivo Licença Inicial.

Permitir informar Número de dias concedidos pela equipe executora para a adequação do estabelecimento, quando a conclusão é Satisfatória com Restrições, insatisfatória, insatisfatória com Interdição Parcial ou Insatisfatória com Interdição Total.

Permitir procedimentos conforme tabela de procedimentos do Ministério da Saúde.

Permitir vincular procedimentos a visita.

Permitir renovar a licença.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Permitir cancelar a licença.

Permitir excluir registro da Vigilância Sanitária.

Vacina

Permitir registrar a entrada de vacina.

Permitir registrar a entrada de materiais de vacinação.

Permitir registrar a saída de materiais de vacinação.

Permitir registrar pedido de transferência.

Permitir registrar a perda de vacina.

Permitir registrar dose indisponível.

Permitir registrar transferência.

Permitir controle de vacina por lote e validade.

Permitir registrar controle de temperatura da geladeira.

Permitir registrar as atividades relacionadas à vacinação.

Permitir registrar a vacinação do paciente, desde o seu nascimento.

Permitir registrar rotina e com isso, inserir automaticamente as vacinas relacionadas.

Não permitir inserir se paciente com CPF e/ou CNS não informado.

Permitir visualizar a Estratégia e a idade.

Permitir registrar a vacinação.

Permitir indicar profissional responsável pela aplicação.

Permitir informar a dose e estratégia.

Permitir a manipulação de estoque.

Permitir indicar materiais utilizados na aplicação.

Permitir indicar se refere apenas à atualização de caderneta.

Não permitir manipulação de estoque quando atualização de caderneta.

Não permitir indicar materiais utilizados quando atualização de caderneta.

Permitir distinguir vacina aplicada, não aplicada, futura, suspensa e não informada.

Permitir Acompanhar Crescimento por meio de gráfico.

Permitir visualizar Calendário Vacinal, conforme calendário nacional de vacinação.

O sistema deve automaticamente avisar quais vacinas o paciente tem em atraso e quais ainda serão aplicadas e quando serão, também deve ser possível cadastrar rotinas de campanha de vacinação.

Deve possuir integração com o sistema VACIVIDA, atualizando automaticamente as aplicações de vacin角度ões de COVID-19.

Deve ser possível realizar o lançamento de doses indisponíveis utilizando quando for necessário mandar um lote para análise.

Deve ser possível atualizar automaticamente o calendário vacinal e cadastro de vacinas de acordo com a versão do ESUS PEC vigente.

Todos os registros de vacinação deverão ser enviados para o ESUS.

Odontologia

Permitir registrar atividades da Odontologia.

Permitir agendar o Paciente.

Permitir registrar o Plano Odontológico, por meio do odontograma.

Permitir no odontograma indicar por cor os dentes que deverão ser tratados. Permitir no odontograma indicar por cor os dentes que já tratados.

Permitir registrar falta para o paciente.

Permitir registrar atendimento para o paciente.

Permitir visualizar no atendimento o odontograma.

Permitir indicar o CIAP.

Permitir indicar o CID.

Permitir indicar o procedimento, conforme tabela de procedimentos do Ministério da Saúde.

Permitir indicar o serviço realizado.

Permitir quando realizado o procedimento, gerar automaticamente as fichas do E-SUS e os procedimentos para o BPA.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Permitir realizar a entrada e saída de medicamentos.  
Permitir realizar a entrada e saída de produtos.  
Permitir controlar o estoque de medicamentos e produtos utilizados nos atendimentos.  
Permitir gerar e imprimir declarações de comparecimento e atestado.  
Permitir realizar e imprimir pedidos de exame (SADT).  
Permitir realizar e imprimir encaminhamentos (Guia de Referência).  
Permitir prescrever receitas.  
Permitir fazer a anamnese do paciente.  
Permitir cadastrar as visitas domiciliares realizadas pelo profissional de odontologia.  
Permitir gerar e imprimir a ficha de atendimento odontológico e coletiva, de acordo com as especificações do M. da Saúde (<https://aps.saude.gov.br/ape/esus/Documentos/fichas>).  
Assistência Social  
Permitir os atendimentos feitos pelo assistente social da saúde.  
Permitir informar paciente.  
Permitir visualizar dados sociais e escolares do paciente informado.  
Permitir registrar atendimento para o paciente informado, com no mínimo, Profissional, Especialidade, Encaminhamento CID Principal, Procedimento.  
Permitir excluir procedimento.  
Permitir imprimir.  
Permitir acesso rápido a Agenda Profissional, para realizar agendamento a profissional de outra especialidade.  
Permitir visualizar a Ficha de Atendimento Ambulatorial.  
Permitir realizar a Doação de Produtos.  
Permitir realizar Triagem.  
Permitir realizar Visita.  
Permitir realizar encaminhamento.  
Permitir realizar o Controle de Planejamento Familiar, com no mínimo Dados Familiares, Planejamento, Avaliação Psicológica, Ficha de Acompanhamento, Planejamento Familiar (Ambos os sexos, Ficha de Encaminhamento).  
Permitir visualizar o prontuário do paciente.  
Permitir realizar requisições.  
Permitir declaração de comparecimento ao Plantão Social.  
Permitir solicitação de medicamento.  
Deve ser possível gerar e imprimir a ficha de atendimento individual, de acordo com as especificações do ministério da saúde (<https://aps.saude.gov.br/ape/esus/Documentos/fichas>).  
Educador Físico  
Permitir atendimento vinculado ao Educador Físico.  
Permitir agendar o paciente, ficando este disponível no ato para atendimento.  
Permitir identificar os pacientes com atendimento realizado no dia.  
Permitir controlar a Ficha de Atendimento Individual.  
Permitir realizar o preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, de acordo com as especificações do Ministério da Saúde (<https://aps.saude.gov.br/ape/esus/Documentos/fichas>).  
Permitir no preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, alerta em caso de Problema / Condição avaliada incompatível com a especialidade do profissional.  
Permitir no preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, alerta em caso de Problema / Condição avaliada incompatível com o gênero do paciente.  
Permitir cadastrar a ficha da avaliação física.  
Permitir na ficha da avaliação física, obter automaticamente a classificação do IMC do paciente.  
Permitir na ficha da avaliação física, obter automaticamente a classificação da RCQ do paciente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Permitir na ficha da avaliação física, obter automaticamente a classificação do % do paciente.

Permitir realizar o preenchimento da Ficha de Atendimento Coletiva, de acordo com as especificações do Ministério da Saúde (<https://aps.saude.gov.br/ape/esus/Documentos/fichas>).

Permitir visualizar os procedimentos vinculados ao atendimento.

Permitir realizar encaminhamento do paciente.

Psicologia

Permitir realizar o gerenciamento da fila de espera de pacientes da psicologia, com no mínimo, a fila, data do pedido e paciente.

Permitir gerenciar a ordem dos pacientes na fila.

Não permitir o mesmo número de ordem para pacientes diferentes.

Permitir alterar a ordem do paciente na fila de espera.

Permitir dar prioridade no atendimento.

Permitir gerar agendamento para atendimento.

Permitir que o paciente agendado para atendimento esteja disponível para, no dia e hora estipulado.

Permitir excluir um paciente da lista de espera.

Permitir registrar ligações realizada para o paciente para avisar o paciente da vaga.

Permitir, caso o contato falhe três vezes, que o paciente possa ser enviado novamente para o final da fila.

Permitir realizar os atendimentos do paciente, com no mínimo, a queixa, AVD, tratamentos realizados, objetivo, conduta, evolução prognóstica, conclusão/resultado, orientação, análise do caso. Deve ser possível cadastrar os procedimentos realizados em cada sessão junto com a evolução e orientação diária.

Permitir procedimentos, serviços, classificação e cid conforme tabela de procedimentos do Ministério da Saúde.

Permitir para o procedimento, apenas Serviço, Classificação e CID relacionado a ele, conforme tabela de procedimentos do Ministério da Saúde.

Permitir indicar o(s) procedimento(s) realizado(s), com no mínimo, data, hora, procedimento, serviço, classificação e quantidade.

Permitir controlar o(s) procedimento(s) permitidos.

Permitir, conforme configuração padrão na especialidade do profissional, incluir procedimento padrão.

Permitir se solicitado, vincular CID ao atendimento realizado.

Permitir controlar a inclusão duplicada de procedimento no mesmo atendimento.

Permitir incluir procedimento.

Permitir vincular um anexo ao procedimento incluído.

Permitir excluir procedimento.

Permitir controlar a Ficha de Atendimento Individual.

Permitir realizar o preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, de acordo com as especificações do Ministério da Saúde (<https://aps.saude.gov.br/ape/esus/Documentos/fichas>).

Permitir no preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, alerta em caso de Problema / Condição avaliada incompatível com a especialidade do profissional.

Permitir no preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, alerta em caso de Problema / Condição avaliada incompatível com o gênero do paciente.

Permitir agendar as próximas sessões do paciente.

Permitir no preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, inclusão automática do procedimento relacionado ao Problema / Condição Avaliada.

Permitir que as próximas sessões estejam disponíveis para atendimento do profissional na data e hora estipuladas.

Permitir visualizar o histórico de tratamentos.

Permitir cadastrar a reunião e atendimentos em grupo.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Permitir realizar encaminhamento.

Permitir encaminhar por meio da Guia de Referência.

Permitir cadastrar atestado e declaração, no mínimo, Justificativa, Geral, Trabalhista, Estudantil, Gestante, Atestado INSS, Atestado Saúde, Comparecimento.

Permitir excluir atestado e declaração

Permitir imprimir Relatório da Fisioterapia.

Permitir imprimir Agendamento.

Permitir realizar a Triagem.

Permitir realizar a anamnese do paciente, com no mínimo informações principais, antecedentes, desenvolvimento, antecedentes familiares, relacionamento familiar, escolaridade e outras informações.

Permitir acessar o prontuário do paciente.

## Fonoaudiologia

Permitir realizar o gerenciamento da fila de espera de pacientes da fonoaudiologia, com no mínimo, a fila, data do pedido e paciente.

Permitir gerenciar a ordem dos pacientes na fila.

Não permitir o mesmo número de ordem para pacientes diferentes.

Permitir alterar a ordem do paciente na fila de espera.

Permitir dar prioridade no atendimento.

Permitir gerar agendamento para atendimento.

Permitir que o paciente agendado para atendimento esteja disponível para, no dia e hora estipulado.

Permitir excluir um paciente da lista de espera.

Permitir registrar ligações realizada para o paciente para avisar o paciente da vaga.

Permitir, caso o contato falhe três vezes, que o paciente possa ser enviado novamente para o final da fila.

Permitir realizar os atendimentos do paciente, com no mínimo, a queixa, AVD, tratamentos realizados, objetivo, conduta, evolução prognóstica, conclusão/resultado, orientação, análise do caso. Deve ser possível cadastrar os procedimentos realizados em cada sessão junto com a evolução e orientação diária.

Permitir procedimentos, serviços, classificação e CID conforme tabela de procedimentos do Ministério da Saúde.

Permitir para o procedimento, apenas Serviço, Classificação e CID relacionado a ele, conforme tabela de procedimentos do Ministério da Saúde.

Permitir indicar o(s) procedimento(s) realizado(s), com no mínimo, data, hora, procedimento, serviço, classificação e quantidade.

Permitir controlar o(s) procedimento(s) permitidos.

Permitir, conforme configuração padrão na especialidade do profissional, incluir procedimento padrão.

Permitir se solicitado, vincular CID ao atendimento realizado.

Permitir controlar a inclusão duplicada de procedimento no mesmo atendimento.

Permitir incluir procedimento.

Permitir vincular um anexo ao procedimento incluído.

Permitir excluir procedimento.

Permitir controlar a Ficha de Atendimento Individual.

Permitir realizar o preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, de acordo com as especificações do Ministério da Saúde (<https://aps.saude.gov.br/ape/esus/Documentos/fichas>).

Permitir no preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, alerta em caso de Problema / Condição avaliada incompatível com a especialidade do profissional.

Permitir no preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, alerta em caso de Problema / Condição avaliada incompatível com o gênero do paciente.





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Permitir no preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, inclusão automática do procedimento relacionado ao Problema / Condição Avaliada.

Permitir agendar as próximas sessões do paciente.

Permitir que as próximas sessões estejam disponíveis para atendimento do profissional na data e hora estipuladas.

Permitir visualizar o histórico de tratamentos.

Permitir cadastrar a reunião e atendimentos em grupo.

Permitir cadastrar atestado e declaração.

Permitir excluir atestado e declaração

Permitir imprimir Relatório da Fisioterapia.

Permitir imprimir Agendamento.

Nutricionista

Permitir atendimento vinculado ao nutricionista.

Permitir cadastrar a Ficha Nutricional.

Permitir cadastrar a Avaliação Antropométrica

Permitir acompanhar o histórico de pesagens.

Permitir realizar Controle Antropométrico.

Permitir emitir receita nutricionista.

Permitir acompanhar e registrar Relato.

Permitir acompanhamento de crescimento.

Permitir acompanhamento de crescimento em gráficos, de 0 a 5 anos, 5 a 18 anos.

Permitir visualizar a lista de pacientes para retorno no mês.

Permitir resultado de exame.

Permitir vincular anexo ao resultado de exame.

Permitir cadastrar Ficha de Atendimento Individual conforme especificações do ministério da saúde (<https://aps.saude.gov.br/ape/esus/Documentos/fichas>).

Permitir cadastrar a Ficha de Consumo Alimentar conforme especificações do ministério da saúde (<https://aps.saude.gov.br/ape/esus/Documentos/fichas>).

Permitir cadastrar a Ficha Nutricional conforme especificações do ministério da saúde (<https://aps.saude.gov.br/ape/esus/Documentos/fichas>).

Fisioterapia

Permitir realizar o gerenciamento da fila de espera de pacientes da fisioterapia, com no mínimo, a fila, data do pedido e paciente.

Permitir gerenciar a ordem dos pacientes na fila.

Não permitir o mesmo número de ordem para pacientes diferentes.

Permitir alterar a ordem do paciente na fila de espera.

Permitir dar prioridade no atendimento.

Permitir gerar agendamento para atendimento.

Permitir que o paciente agendado para atendimento esteja disponível para, no dia e hora estipulado.

Permitir excluir um paciente da lista de espera.

Permitir registrar ligações realizada para o paciente para avisar o paciente da vaga.

Permitir, caso o contato falhe três vezes, que o paciente possa ser enviado novamente para o final da fila.

Permitir realizar os atendimentos do paciente, com no mínimo, a queixa, AVD, tratamentos realizados, objetivo, conduta, evolução prognóstica, conclusão/resultados, orientação, análise do caso. Deve ser possível cadastrar os procedimentos realizados em cada sessão junto com a evolução e orientação diária.

Permitir procedimentos, serviços, classificação e CID conforme tabela de procedimentos do Ministério da Saúde.

Permitir para o procedimento, apenas Serviço, Classificação e CID relacionado a ele, conforme tabela de procedimentos do Ministério da Saúde.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Permitir indicar o(s) procedimento(s) realizado(s), com no mínimo, data, hora, procedimento, serviço, classificação e quantidade.

Não permitir indicar sem quantidade.

Permitir controlar o(s) procedimento(s) permitidos.

Permitir, conforme configuração padrão na especialidade do profissional, incluir procedimento padrão.

Permitir vincular CID ao atendimento realizado.

Permitir controlar a inclusão duplicada de procedimento no mesmo atendimento.

Permitir incluir procedimento.

Permitir vincular um anexo ao procedimento incluído.

Permitir excluir procedimento.

Permitir controlar a Ficha de Atendimento Individual.

Permitir realizar o preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, de acordo com as especificações do Ministério da Saúde (<https://aps.saude.gov.br/ape/esus/Documentos/fichas>).

Permitir no preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, alerta em caso de Problema / Condição avaliada incompatível com a especialidade do profissional.

Permitir no preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, alerta em caso de Problema / Condição avaliada incompatível com o gênero do paciente.

Permitir no preenchimento da Ficha de Atendimento Individual, inclusão automática do procedimento relacionado ao Problema / Condição Avaliada.

Permitir agendar as próximas sessões do paciente.

Permitir que as próximas sessões estejam disponíveis para atendimento do profissional na data e hora estipuladas.

Permitir visualizar o histórico de tratamentos.

Permitir cadastrar a reunião e atendimentos em grupo.

Permitir cadastrar atestado e declaração.

Permitir excluir atestado e declaração

Permitir imprimir Relatório da Fisioterapia.

Permitir imprimir Agendamento.

R.H

Permitir o controle de colaboradores da unidade.

Permitir o controle de férias.

Permitir o controle de faltas abonadas

Permitir o controle de faltas injustificadas

Permitir o controle de faltas justificadas

Permitir o controle de licença saúde

Permitir o controle licença por doença em pessoas da família.

Permitir controlar e acompanhar os abonos vencidos e os a vencer.

Permitir imprimir requerimento.

Ambulância

Permitir realizar o controle de ambulância e os pacientes que utilizarão o serviço.

Permitir cadastrar Motorista.

Permitir cadastrar Ambulância.

Permitir informar no mínimo, a data e a hora da saída, tipo da viagem, motorista, ambulância.

Permitir entrar com informações de despesa.

Permitir informar se a despesa necessita reembolso.

Permitir informar o valor total.

Permitir calcular automaticamente o valor das despesas e possíveis diferenças em relação ao valor total.

Permitir imprimir as despesas informadas.

Permitir gerar as despesas em formato EXCEL.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Permitir informar e imprimir Observação para entrega ao motorista.  
Permitir incluir o paciente que utilizará o serviço da ambulância.  
Não permitir incluir o paciente mais de uma vez.  
Permitir realizar o agendamento do paciente e incluir no controle.  
Permitir imprimir o Boletim de Transporte de Pacientes, indicando o modelo desejado e a forma de ordenação das informações.  
Permitir imprimir as informações da Ambulância.  
Permitir faturar, gerando a produção para o BPA conforme a quilometragem percorrida.  
Não permitir faturar sem informar profissional, especialidade e CID.  
Permitir propagar o faturamento para vários Ambulâncias.  
Permitir distinguir as ambulâncias: Faturadas, Aguardando e Não Faturável.  
Permitir controlar faturamento de viagem para Unidade Externa.  
Não permitir faturar viagem com distância inferior a 50 quilômetros.  
Não permitir faturar viagem para Unidade Externa indicada para não gerar faturamento.

## Ouvidoria

Permitir realizar o registro de informações da ouvidoria.  
Permitir tipificar o registro e classificar a prioridade.  
Permitir tipificar o reclamante.  
Permitir indicar o reclamante conforme a tipificação realizada e caso exija a informação.  
Permitir tipificar o reclamado.  
Permitir indicar o reclamado conforme a tipificação realizada.  
Permitir indicar o acompanhamento.  
Permitir tipificar o status do acompanhamento.  
Permitir indicar o profissional que acompanha o registro na ouvidoria.  
Permitir indicar o parecer que acompanha o registro na ouvidoria.  
Não permitir indicar o acompanhamento sem profissional e parecer.

## Prontuário do paciente

O sistema deverá disponibilizar um local para a visualização de todo o histórico do paciente, podendo ser filtrado por um período específico. Deverá existir uma configuração no perfil para definir quais departamentos o usuário terá acesso às informações.

Possuir a visualização do prontuário da Assistência Social, contendo as informações de programas sociais, benefícios cedidos à família, atendimentos, visitas, encaminhamentos e contatos.

## Mobile

O sistema deve possuir um módulo para sistemas mobile. Esse módulo deve oferecer a possibilidade de realizar toda a produção dos profissionais agentes comunitários e enfermeiros.

Deve permitir realizar o cadastramento e atualização dos domicílios, famílias e pessoas.

Deve ser possível registrar atendimentos e consultas de enfermagem com os respectivos procedimentos executados.

Deve ser possível registrar as visitas ao domicílio e famílias, armazenando as coordenadas geográficas do local visitado.

O sistema mobile não deve necessitar de internet para o seu funcionamento e operação, deve funcionar off-line, sem qualquer tipo de conexão de dados (dados móveis ou wi-fi) para os registros das informações em campo.

Deve realizar a sincronização com o a base de dados principal, enviando assim todos os registros digitados em campo. Mantendo atualizadas as informações na base principal e do sistema mobile.

O sistema mobile também deve receber registros cadastrados ou atualizados no sistema principal, mantendo suas informações atualizadas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

A sincronização deverá ser efetuada através da rede

## Relatórios

Somente serão exibidos os relatórios que o usuário possui acesso, configurado através do perfil de acesso.

O sistema deve oferecer Relatórios de todos os cadastros, pois serão necessários para total eficiência e controle das ações realizadas no setor, sendo relatórios Sintéticos, Analíticos e Estatísticos.

Permitir a visualização primeiramente dos resultados de relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com saída para disco rígido HD em formato PDF ou impressora.

O sistema deverá gerar os relatórios, no mínimo no formato PDF, com a possibilidade de impressão.

Deve ter uma busca para facilitar e agilizar a localização dos relatórios.

O sistema deve possuir os seguintes relatórios:

## AGENDAMENTO CONSULTAS/ATENDIMENTOS:

Listagem geral de agendamentos, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de atendimento, profissional, especialidade e paciente.

Listagem de agendamentos por demanda, com no mínimo os filtros: Data Inicial, data final, unidade de atendimento, profissional e especialidade.

Listagem de agendamentos por acidente de trabalho, com no mínimo os filtros: Data inicial e final.

## AGENDAMENTO EXTERNO DE EXAMES:

Listagem geral de agendamento externo de exames, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde, unidade externa, exame, status e paciente;

Listagem geral de agendamento externo de exames, por fila de espera, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde, unidade externa, exame, status e fila de espera;

Listagem de agendamentos de exame externo, por demanda, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Quantidade mensal de agendamento externo de exames, por exame, com no mínimo os filtros: Ano, mês inicial e mês final;

Quantidade mensal de agendamento externo de exames, por município, com no mínimo os filtros: Ano, mês inicial, mês final e município.

Gráfico estatístico de pessoas na fila de espera de exames, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Gráfico estatístico de pessoas na fila de espera de consultas especializadas, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

## AGENDAMENTO EXTERNO DE CONSULTAS:

Listagem geral de agendamento externo de consultas, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde, unidade externa, especialidade, status e paciente;

Listagem geral de agendamento externo de consultas, por fila de espera, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde, unidade externa, exame, status e fila de espera;

## AMBULÂNCIA:

Listagem geral de agendamentos de ambulância, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e motivo do agendamento;

Listagem geral de viagens, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde requisitante, cidade de destino, status da viagem e paciente;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Viagens realizadas por horário, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, horário inicial, horário final e motorista;

Viagens realizadas por veículo, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Adiantamento e empenho de viagens, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, motorista e cidade de destino;

Listagem de motoristas cadastrados;

Listagem de veículos cadastrados;

Relatório de despesas de viagens, com no mínimo os filtros: Data inicial e final da viagem, tipo de refeição e funcionário;

Relatório mensal de diárias pagas a motoristas, com no mínimo o filtro ano.

Relatório de viagens internas, com no mínimo os filtros: Data inicial e final;

## AGENTE COMUNITÁRIO:

Listagem geral de famílias, com no mínimo os filtros: Área, micro área e localização (urbana ou rural);

Listagem de geral de famílias por responsável, com no mínimo os filtros: prontuário, endereço e micro área;

Listagem de pessoas por micro área, com no mínimo o filtro de micro área;

Listagem de pessoas com cadastro desatualizado, com no mínimo filtro de micro área;

Listagem de família por grau de risco na escala coelho, com no mínimo os filtros: Grau de risco e ano;

Relatório geral de visitas domiciliares por área e micro área com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, agente visitador e desfecho da visita (realizada, recusada, ausente)

Relatório de visitas domiciliares realizadas a pacientes com alguma condição de saúde, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, micro área e condição de saúde.

## ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Relatório de doações, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, pessoa e produto;

Relatório de visitas com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Relatório de encaminhamentos com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Relatório de triagens com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Relatório de requisições com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Relatório geral de atendimentos com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e profissional;

## ATENDIMENTO:

Relatório geral de atendimentos com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde, profissional e especialidade;

Relatório de atendimento a pessoas com alguma condição de saúde, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, profissional e condição de saúde;

Relatório com a quantidade de atendimentos mensal, com no mínimo os filtros: Ano, unidade de saúde, profissional e especialidade;

Relatório de atendimentos por dia e horário, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Relatório geral de atendimentos por CID, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, profissional e unidade de saúde;

Gráfico estatístico de atendimentos por unidade de saúde, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e profissional;

Gráfico estatístico de atendimentos por gênero, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e unidade de saúde;

Gráfico estatístico de atendimentos por faixa etária, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e unidade de saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Gráfico estatístico de atendimentos por condição de saúde, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e unidade de saúde;

Gráfico estatístico de atendimentos por especialidade, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e unidade de saúde;

Gráfico estatístico de atendimentos por bairro, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e unidade de saúde;

Gráfico estatístico de atendimentos de outros municípios, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e unidade de saúde;

## SADT:

Listagem de solicitações de exames, sadt, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, paciente, profissional e exame;

## GUIA DE REFERÊNCIA:

Listagem geral de solicitações de consultas especializadas, guias de referência, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e especialidade;

## RECEITA:

Listagem geral de receitas com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde, paciente e profissional;

Relatório de média mensal de medicamentos receitados, com no mínimo os filtros: Ano e setor;

## FICHA DE NOTIFICAÇÃO:

Listagem geral das notificações realizadas, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, tipo (Conjuntivite, diarreia, etc.) e unidade de saúde;

## RELATO:

Listagem geral de relatos, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e profissional;

## ENFERMAGEM:

Listagem de medições de peso e altura, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Listagem de aferições de pressão e dextro com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e condição de saúde (Hipertensos, Diabético);

Relatório de acompanhamento pré-natal, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde e status(em acompanhamento, finalizado);

Relatório de pós-consultas, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e unidade de saúde;

Relatório de pré-consulta (acolhimento) com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e profissional;

Relatório de coletas para exame de Papanicolau, com no mínimo os filtros: Data Inicial, data final, idade e unidade de saúde;

Relatório de movimentações de materiais utilizados na enfermagem, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde e produto;

Listagem geral de materiais em estoque;

Listagem de materiais utilizados por procedimento, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e procedimento;

Relatório de fluxo de materiais de enfermagem, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e produto;

Gráfico estatístico de aferição de pressão, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Gráfico estatístico de medição de dextro, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

## ESUS:

Relatório de fichas CDS enviadas ao ESUS-PEC, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Relatório de inconsistências das fichas CDS geradas, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde e tipo de ficha;

Relatório de cadastros de pacientes enviados ao ESUS-PEC, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e micro área;

## FARMÁCIA:

Relatório de movimentações de produtos com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde, produto, categoria;

Relatório de fluxo detalhado (entrada e saída) de produtos com no mínimo os filtros: Data Inicial, data final, categoria e produto;

Listagem geral dos produtos cadastrados com no mínimo os filtros: Categoria e status;

Listagem geral de produtos por validade com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, categoria e produto;

Listagem de fornecedores;

Gerar lista de compras;

Listagem de medicamentos em uso com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, medicamento e profissional;

Listagem de medicamentos não entregues, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Listagem de pacientes com maior retirada de medicamentos, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Relatório mensal de quantidade de medicamentos retirados com no mínimo os filtros: Ano e setor;

Relatório mensal de quantidade de pacientes retiraram medicamentos com no mínimo os filtros: Ano e setor;

Listagem de retirada de medicamentos por paciente com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e medicamento;

Relatório de custo mensal de dispensação de medicamentos, com no mínimo os filtros: Ano e setor;

Relatório de custo mensal de compra de medicamentos, com no mínimo os filtros: Ano e setor.

Relatório de pedidos de transferência de medicamentos, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade solicitante e unidade requisitada;

Relatório de médias de entrada e saída de medicamentos, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e setor;

Relatório geral de compra de medicamentos manipulados com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, setor e medicamento;

Relatório geral de entrega de medicamentos manipulados, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, setor, paciente e medicamento;

Relatório balancete mensal em valores de entradas e saídas de medicamentos, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e setor;

Relatório mensal de atendimentos por usuário, com no mínimo os filtros: Ano e setor;

Listagem de autorizações de fornecimento, com no mínimo os campos: Data inicial da final, fornecedor e produto;

Relatório geral do CEAF(Alto custo), com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e paciente;

Gráfico estatístico de produtos com maior saída, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e unidade de saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

## PREGÃO:

Listagem de pregões e produtos licitados, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, produto, fornecedor e número do pregão;

Listagem de atas e requisições de produtos licitados, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, produto, fornecedor, número do pregão e número da ATA;

## FATURAMENTO:

Relatório geral de procedimentos realizados, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde, profissional, especialidade, paciente e procedimento;

Relatório sintético(quantitativo) de procedimentos realizados, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde, profissional, especialidade, paciente e procedimento;

Listagem de procedimentos cadastrados;

Listagem de CID cadastrados;

Relatório sintético(quantitativo) mensal de procedimentos realizados, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, unidade de saúde e procedimento;

Média mensal de procedimentos realizados com no mínimo os filtros: Ano, mês inicial, mês final e unidade de saúde;

## FISIOTERAPIA:

Relatório geral de atendimentos com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, profissional e paciente;

Listagem de pessoas na fila de espera, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, status e gravidade;

Relatório geral de movimentação de produtos utilizados na fisioterapia, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e produto;

## FONOAUDIOLOGIA:

Relatório geral de atendimentos com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, profissional e paciente;

Listagem de pessoas na fila de espera, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, status e gravidade;

## NUTRICIONISTA:

Relatório geral de atendimentos com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, profissional e paciente;

## ODONTOLÓGICO:

Relatório geral de atendimentos por conduta, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, profissional e conduta;

Relatório geral de atendimentos por condição de saúde, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, profissional e condição de saúde;

Relatório geral de atendimentos a gestantes, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e profissional;

Relatório de pacientes não atendidos, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Relatório de procedimentos realizados, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

## PSICOLOGIA:

Relatório geral de atendimentos com no mínimos os filtros: Data inicial, data final e profissional;

Listagem de pessoas na fila de espera, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, status e gravidade;





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

## PACIENTE:

Listagem geral de pacientes com no mínimo os filtros: Idade inicial, idade final, sexo, status, condições de saúde e micro área;

Lista de contato dos pacientes com no mínimo os filtros: Micro área, idade inicial e idade final;

Listagem de pacientes por classificação de risco, com no mínimo os filtros: Classificação (Baixo, médio, alto e muito alto) e micro área;

Listagem de pacientes em óbito, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Listagem de pacientes por bairro;

Listagem de pacientes por unidade saúde;

Gráfico estatístico da população por sexo;

Gráfico estatístico da população por natalidade e mortalidade;

Gráfico estatístico da população por raça/cor;

Gráfico estatístico da população diabética e hipertensa;

## VACINA:

Relatório geral de vacinação, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, vacina, dose, paciente, idade inicial e idade final;

Relatório de movimentação mensal de estoque com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, fornecedor e vacina;

Relatório de doses em estoque;

Relatório de doses em estoque por validade, com no mínimo os filtros: Data inicial de data final;

Relatório de transferência de vacinas entre unidades, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final, vacina e unidade;

## RELATÓRIOS DE GESTÃO:

Relatório geral de atendimentos por unidade, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e unidade de saúde;

Relatório mensal de pacientes atendidos por unidade de saúde, com no mínimo os filtros: Ano e unidade de saúde;

Relatório de custo dos atendimentos, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e unidade de saúde;

Custo mensal de medicamentos entregues com no mínimo os filtros: Ano e unidade saúde;

Custo mensal de compra de medicamentos com no mínimo os filtros: Ano, procedência e unidade de saúde;

Relatório sintético (quantitativo) da população do município, por: Sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade, doença ou condição referida, idosos(acima de 60) e crianças(abaixo de 12 anos);

Relatório de utilização do sistema por recurso, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final, setor, usuário e recurso;

Relatório de consultas especializadas solicitadas por unidade, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Relatório de exames solicitados por unidade, com no mínimo os filtros: Data inicial e data final;

Relatório de atendimentos a gestantes por unidade, com no mínimo os filtros: Data inicial, data final e unidade de saúde;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

## DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE

A empresa vencedora da etapa de lances, após ser habilitada, deverá realizar demonstração do Software em sessão pública, em data a ser comunicada, para a equipe técnica designada pelo Gestor da Secretaria Municipal de Saúde em local disponibilizado pela Prefeitura, em ambiente adequado com acesso à internet devendo o licitante disponibilizar equipamentos necessários de sua propriedade, objetivando demonstrar as ferramentas dos módulos solicitados, e deverá atender todas as funcionalidades dos módulos indicados. Eventuais dilações de tempo poderão ser concedidas a critério da equipe técnica designada. A empresa vencedora deverá apresentar as funcionalidades, conforme designação do solicitante. Ao final da apresentação em sessão pública a equipe técnica emitirá relatório de conformidade que listará os itens não apresentados ou que não atenderem as especificações funcionais. Ao final do ciclo de apresentação, caso constatado o não atendimento das funcionalidades solicitadas, implicará na desclassificação da empresa, sendo convocada a próxima empresa classificada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

## 3 - SUGESTÃO DE PROPOSTA:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 22/2023  
REGISTRO DE PREÇOS  
PROCESSO Nº 560/2023**

**1 - Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA VISANDO LICENÇA DE USO DE PROGRAMA DE INFORMÁTICA (SOFTWARES) PARA SECRETARIA DA SAÚDE, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

## 2 - Identificação do concorrente:

RAZÃO SOCIAL:	
I.E. N.:	
CNPJ N.:	
ENDEREÇO:	
CIDADE:	
TELEFONE:	
FAX:	
EMAIL:	
DADOS ASSINATURA DO CONTRATO:	Nome, estado civil, profissão, número do CPF (MF) e do documento de Identidade (RG), domicílio e cargo na empresa.
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA:	DIAS (mínimo de 60 dias)
FORMA DE PAGAMENTO	Em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto e após o recebimento das notas fiscais/faturas pelo Setor de Compras, de acordo com os recursos orçamentários.
PRAZO PARA EXECUÇÃO	Prazo para execução é de até 48 (quarenta e oito) horas, conforme estabelecido, contados do recebimento da Ordem de serviços emitida pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Itai.

ITEM	QTDE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	xx	Licença de Uso, Manutenção, Migração, Treinamento e Suporte Técnico	R\$	R\$
2	xx	Implantação do Software	R\$	R\$
<b>TOTAL DA PROPOSTA</b>			<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

## DECLARAÇÃO

**3** - Declaro que o prazo de eficácia desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega de seu respectivo envelope (art. 64, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93).

**4** - Declaro, sob as penas da lei, que os serviços ofertados atendem todas as especificações exigidas no edital.

**5** - Declaramos que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, são apresentados com seu preço final, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, **como transporte ou frete**, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação. Declaramos ainda que a participação na presente licitação importa em total, irrestrita e irrevogável submissão aos termos deste Edital.

### **Declaramos, sob as penas da lei, que:**

**a)** O prazo de entrega será criteriosamente respeitado, ficando a empresa adjudicatária do serviço intimado a apresentar formalmente aos cuidados do Setor de Compras desta Prefeitura através do e-mail: [compras@itai.sp.gov.br](mailto:compras@itai.sp.gov.br), documento dentro do prazo de entrega, que justifique possíveis atrasos ou impossibilidade na entrega do serviço, sob pena de encaminhamento de Notificação Extrajudicial e abertura de processo administrativo para declaração de idoneidade da empresa;

Nome da empresa

Nome do representante legal



## 2 -IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**2.1-** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar um edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei 8666/1993, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis. O pedido deverá ser protocolado no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaí. (art. 41, § 1º lei nº 8.666/93).

**2.2-** Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer licitante interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório da Sessão Pública de Processamento do Pregão Presencial, devendo protocolar o pedido no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Itaí, não sendo admitidas impugnações apresentadas através de e-mails e via fac-símile. (art. 41, § 2º lei nº 8.666/93).

**2.3-** A petição dirigirá à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de até 01 (um) dia útil, anterior à data fixada para recebimento das propostas.

**2.4-** Acolhida à petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**2.5-** Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, a Proponente que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**2.6-** A impugnação feita tempestivamente pela Proponente não o impedirá de participar do processo licitatório.

## 3- PARTICIPAÇÃO:

**3.1-** Participarão do certame todas as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem os requisitos e condições de credenciamento constantes deste Edital.

**3.2-** Empresas que não estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar no âmbito Federal, Estadual ou Municipal, conforme previsão no Art. 87, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e nas respectivas entidades da administração



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

indireta, ou que tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o Município de Itaí, Estado de São Paulo.

**3.3-** Empresas não reunida em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiadas entre si;

**3.4-** Empresas que não tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal, bem como as que estejam punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta municipalidade (Súmula nº 51 constante na Resolução nº 140/2016 do TCE/SP);

**3.5-** Empresa da qual não seja servidor sócio, dirigente ou responsável técnico de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Itaí.

**3.6-** Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

## 4 - CREDENCIAMENTO

**4.1-** Para o credenciamento apresentarão fora dos envelopes n. 1 e n. 2 os seguintes documentos:

### **4.1.1. DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO:**

**4.1.1.1. DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido abaixo, e apresentada FORA dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação). Conforme modelo abaixo estabelecido (ANEXO II).

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	
A	PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ - SP
At.	Comissão Permanente de Licitações
Ref.:-	<b>PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2023 - PROCESSO nº 560/2023</b>
(Razão Social da Empresa), estabelecida na ..... (endereço completo) ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:	
<b>DECLARAR</b> , para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, <b>que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação</b> .	
Por ser verdade assina a presente.	
..... de ..... de .....	
Razão Social da Empresa Nome do responsável/procurador Cargo do responsável/procurador Nº do documento de identidade	



**4.1.1.2. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL EM VIGOR**, em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, e no caso de MEI Certificado da Condição de Microempreendedor Individual. **(DOCUMENTO AUTENTICADO)**

- a. Os documentos descritos no item anterior deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.
- b. 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.

**4.1.2. DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA A COMPROVAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.**

- a. **SE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)** - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), ficando a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br) na forma que prescreve o art. 3º, IX, da Resolução nº 16/2009 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM (se MEI).
- b. **SE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):**

**b.1.** Certidão simplificada da Junta Comercial atestando a qualidade de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP; **e/ou,**

**b.2.** Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo abaixo estabelecido (**ANEXO III**), subscrita pelo representante legal da empresa, visando ao exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Complementar 147/2014.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

## ANEXO III - MODELO DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ - SP**

At. Comissão Permanente de Licitações

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2023 - PROCESSO nº 560/2023**

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

**DECLARAR**, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a é ( ) microempresa ou ( ) empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, a comprovar a regularidade fiscal nos termos previstos nos artigos 42 a 45 da referida lei complementar, no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 22/2023, realizado pela Prefeitura Municipal de Itaí/SP.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de .....

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

**b.3.** Apresentar o Formulário de dados cadastrais devidamente preenchidos com as informações solicitadas, conforme modelo abaixo:

FORMULÁRIO DE DADOS CADASTRAIS (CREDENCIAMENTO)									
<b>I) Dados da Empresa:</b>									
Razão Social:									
CNPJ/MF:		Insc. Estadual:							
Endereço:							Número:		
Bairro				Complemento:					
Cidade				Estado:		CEP:			
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
<b>II) Dados do representante legal participante da sessão de licitação:</b>									
Nome:									
RG		CPF:		Cargo/função:					
Endereço:							Número:		
Bairro:				Complemento					
Cidade:				Estado		CEP:			
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
<b>III) Dados do representante legal que assinará o contrato ou a Contrato:</b>									
Nome:									
RG		CPF:		Cargo/função:					
Endereço:							Número:		
Bairro:				Complemento:					
Cidade:				Estado		CEP:			
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
<b>IV) Endereço e contato para envio do contrato para assinatura:</b>									
Nome/Setor responsável									
Endereço:							Número:		
Bairro:				Complemento					
Cidade:				Estado		CEP:			
Telefone 1:		Telefone 2:		e-mail:					
<b>V) Dados bancário para pagamento:</b>									
Banco:		Agência:		Tipo de Conta:		nº			
<b>VI) Quadro Societário:</b>									



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

Nome	CPF:	RG:	Data nascimento	Cargo/função	Endereço completo	Email particular

**4.1.3. QUANTO À REPRESENTAÇÃO NA SESSÃO:** As licitantes poderão se fazer presente nas sessões decorrentes deste processo, por seus representantes legais ou por procuradores, observado o seguinte:

- a) Tratando-se de **Representante Legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado), que estejam expressos no instrumento constitutivo da empresa apresentado na forma que trata o subitem 4.1.1.2, poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- b) Tratando-se de **Procurador**, deverá ser apresentado junto com os documentos de credenciamento instrumento público de procuração ou instrumento particular do representante legal que o assina, do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, **observado que em caso de instrumento particular a firma do outorgante da procuração deverá ser obrigatoriamente reconhecida por tabelião.** Conforme modelo abaixo estabelecido.

**MODELO DE CARTA DE PROCURAÇÃO**

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP  
At. Comissão Permanente de Licitações

Ref.:- **PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2023 - PROCESSO nº 560/2023**

Pelo presente, designamos o Senhor (a) \_\_\_\_\_, portador do R.G. n. \_\_\_\_\_ para nosso representante credenciado a responder por esta empresa junto a V. Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, classificação, lances de preços, habilitação e interposição de recursos, relativamente à documentação de habilitação e às propostas apresentadas para fins de participação na licitação em referência.

Por ser verdade assina a presente.  
..... de ..... de .....

\_\_\_\_\_  
Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador **( COM FIRMA RECONHECIDA )**  
N. do documento de identidade

**4.1.3.1.** O representante (legal ou procurador) da empresa interessada deverá identificar-se exibindo documento oficial que contenha foto.

**4.1.3.1.1.** Serão considerados documentos de identidade os seguintes: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte; certificado de





reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto).

**4.1.4.** A licitante que não contar com representante presente na sessão ou, ainda que presente, não puder praticar atos em seu nome por conta da apresentação de documentação defeituosa, ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor ou de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido, portanto, o preço apresentado na proposta escrita, que há de ser considerada para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**4.1.5.** Será admitido apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um licitante credenciado.

**4.1.6.** Encerrada a fase de credenciamento pelo Pregoeiro, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários.

**4.2-** A proponente para valer-se da Lei Complementar nº 123/06, da Micro Empresa e Empresa de Pequeno Porte, **deve apresentar, fora do envelope**, Declaração de enquadramento no Regime de Micro Empresa ou de Pequeno Porte (se enquadrado); expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da empresa, nos termos do artigo 8º da Instrução Normativa 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, **ou declaração formal.**

## **5- FORMA DE APRESENTAÇÃO DECLARAÇÃO PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA E DOCUMENTOS HABILITAÇÃO**

**5.1-** A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no subitem 4.1.1.1. **(Anexo II)** do Edital.

**5.2-** A ausência da Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação exigida no subitem 4.1.1.1. **(Anexo II)** deste Edital implicará o não recebimento, por parte do Pregoeiro, dos envelopes contendo a documentação da Proposta de Preço e de Habilitação e, portanto, a não aceitação da Proponente no certame licitatório. A presente declaração deverá ser apresentada durante o credenciamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

**5.3- Declaração de microempresa ou empresa** de pequeno porte visando o exercício da preferência prevista na Lei Complementar n. 123/06 de acordo com o modelo estabelecido na letra "b2" do subitem 4.1.2 (**Anexo III**) **serão apresentados** fora dos Envelopes n. 1 (Proposta) e n. 2 (Habilitação).

**5.4-** A proposta e os documentos para habilitação serão apresentados separadamente em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N. 01 – PROPOSTA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2023 - PROCESSO nº 560/2023**  
(razão ou denominação social e endereço do licitante)

ENVELOPE N. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ  
**PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2023 - PROCESSO nº 560/2023**  
(razão ou denominação social e endereço do licitante)

**5.5-** A proposta será elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa - papel A4, redigida na língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em via única, **digitado através de meio mecânico e eletrônica**, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se, nesta última hipótese, a procuração.

**5.6-** Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame licitatório, apresentado em língua estrangeira, serão autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

**5.7-** Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

**5.8-** Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas magnéticas ou filmes, admitindo-se fotos gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas.

**5.9-** O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ indicado na Proposta de Preços deverá ser o mesmo da Habilitação, efetivamente o da empresa que vai fornecer o objeto da presente licitação.

**5.10-** Após a apresentação da Proposta de Preços, não mais caberá desistência do valor proposto ou dos lances ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro, sujeitando-se a Proponente às sanções legais.



## 6 - CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

**6.1-** A proposta de preço conterá os seguintes elementos:

**a)** Ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente ou no anexo que compõe este edital. Deve ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;

**b)** Indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver);

**c)** Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação, as propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.

**d)** Descrição do objeto da presente licitação em conformidade com os Anexos do Edital, constando indicação do fabricante, marca procedência;

**e)** **Preço unitário, valor total do item e valor global**, expressos em moeda corrente nacional, em algarismo, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.

**f)** Declaração de que os valores propostos, bem como aqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances verbais, foram apresentados com seu preço final, 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: combustível, transportes ou fretes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas decorrentes, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;

**6.2-** A proposta obedecerá à mesma numeração e especificação do objeto licitado constante no anexo I deste edital.

**6.3-** A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão da Proponente às condições deste edital.

**6.4-** Não admitiremos alegações posteriores, que visem o ressarcimento de custos não considerados na proposta feita pela proponente sobre



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

preços cotados, necessários para a entrega do objeto da presente licitação, no local indicado pelo Município de Itaí.

**6.5-** É vedada a cessão ou transferência, total ou parcial do objeto contratado pela contratada a outra empresa.

**6.6-** Não será aceito Proposta de Preços via fax.

**6.7-** Serão desclassificadas as propostas de preços que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, por omissão, irregularidade, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**6.8-** Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

**6.9-** A falta de data e/ou rubrica/assinatura da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes de proposta com poderes para esse fim.

**6.10-** Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

**6.10.1.** Que não atenderem às exigências do edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

**6.10.2.** Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**6.10.3.** Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital.

**6.11.** Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas escritas:

**6.11.1.** Que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, quando comparados aos preços de mercado.

## **7 - FORMA DE REAJUSTE DOS PREÇOS**

**7.1-** O preço não sofrerá reajuste, salvo em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado.

## **8- CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**8.1-** O Envelope "Documentos de Habilitação", devidamente lacrado, conterá os documentos na ordem sequencial, a seguir relacionado:



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

### 8.1.1.2. Para MEI, ME e EPP:

a) **SE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)** - Certificado da Condição de Microempreendedor Individual (CCMEI), ficando a sua aceitação condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, no endereço [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br) na forma que prescreve o art. 3º, IX, da Resolução nº 16/2009 do Comitê para Gestão da Rede Nacional para Simplificação do Registro e da Legalização de Empresas e Negócios – CGSIM.

### b) SE MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP):

b.1. Certidão simplificada da Junta Comercial atestando a qualidade de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP; **e/ou**,

b.2. Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no item **5.3** deste Edital, subscrita pelo representante legal da empresa, visando ao exercício dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei.

**8.1.1.3** – Caso já apresentados os documentos elencados no item 8.1.1 sob as letras "a", "b", "c", e "d" no ato do credenciamento, ficará a critério da empresa participante a apresentação dos mesmos dentro do Envelope nº 2 – Habilitação.

## 8.1.2- HABILITAÇÃO FISCAL e TRABALISTA

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas** do Ministério da Fazenda (CNPJ);



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

**Link:** ([http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp))

**b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal** se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**c) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, mediante a apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive Previdência Social, expedida pela Secretaria da Receita Federal, modelo expedido com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº. 1.751 de 02/10/2014;

**Link:** <http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertidao.asp?Tipo=1>

**d) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Não Inscritos)** a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Secretaria da Fazenda ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

**Link:**

<https://www10.fazenda.sp.gov.br/CertidaoNegativaDeb/Pages/EmissaoCertidaoNegativa.aspx>

**e) Certidão Negativa de Dívida de Débitos de Tributos Estaduais do domicílio ou sede da licitante, (Débitos Tributários Inscritos na Dívida Ativa)** a apresentação da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de regularidade de ICMS - imposto sobre circulação de mercadorias e fornecimentos, expedida pela **Procuradoria Geral do Estado ou** declaração de isenção ou de não incidência assinada pelo representante legal da licitante, sob as penas da lei;

**Link:**

<https://www.dividaativa.pge.sp.gov.br/sc/pages/crda/emitirCrda.jsf?param=23764>

**f) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal mobiliária** do domicílio ou sede da licitante, mediante a apresentação de Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Mobiliários;



**g) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF**, expedido pela Caixa Econômica Federal - Lei 8.036/90, devidamente atualizado;

**Link:** <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>

**h) Certidão negativa de débitos trabalhista (CNDT)**, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva de Débitos Trabalhistas com Efeitos de Negativa, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

**Link:** <http://www.tst.jus.br/certidao/>

### 8.1.3- OUTRAS COMPROVAÇÕES

**a)** Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo Cartório do Distribuidor da sede da Proponente;

**Link:** <https://esaj.tjsp.jus.br/sco/abrirCadastro.do>

**b)** Certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

**b.1)** Nas hipóteses em que a certidão encaminhada for positiva, deve o licitante apresentar comprovante da homologação/deferimento pelo juízo competente do plano de recuperação judicial/extrajudicial em vigor.

**c)** Certidão de Inexistência de Impedimentos junto ao Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ);

**Link:** [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form)

**d)** Certificado de apenado emitido pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE);

**Link:** <https://www4.tce.sp.gov.br/apenados/publico/#/publicas/certificado/add>

**e)** Certidão Negativa de licitantes inidôneos do Tribunal de Contas da União;

**Link:** <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:CERTIDAO:0>

**f)** Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo **anexo IV**;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

## Anexo IV- DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE PARA COM O MINISTÉRIO DO TRABALHO "D E C L A R A Ç Ã O"

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP  
At. Comissão Permanente de Licitações

Ref.:- **PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2023 - PROCESSO nº 560/2023**

(Razão Social da Empresa, estabelecida na ..... (endereço completo) ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., 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 nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 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 .....

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
Nº do documento de identidade

**g) Declaração de emissão de Nota Fiscal Eletrônica** conforme preconiza a Portaria CAT-162, de 29/12/2008 (emitida pela própria licitante, conforme modelo em anexo, assinada pelo representante legal ou seu procurador, desde que a procuração seja lavrada em estrita conformidade com o item 4.1.3, deste edital. Conforme modelo abaixo estabelecido. **(Anexo V)**.

## ANEXO V - DECLARAÇÃO DE EMISSÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

À  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ – SP  
At. Comissão Permanente de Licitações

Ref.:- **PREGÃO PRESENCIAL nº 22/2023 - PROCESSO nº 560/2023**

A empresa \_\_\_\_\_, cadastrada no CNPJ sob número \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_ (nacionalidade), \_\_\_\_\_ (estado civil), \_\_\_\_\_ (profissão), \_\_\_\_\_ (vínculo com a empresa, por exemplo, sócio-gerente) . O signatário do documento deverá ter poderes de decisão, quer pelo fato de ter sido incumbido de desenvolver atividades de administração e gerência no estatuto social ou estatuto da empresa, quer por procuração com firma reconhecida em Cartório, subscrita por pessoa detentora de tais poderes), portador do RG \_\_\_\_\_, cadastrado no CPF sob número \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na cidade de \_\_\_\_\_,

DECLARA que emite Nota Fiscal Eletrônica – NF- e em atendimento a Portaria CAT – 162, de 29/12/2008.

Local e data

Representante legal

**8.1.4-** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, apresentará toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**8.2-** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do momento em que a empresa for **declarada vencedora**, prorrogáveis por igual período, a critério da Municipalidade, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa;

**8.2.1-** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.2, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 10.520/02.

**8.3-** É facultada as licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, item 8.1.2, pelo comprovante de Certificado de Registro Cadastral (CRC) para participar de licitações junto à Prefeitura Municipal de Itaí, desde que no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nas **alíneas "a" até "g" do item 8.1.2.**

**8.4-** O registro cadastral não substitui o documento de credenciamento do participante, previsto no item 4 este edital, que deverá ser apresentado por todos os licitantes.

## **8.5- DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**8.5.1-** Os documentos serão entregues no original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou mesmo em cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticada pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

**8.5.2-** Não aceitaremos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

**8.5.3-** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, o Pregoeiro aceitará como **válidas as expedidas até 90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

**8.5.4-** Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos serão em nome da matriz, e se for a **filial**, todos os documentos serão em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;



**8.5.5-** O Pregoeiro ou a Equipe de apoio poderá diligenciar efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

## 9- PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

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

**9.2-** 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** ao Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

**9.2.1-** Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes.

**9.3-** A competente classificação das Propostas de Preços será determinada através do critério de MENOR PREÇO TOTAL oferecido para cada ITEM do objeto, à vista de que esta licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, na ordem decrescente dos preços apresentados.

**9.4-** 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 apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

**9.4.1-** 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.

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

**9.5-** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

**a)** seleção da proposta de menor preço e as 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.

**9.6-** 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.

**9.7-** 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.

**9.8-** Poderá o Pregoeiro estabelecer redução mínima em cada lance, bem como estabelecer tempo máximo para o proponente ofertar seu lance.

**9.8.1-** O Pregoeiro poderá a qualquer tempo, estabelecer ou não, o uso de componentes eletrônicos, tais como: telefones celulares, tablet, smartphones, notebook e outros, para não perturbar e nem retardar o andamento da etapa de lances, com fundamento no § 3º do art. 43 da Lei nº 8.666/93.

**9.9-** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

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

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

**9.11.2-** A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

**a)** Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

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

**9.11.3** - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

**9.11.4** - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal n. 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no item 9.11.1;

**a)** Na hipótese da não-contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no item 9.11.4, será declarada a melhor oferta aquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

**9.12-** Após a fase de lances serão **classificadas**, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas por conta da regra disposta no subitem 9.5 - "a", e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado.

**9.13-** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes deste Edital.

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

**9.16-** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope n. 2 contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**9.17-** 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, ficando esta restrita somente a verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

**9.18.1.** 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, exceto o que determina a Lei complementar 123/2006.

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

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

**9.21-** 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.

## **10 - RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1-**A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

**10.2-**Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, **abrindo-se então o prazo de três dias** que começará a correr a partir do dia em que houver expediente para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**10.3-**A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

**10.4-**Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente;

**10.5-**Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório;

**10.6-**O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**10.7-**Os recursos devem ser protocolados no Setor de Licitações da Prefeitura, localizado à Sala de Licitações, localizada na Avenida Santo Antônio, nº 805 (piso superior), Jardim Bela Vista, CEP: 18.730-112, Itaí/SP.

**10.8-** A adjudicação será feita por **GLOBAL**.

## **11 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO**

**11.1-** Correrão por conta da contratada todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria prestação do **serviço**.

**11.2-** O **serviço** será executado em conformidade com o solicitado no Anexo I.

**11.3-** Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Prefeitura poderá:

**a)** se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

**11.4-** Fica a empresa vencedora, quando assim couber, ciente da obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Opção pelo Simples, obedecendo ao disposto na Instrução Normativa SRF nº 480, de 12/03/03. A Declaração deverá ser emitida em duas vias, assinadas pelo Representante Legal da empresa, a ser apresentada no ato da entrega do material, juntamente com a Nota Fiscal, esclarecendo esta Prefeitura que a não apresentação do documento em questão ocasionará o desconto no pagamento devido às empresas do valor referente ao encargo previsto na Lei nº 9.430, de 27/12/96. O Termo de Opção pelo Simples será consultado pela Secretaria de Finanças no ato da liberação do Pagamento da Nota Fiscal.

**11.5- A empresa adjudicada responsabilizará em manter os endereços eletrônicos e telefones atualizados para que sejam emitidos os pedidos de compras.**

**11.5.1- As atualizações serão feitas através dos seguintes e-mails: [compras@itai.sp.gov.br](mailto:compras@itai.sp.gov.br); [compras2@itai.sp.gov.br](mailto:compras2@itai.sp.gov.br); [danfe@itai.sp.gov.br](mailto:danfe@itai.sp.gov.br).**

**11.5.2- Cadastrar os e-mails de compras acima citado para que não seja recebidos como spam ou lixo eletrônico.**

## **12 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E DA FORMA DE PAGAMENTO**

**12.1 -** As despesas atenderão com recursos decorrentes das dotações orçamentárias vigente no exercício de 2023.

Ficha – 515  
Reserva: 93/2023

**12.2 -** Os pagamentos realizarão após a execução do objeto e após o recebimento das notas fiscais/faturas pelo Setor de Compras, de acordo com os recursos financeiros, pagamento em **até 30 (trinta) dias**.

**12.3-** Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à Contratada para correção, e o prazo de pagamento recontado após apresentação da Nota Fiscal/Fatura válida.

**12.4 - As notas fiscais emitidas em nome da Prefeitura de Itaipava serão enviadas impreterivelmente na data de emissão e enviadas o arquivo XML e danf (em pdf) para [danfe@itai.sp.gov.br](mailto:danfe@itai.sp.gov.br), até às 13h (horário de Brasília), não aceitando notas emitidas com data posterior, sábado, domingo, feriado e feriado prolongado. A empresa se atentará aos feriados municipais e estaduais.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

**12.5** - Os pedidos de compras serão feitos através de e-mails dos fornecedores cadastrados no sistema da prefeitura pelos e-mails [compras@itai.sp.gov.br](mailto:compras@itai.sp.gov.br) e [compras2@itai.sp.gov.br](mailto:compras2@itai.sp.gov.br) e, entendido que não é necessário a confirmação do recebimento para aceite de que o pedido foi efetuado, pois é de responsabilidade do fornecedor manter seus dados atualizados, bem como checar as correspondências eletrônicas, contando-se o prazo de entrega a partir da data de envio do e-mail.

## **13 - DO CONTRATO E DO EXECUÇÃO**

**13.1** - Homologado o procedimento, o licitante vencedor deverá comparecer para assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo de até **2 (dois) dias úteis** da notificação, conforme item 13.18 deste edital, e em caso de não comparecimento caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sob pena de decair do direito ao contrato, podendo, ainda, sujeitar-se às penalidades estabelecidas na item 17 deste Edital.

**13.2** - O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração Municipal.

**13.3** - Colhidas às assinaturas, será providenciada a imediata publicação da ata e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o item anterior.

**13.4** - Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar previamente a assinatura do contrato, a regularidade fiscal, **no prazo de 5 (cinco) dias úteis** a contar da declaração da proponente como vencedora do certame, prorrogável por igual período a critério do Órgão Gerenciador sob pena da contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 7º. Da lei Federal nº. 10.520/02 e artigo 87 da lei federal 8.666/93 e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do contrato;

**13.4.1** - Não ocorrendo à regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, ocasião em que o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

**13.5** - A execução dos **serviços** será efetuado havendo interesse do Órgão Gerenciador mediante a emissão de uma nota de empenho a cada





# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

execução entre o licitante que tenha firmado a Contrato e o Órgão Gerenciador, com a emissão da respectiva Nota de Empenho.

**13.6** - Os **serviços** deverão ser executados de acordo com a programação indicando quantidade, local e horário definida pelo gestor responsável indicado pela Prefeito Municipal, conforme o recebimento da Ordem de Execução expedida pelo Setor de Compras.

**13.7** - Durante o prazo de validade do contrato, sua detentora, fica obrigada a executar os **serviços** ofertados, nas quantidades indicadas pelo Setor de Compras, em cada "Ordem de Execução".

**13.8** - O Órgão Gerenciador não está obrigado a adquirir uma quantidade mínima dos **serviços**, ficando a seu exclusivo critério a definição da quantidade e do momento de prestação.

**13.9** - Os quantitativos totais expressos no Anexo I – Especificações técnicas são estimativos e representam as previsões da Secretaria para as compras durante o período de **12 (Doze) Meses**.

**13.9.1** - A existência do preço registrado não obriga o Órgão Gerenciador firmar as contratações que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora do contrato preferência em igualdade de condições.

**13.10** – Os serviços serão rejeitados na hipótese de não corresponderem às especificações do contrato, devendo ser substituído **em até 03 (três) dias úteis após a notificação**, pela empresa detentora do contrato.

**13.11** - Constituem motivos para o cancelamento do contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e artigos 16 a 20 do Decreto Municipal nº. 1.050 de 04 de junho de 2013.

**13.12** - Os preços registrados obrigam os proponentes e poderão, justificadamente, ser objeto de reequilíbrio econômico - financeiro, para menos ou para mais.

**13.13** - Independentemente de solicitação dos detentores, a Administração poderá convocar o licitante vencedor, após a assinatura do Termo de Contrato, para negociar a redução dos preços visando manter o mesmo objeto cotado na qualidade e especificações indicadas na proposta, em virtude da redução dos preços de mercado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

**13.14** - O licitante vencedor poderá ter ainda, a Contrato cancelada, desonerando-se de compromisso ajustado, quando a critério da Administração, comprovar o desequilíbrio econômico – financeiro.

**13.14.1** - A comprovação deverá ser feita acompanhada de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de prestação de matérias-primas, serviços e outros insumos, de transporte de mercadorias, alusivas à época da elaboração da proposta e do momento do pedido de desoneração do compromisso;

**13.14.2** - Reconhecendo o desequilíbrio econômico - financeiro, a Administração poderá cancelar formalmente o registro em relação ao item;

**13.14.3** - A Administração, simultaneamente ou após a desoneração, poderá promover licitação específica para o item, bem como se utilizar de outros meios, a fim de manter os preços de acordo com os praticados no mercado.

**13.15-** A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura do contrato, cuja respectiva minuta constitui **modelo**, do presente ato convocatório.

**13.15.1-** A presente Contrato **terá a validade por 12 meses, a partir da sua assinatura.**

<p>PREGÃO PRESENCIAL N. ----/-- CONTRATO DO PREGÃO Nº FFF/FFFF, PROCESSO Nº QQQ/QQQQ</p>
<p>Aos xx dias do mês de xxx do ano de xxx, às xx:xxx, o(a) Sr(a) xxxxxxxxxxxxxx, e a Equipe de Apoio composta por: xxxxx e xxxxxxxx, designados conforme Portaria Decreto xxx/xxx, DE xx DE xxx DE xxx, para recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços e os Documentos de Habilitação para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.</p>
<p>A Prefeitura Municipal de Itaipava Estado de São Paulo, situada à Praça da Bandeira, 1038, Centro, nesta cidade de ITAÍ - SP, inscrita no CNPJ-ME 46.634.200/0001-05, doravante designada simplesmente CONTRATANTE, representada pelo senhor Prefeito Municipal, o senhor xxxxxxxx, responsável por este ajuste, juntamente com as empresas: xxxxxxxxxxxxxx, com sede na R: xxxxxx Nº xxxxx, nº . - ITAI e registrada sob o CNPJ nº xxxxx, representada neste ato, por seu representante legal, o senhor xxxxxxxx portador da Cédula de Identidade (RG) nº xxxxxx e CPF Nº xxxxxx vencedora dos seguintes itens: xxxxxxxx.</p>
<p><b>CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO</b></p> <p>1.1 A presente CONTRATO tem por objeto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, conforme Edital do PREGÃO Nº xxx/xxx, passa a fazer parte, para todos os efeitos, desta ATA.</p> <p>1.2 A existência de preços registrados não obriga a Prefeitura a contratar, sendo facultada a realização de licitação específica para a prestação/prestação de serviços, assegurado ao beneficiário do contrato a preferência de execução/prestação de serviços em igualdade de condições.</p> <p>1.3 Os preços ofertados pelas empresas, por item, signatárias da presente CONTRATO, na seguinte ordem:</p> <p>xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx</p>
<p><b>CLÁUSULA SEGUNDA - DAS RESPONSABILIDADES</b></p> <p>2.1 O FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS DETENTOR DO CONTRATO compromete-se a manter, durante toda a vigência da presente, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório.</p> <p>2.2 O FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇOS DETENTOR DA ATA autoriza a Prefeitura Municipal de Itaipava, analisar a qualquer tempo os serviços entregues, em laboratórios de Controle de Qualidade, ficando as despesas decorrentes de análise e teste de qualidade dos serviços por conta do fornecedor.</p> <p>2.3 Se for constatado que o serviço/serviços fornecido ocasionou danos ao funcionamento do serviço/serviços, o FORNECEDOR DETENTOR DA ATA restituirá a Municipalidade pelos danos causados ao patrimônio público.</p>
<p><b>CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA</b></p> <p>3.1 Sempre que julgar necessário, a Prefeitura solicitará, durante a vigência da respectiva Contrato, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, registrados, na quantidade que for preciso, mediante Ordem de Compra.</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

3.1.2 A Ordem de Compra será enviada via fac-símile ao fornecedor, o qual deverá confirmar o recebimento imediatamente. Caso a empresa não possua aparelho de fac-símile, a Ordem de Compra deverá ser retirada no setor de compras da Prefeitura Municipal de Itaí, Praça da Bandeira, 1038, Centro na cidade de ITAÍ - SP, no prazo de 02 (dois) dias, contado a partir do recebimento.

3.1.3 O prazo para confirmação do recebimento ou para retirada da Ordem de Compra poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa adjudicatária durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado, aceito pela Prefeitura Municipal de Itaí.

3.1.4 A não confirmação do recebimento ou a não retirada da Ordem de Compra no prazo previsto, implicará aplicação de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho, sem prejuízo de outras penalidades cabíveis, conforme consta em edital.

3.2. A entrega dos serviços/serviços deverá ser realizada nos locais indicados da Ordem de compra, emitidos pelo Departamento de Compras da Prefeitura Municipal de Itaí, devidamente acompanhada das notas fiscais ou notas fiscais/faturas correspondentes, no prazo estipulado neste Contrato e nas quantidades indicadas.

3.3 A empresa adjudicatária responsabilizar-se-á pela quantidade, estado de conservação do(s) objeto(s) licitado(s) e entregue(s), especialmente para efeito de substituição imediata, no caso de não atendimento ao solicitado.

## CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

4.1. O recebimento definitivo ocorrerá em até 07 (sete) dias úteis, contados a partir da entrega dos serviços/serviços, acompanhados da respectiva nota fiscal/fatura, cuja conferência e atestação serão feitas pelo setor de Compras da Prefeitura Municipal de Itaí.

4.1.1 No texto da nota fiscal/fatura deverá constar, obrigatoriamente, o objeto da licitação, as marcas dos serviços, os valores unitários e totais e o número do processo que deu origem à prestação (PREGÃO Nº xxx, PROCESSO Nº FFF/FFFF).

4.1.2 Havendo erro na nota fiscal/fatura ou outra circunstância impeditiva, o recebimento definitivo ficará suspenso, até que a empresa tome as medidas saneadoras necessárias.

4.2 O pagamento será efetuado no prazo constante em edital, após o encaminhamento das notas fiscais/faturas à Prefeitura Municipal de Itaí.

4.2.1 O pagamento mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, será realizado desde que a empresa adjudicatária efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias

4.3 As despesas serão atendidas com recursos decorrentes das dotações orçamentárias vigente no exercício de .....

4.4 Fica a Prefeitura Municipal de Itaí autorizada a descontar dos pagamentos do fornecedor as despesas decorrentes da análise e teste de controle de qualidade dos serviços;

## CLÁUSULA QUINTA: DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

5.1 Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento do FORNECEDOR DETENTOR DO CONTRATO: edital de licitação na modalidade PREGÃO Nº xx, PROCESSO Nº xxx/xxx e seus anexos, proposta da proponente vencedora, atas da sessão de credenciamento e processamento do(a) PREGÃO, despacho do Pregoeiro, homologação do processo licitatório e legislação pertinente à espécie.

5.2 será incorporada a esta Ata, mediante alterações qualquer modificação que venha a ser necessária durante sua vigência.

5.3 Conforme disposto no art. 15, § 2º da lei 8.666/93, os preços registrados serão publicados trimestralmente para orientação da Administração, na imprensa oficial do município.

## CLÁUSULA SEXTA: DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLIMENTO

6.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Itaí, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.2 A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com multa de quantia correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta adjudicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

6.3 - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados a Prefeitura ou a terceiros, decorrente da execução deste contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas, destruições parciais ou totais. A Prefeitura isenta-se de todas as reclamações que possam surgir referentes a este contrato, ainda que as mesmas sejam resultantes de atos de seus prepostos ou de qualquer pessoa física ou jurídica em sua execução.

6.4 - A CONTRATADA será passível das penalidades abaixo elencadas, ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA à Prefeitura, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, aplicarão as seguintes multas:

6.5 - Pelo atraso na execução do contrato:

a) Multa 1% (um por cento) por dia de atraso no início da execução das obras, que incidirá sobre o valor da obrigação em atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento);

b) Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato não cumprido;

c) Multa correspondente à diferença de preços resultante de nova licitação ou contratação direta, realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

6.6 - As importâncias relativas às multas serão descontadas dos recebimentos que a CONTRATADA tiver direito, competindo-lhe no caso de insuficiência de crédito, pagá-las no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação da Prefeitura.

6.7 - A multa prevista nesta seção não tem efeito compensatório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos que forem causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos serviços objeto da contratação.

6.8 - No caso de inadimplência total, a CONTRATANTE, poderá optar pela convocação dos demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente à ordem de classificação na forma do § 2º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Primeiro - Será facultada ao CONTRATANTE, aplicar à CONTRATADA, a seu exclusivo critério, quando a gravidade da falta assim justificar, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei:

a) advertência;

b) multa na forma prevista na Lei nº 8.666/93 ou no contrato;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração local pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) declaração de idoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

## CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA

6.1 O prazo de vigência da presente Ata é de xxxxxxxxx a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com art. 57, Inc IV.

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento, em três vias de igual teor, obrigando-se por si e sucessores para que surta todos os efeitos de direito, o que dão por bom, firme e valioso.

ITAÍ - SP, xxx de xxxx de xxxx.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

XXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXX  
Representando a Empresa: XXXXXXXXXXXX

**13.16-** Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**13.17-** Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 13.2 deste item 13, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

**13.18-** A adjudicatária deverá, no prazo de **2 (dois) dias** úteis contados da data da convocação, comparecer na Prefeitura Municipal de Itaí para **assinar o contrato**.

**13.19-** Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o **subitem 13.2 deste item 13**, ou se recusar a assinar a **Contrato**, caracterizada a desistência, serão convocadas as demais licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

**13.20-** Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a **08 (oito) dias úteis**, contados da divulgação do aviso.

**13.21-** A divulgação do aviso ocorrerá por publicação em jornal regional e veiculação na Internet ([www.itai.sp.gov.br](http://www.itai.sp.gov.br)).

**13.22-** Ficarão o presente contrato rescindido, a juízo da administração, mediante formalização, assegurado o contraditório e a defesa, nos casos elencados no art. 78 da Lei 8.666/93.

## 14 - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DO SERVIÇO

**14.1 -** O objeto da presente licitação será recebido:



**14.1.1** – Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

**14.1.2** – Definitivamente, após a verificação da qualidade do mesmo, em consonância com as especificações técnicas e proposta da empresa licitante vencedora, consequente aceitação.

**14.2** - Será rejeitado no recebimento, o serviço fornecido com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e da marca/procedência informada na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos no item 11.6 da Cláusula XI deste Edital.

**14.3** - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

**a)** se disser respeito à especificação, rejeição por quaisquer 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 Detentora do contrato deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Secretaria, **em até 03 (três) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

**b)** se disser respeito à diferença de quantidade, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

**b.1)** na hipótese de complementação, a Detentora do contrato deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Órgão Gerenciador, **em até 03 (três) dias úteis**, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

## **15 - DAS RESPONSABILIDADES**

**15.1** - São responsabilidades da DETENTORA DO CONTRATO:

**15.1.1** - Havendo a necessidade da contratação, o cumprimento dos prazos de entrega, nas datas, condições e locais definidos;

**15.1.2** - durante toda vigência do termo da ata, ser a responsável pela qualidade dos **serviços** entregues;



**15.1.3** - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

**15.1.4** - manter as condições de habilitação.

**15.1.5** - Os serviços deverão ser conduzidos em estrita observância com as normas da Legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

**15.2** - São responsabilidades do ÓRGÃO GERENCIADOR:

**15.2.1** - pagar à DETENTORA DO CONTRATO os valores devidos, nas datas avençadas, pautando-se no competente instrumento de contrato, sem prejuízo das disposições contidas no presente edital;

**15.2.2** - o fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições estabelecidas no presente edital.

## **16 - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO**

**16.1-** 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 área 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.

**16.2-** 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 edital, e não será paga a nenhuma atualização de valor, inclusive a referida neste edital.

**16.3-** Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga em fornecer, à cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, **é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, a execução dos documentos (notas fiscais e quaisquer documentos) comprobatórios dessas ocorrências.**

**16.4-** A obrigatoriedade da futura contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigirá para todo o



exercício de 2017, enquanto o Contrato estiver vigente, mesmo para períodos que possam não haver execução dos serviços.

## **17 - SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO**

**17.1-** Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Itaipava, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520, de 17 de julho de 2002.

**17.2 -** A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com multa de quantia correspondente a 10% (dez por cento) do valor total da proposta adjudicada, garantido o exercício de prévia e ampla defesa.

**17.3 -** A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados a Prefeitura ou a terceiros, decorrente da execução deste contrato, inclusive por acidentes, mortes, perdas, destruições parciais ou totais. A Prefeitura isenta-se de todas as reclamações que possam surgir referentes a este contrato, ainda que as mesmas sejam resultantes de atos de seus prepostos ou de qualquer pessoa física ou jurídica em sua execução.

**17.4 -** A CONTRATADA será passível das penalidades abaixo elencadas, ressalvados os motivos de força maior ou caso fortuito, que deverão ser devidamente comprovados pela CONTRATADA à Prefeitura, sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93, aplicarão as seguintes multas:

**17.5 -** Pelo atraso na execução do contrato:

**a)** Multa 1% (um por cento) por dia de atraso no início da execução das obras, que incidirá sobre o valor da obrigação em atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento);

**b)** Multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato não cumprido;

**c)** Multa correspondente à diferença de preços resultante de nova licitação ou contratação direta, realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

**17.6 -** As importâncias relativas às multas serão descontadas dos recebimentos que a CONTRATADA tiver direito, competindo-lhe no caso de



insuficiência de crédito, pagá-las no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação da Prefeitura.

**17.7** - A multa prevista nesta seção não tem efeito compensatório e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos que forem causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo, na execução dos serviços objeto da contratação.

**17.8** - No caso de inadimplência total, a CONTRATANTE, poderá optar pela convocação dos demais proponentes da licitação, obedecida sucessivamente à ordem de classificação na forma do § 2º do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo Primeiro** - Será facultada ao CONTRATANTE, aplicar à CONTRATADA, a seu exclusivo critério, quando a gravidade da falta assim justificar, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei:

- a) Advertência;
- b) Multa na forma prevista na Lei nº 8.666/93 ou no contrato;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração local pelo prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de idoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Prefeitura pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

## **18 - GARANTIA CONTRATUAL**

**18.1-** O execução dos serviços deverão respeitar todos os procedimentos conforme descritos no anexo I, conforme as normas vigentes.

## **19 - REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO DO CERTAME**

**19.1-** O Licitador, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá anular ou revogar a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua modalidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.





**19.2-** A anulação ou revogação do procedimento licitatório abrange à do instrumento contratual.

**19.3-** A Proponente não terá direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento licitatório.

## **20 - CRITÉRIO DA ALTERAÇÃO QUANTIDADE DO OBJETO**

**20.1-** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários ao objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato.

## **21 - DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1-** 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.

**21.2-** Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

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

**21.4-** A sessão poderá ser suspensa por prazo a ser definido nela própria, para análise prévia e/ou sanar as diligências que se fizerem necessárias.

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

**21.6-** O resultado do presente certame será divulgado em **jornal regional e no Diário Oficial do Estado de São Paulo (D.O.E).**

**21.7-** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Prefeitura Municipal de Itaí, após a celebração **da Ata.**

**21.8-** Até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

Departamento de Orçamento e Finanças

Setor de Licitações

Pregão Presencial nº 22/2023

Processo nº 560/2023

**21.8.1-** Não serão aceitas qualquer tipo de alteração contratual por parte da contratada enviadas por e-mail, fac-símile ou em cópia simples, devendo o mesmo ser obrigatoriamente protocolado nesta Administração.

**21.9-** Acolhida a petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

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

**21.11-** Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Itaipava, Estado de São Paulo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÍ

**Em, 30 de Março de 2023.**

---

**José Ramiro Antunes do Prado**  
**PREFEITO DE ITAÍ**