



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 0602.03/2023**

Regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93 no seu inciso II do Art. 15 e suas alterações posteriores e pela Lei 123/2006 e demais alterações.

**PREÂMBULO**

O Pregoeiro do Município de Morrinhos, nomeado pela Portaria 002/2023 de 02 de Janeiro de 2023, torna público para conhecimento de todos os interessados que as 08h30min do dia 22 de Fevereiro de 2023, na Sede da Comissão Permanente de Licitação do Município de Morrinhos, localizada à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro - Morrinhos - CE, em sessão pública, dará início aos procedimentos de recebimento e abertura dos envelopes concernentes às propostas de preços, formalização de lances verbais e documentos de habilitação da licitação modalidade Pregão Presencial. Este procedimento licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores - Lei de Licitações, da Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002 - Lei que Regulamenta o Pregão, pela Lei n.º 123/2006 e suas alterações, e demais normas pertinentes e, ainda, pelas disposições estabelecidas no presente edital e seus anexos.

<b>Objeto:</b>	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO MENSAL DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, HOSPEDAGEM EM NUVEM, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE QUE COMPÕEM O SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS - CE.
<b>Critério de Julgamento:</b>	MENOR PREÇO POR GLOBAL.
<b>Espécie:</b>	Pregão Presencial
<b>SECRETARIA Interessada:</b>	SECRETARIA DE SAÚDE
<b>Data e Hora de Abertura:</b>	22/02/2023 às 08h30min.

**1ª Parte: Nesta licitação serão encontradas palavras, siglas e abreviaturas com os mesmos significados:**

1. LICITAÇÃO: - O procedimento de que trata o presente edital;
2. LICITANTE: - Pessoa Jurídica que participa desta licitação;
3. HABILITAÇÃO: - Verificação atualizada da situação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, e qualificação econômico-financeira, que seja exigida neste edital, do vencedor da fase de proposta de preços;





- 4. ADJUDICATÁRIA:** - Pessoa Jurídica vencedora da licitação, à qual será adjudicado o seu objeto;
- 5. CONTRATANTE:** - O Município de Morrinhos que é signatário do instrumento contratual;
- 6. VENCEDORA(S):** - Pessoa(s) Jurídica(s) à(s) qual(ais) foi(ram) adjudicado o objeto desta licitação.
- 7. FISCALIZAÇÃO/INTERVENIÊNCIA:** - A Prefeitura Municipal de Morrinhos, que é o órgão encarregado do acompanhamento e fiscalização do fornecimento;
- 8. Pregoeiro:** - Servidor designado por ato do titular do Poder Executivo Municipal, que realizará os procedimentos de credenciamento dos interessados, recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, abertura dos envelopes, o seu exame e a classificação dos licitantes, condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço, adjudicação, quando não houver recurso, elaboração da ata, condução dos trabalhos da equipe de apoio, recebimento, o exame e a decisão sobre recursos e o encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e ou a contratação;
- 9. EQUIPE DE APOIO:** - Equipe designada por ato do titular do Poder Executivo Municipal, formada por, no mínimo, 02 servidores que prestarão a necessária assistência ao pregoeiro durante a realização do pregão;
- 10. AUTORIDADE SUPERIOR:** - É o titular do órgão ou entidade de origem desta licitação, Ordenador de Despesa da Secretaria competente, incumbido de definir o objeto da licitação, elaborar seu termo de referência, orçamento e instrumento convocatório, determinar a abertura da licitação, decidir os recursos contra atos do pregoeiro, adjudicar o objeto ao vencedor, no caso de interposição de recurso, homologar o resultado da licitação;
- 13. PMM:** Prefeitura Municipal de Morrinhos.

## **2ª Parte: Das Cláusulas Editalícias**

### **1. DO OBJETO**

1.1. A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO MENSAL DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, HOSPEDAGEM EM NUVEM, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE QUE COMPÕEM O SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS - CE**, tudo conforme especificações contidas no **TERMO DE REFERÊNCIA** constante do Anexo I do Edital.

1.2. Compõem o presente instrumento, os seguintes anexos:

- I - TERMO DE REFERÊNCIA;
- II - MINUTA DE PROPOSTA PREÇOS;
- III - MODELO DE DECLARAÇÕES;
- IV - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO.

1.3. O presente procedimento de licitação seguirá o seguinte trâmite em fases distintas:





- I. Credenciamento dos licitantes, recebimento dos envelopes de “propostas de preços” e “documentos de habilitação”;
- II. Abertura das propostas de preços apresentadas, verificação e classificação inicial;
- III. Lances verbais entre os classificados;
- IV. Habilitação do licitante melhor classificado;
- V. Recursos e julgamento.

## **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1. Poderá participar do pregão qualquer pessoa jurídica localizada em qualquer Unidade da Federação, desde que atenda a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos.

2.2. Não poderá participar empresa declarada inidônea ou cumprindo pena de suspensão, que lhes tenham sido aplicadas, por força da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, e ainda;

- a) Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, de acordo com o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS). A Comissão fará pesquisa no site <http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis> na fase do credenciamento, devolvendo os envelopes das participantes que se enquadrem nesta situação;
- b) Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta pela Prefeitura Municipal de Morrinhos;
- c) Estejam sob falência, concordata, dissolução ou liquidação, fusão, cisão ou de incorporação;
- d) Reunidos sob forma de consórcio;
- e) Mantendo qualquer tipo de vínculo profissional com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- f) Autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- g) De empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;
- h) Que seja sociedade estrangeira não autorizada a funcionar no País;
- i) De licitantes que estiverem enquadradas, no que couberem, ao disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações;

2.3. Pessoa Jurídica cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Morrinhos, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como o pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

2.4. A(s) pessoa(s) jurídica participante(s) do presente processo licitatório deverá(ão) **estar cientes** que o objeto adquirido estará sujeito à aceitação pelo órgão recebedor, ao qual caberá o direito de recusar caso não esteja de acordo com o especificado no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 0602.03/2023** e seja um produto de qualidade inferior ao solicitado ou ainda por questão de interesse público devidamente justificado.





2.5. A participação na licitação implica automaticamente na aceitação integral e irretratável dos termos e conteúdos deste edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor, e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

2.6. Só poderá apresentar ou solicitar quaisquer documentos, manifestar-se ou representar qualquer empresa licitante no presente certame, representante legal habilitado, devendo apresentar os seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração por instrumento público, inclusive com outorga de poderes para, na forma da lei, representar a licitante e praticar os atos a que se destinam, pertinentes ao certame, em nome da licitante.

2.7 Caso o representante seja sócio da empresa licitante com poderes de representação, sócio-gerente, diretor do licitante ou titular de firma individual, deverão ser apresentados juntamente com o documento de identidade, documentos que comprovem tal condição (atos constitutivos da pessoa jurídica, ata de sua eleição, etc.), nos quais estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

### **2.2.1- Justificativa da vedação a participação de consórcio:**

2.2.1.1- A vedação à participações de interessadas que se apresentem constituídas sob a forma de consórcio se justifica na medida em que nas contratações de serviços comuns, é bastante corriqueiro a participação de empresas de pequeno e médio porte, às quais, em sua maioria, apresentam o mínimo exigido no tocante à qualificação técnica e econômico-financeira, condições suficientes para a execução de contratos dessa natureza, o que não tornará restrito o universo de possíveis licitantes individuais. A ausência de consórcio não trará prejuízos à competitividade do certame, visto que, em regra, a formação de consórcios é admitida quando o objeto a ser licitado envolve questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do edital e ainda não teriam as condições necessárias a execução do objeto individualmente. Nestes casos, a Administração, com vistas a aumentar o número de participantes, admite a formação de consórcio.

2.2.1.2- Tendo em vista que é prerrogativa do Poder Público, na condição de contratante, a escolha da participação, ou não, de empresas constituídas sob a forma de consórcio, com as devidas justificativas, conforme se depreende da literalidade do texto da Lei nº 8.666/93, que em seu Art. 33 que atribui à Administração a prerrogativa de admissão de consórcios em licitações por ela promovidas, pelos motivos já expostos, conclui-se que a vedação de constituição de empresas em consórcio, para o caso concreto, é o que melhor atende o interesse público, por prestigiar os princípios da competitividade, economicidade e moralidade.

2.2.1.3- Ressalte-se que a decisão com relação à vedação à participação de consórcios, expressa no item 2.2, alínea "d" do Edital de Pregão Presencial nº 0602.03/2023, para o caso concreto em análise, visa exatamente afastar a restrição à competição, na medida que a reunião de empresas que, individualmente, poderiam prestar os serviços, reduziria o número de licitantes e poderia, eventualmente, proporcionar a formação de conluios/cartéis para manipular os preços nas licitações





### 3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

3.1. Os interessados deverão apresentar, até a data e hora do recebimento, 02 (dois) envelopes fechados, cada um deles correspondendo a uma fase de forma a não permitir a sua violação, sendo aceita a remessa via postal para o endereço constante no preâmbulo deste edital, em cuja parte externa deverá constar:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 0602.03/2023**

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

**LICITANTE:** \_\_\_\_\_ **CNPJ** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE N.º 01 (PROPOSTA DE PREÇOS)**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRINHOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 0602.03/2023**

**OBJETO:** \_\_\_\_\_

**LICITANTE:** \_\_\_\_\_ **CNPJ** \_\_\_\_\_

**ENVELOPE N.º 02 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**

### 4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Em data e horário estabelecidos para a realização da sessão pública do pregão, serão chamadas à mesa de abertura os licitantes para realização do credenciamento e entrega dos envelopes subitens: 01 (Proposta de Preços) e 02 (Documentos de Habilitação), devendo apresentar-se com apenas 01 (um) representante para proceder ao credenciamento, apresentando fora (lado externo) dos Envelopes, com os seguintes documentos:

#### a) **Tratando-se de Proprietário ou Sócio Administrador:**

- 1 - Documento de identidade de fé pública com fotografia;
- 2 - Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social/Estatuto Social/Registro de Firma Individual) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;
- 3 - Declaração de que cumpre todos os requisitos de habilitação, conforme inciso VII do art. 4º da lei 10.520/2002.

#### b) **Tratando-se de Representante Legal:**

- 1 - Documento de identidade de fé pública com fotografia do proprietário ou sócio administrador;
- 2 - Documento de identidade de fé pública com fotografia do procurador;
- 3 - Ato Constitutivo da Empresa (Contrato Social/Estatuto Social/Registro de Firma Individual) em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedade Comercial; e, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos referentes às eleições de seus administradores;





4 - Instrumento **PÚBLICO** de **PROCURAÇÃO** ou Particular específica, com poderes para representar a empresa em licitações ou, especificamente, neste pregão e suas respectivas fases/etapas, inclusive formulação de lances em pregões.

5 - Apresentar a **Declaração de que cumpre todos os requisitos de habilitação, conforme inciso VII do art. 4º da lei 10.520/2002.**

4.2 - Os documentos exigidos nos subitens "A" e "B" do item 4.1, poderão ser apresentados e entregues em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou através da publicação em órgão da imprensa oficial;

4.2.1 - A Declaração de Credenciamento deverá conter nome ou razão social e endereço completo, telefone, fax e *e-mail* da licitante, bem como assinada por pessoa com poderes para tal;

4.3 - Tão somente a pessoa credenciada poderá intervir no procedimento licitatório, sendo admitido, para esse efeito, um único representante por licitante interessada;

4.4 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa neste Pregão, sob pena de exclusão sumária de ambas as licitantes representadas, assim, deverá escolher qual da empresa participante será credenciada;

4.5 - Por motivo de força maior, poderá ser substituído o credenciado a qualquer momento por outro que atenda as condições de credenciamento;

4.6 - A não comprovação de que o interessado possui poderes específicos para representar a licitante no certame, não apresentação do RG, procuração ou contrato social, bem como a não apresentação ou incorreção de algum documento de credenciamento, ou a Ausência de Credenciado, o licitante (representante) não será credenciado, onde somente será válida sua proposta escrita, porém, sem a possibilidade de ofertar lances ou propor recursos, bem como o impedimento da prática de qualquer espécie de ato durante a sessão;

4.7 - O pregoeiro ao realizar a última chamada para credenciamento, chamando todos os interessados para entregarem os envelopes, caso não exista manifestação, dar-se-á por encerrada a etapa de credenciamento, não se admitindo credenciamento e entrega de envelopes depois de finalizada tal etapa.

## **5. - DA PROPOSTA DE PREÇOS - ENVELOPE N.º 01**

5.1 - O envelope "Proposta de Preço" deverá conter a relação dos serviços, sua discriminação conforme o edital, contendo seus respectivos preços em algarismos e por extenso, em uma única via, sem rasuras, emendas, ressalvas ou entrelinhas, em papel devidamente identificado com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso do licitante e número de telefone, devendo, suas folhas serem rubricadas, numeradas e assinada:

5.2 - A indicação da razão social da empresa licitante, o número de inscrição no CNPJ de seu estabelecimento e endereço completo deverá ser o que efetivamente irá prestar o objeto da licitação. São facultativas as informações dos dados referentes ao número de banco, agência e conta corrente nesta etapa da licitação, sendo obrigatória, posteriormente, para a licitante vencedora.





5.3 - A Proposta de Preços deverá ser datilografada ou impressa em papel timbrado do licitante ou com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada (sobre o carimbo ou equivalente) pelo titular ou procurador(a) contendo:

- a.** Indicação do lote cotado e especificação de acordo com o Anexo I deste Edital, devendo ser indicada a marca, e quantidade de acordo com o edital;
- b.** Preço unitário e total do tem (quantidade x preço unitário), em algarismos e por extenso, e preço global do lote (somatório dos preços totais dos itens); em algarismo e por extenso, a não apresentação do preço por extenso não invalidará a proposta de preços;
- c.** Prazo de entrega, que será de 05 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da Ordem de Compra por parte do licitante vencedor;
- d.** Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;
- e.** Nos preços propostos já estarão incluídas as despesas referentes a frete (entrega), tributos e demais ônus atinentes à entrega do objeto;
- f.** Na hipótese da proposta estar sem assinatura será automaticamente desclassificadas;
- g.** A proposta de preços deverá ser apresentada, seguindo o modelo padronizado no **ANEXO II** deste Edital.

5.4 - A Proposta de Preços Escrita deverá ser elaborada observando as seguintes recomendações:

5.4.1 - O licitante não poderá cotar proposta com quantitativo de item ou subitem diferente ao determinado pelo edital.

5.4.2 - O preço final não poderá ultrapassar o limite máximo discriminado no Orçamento Básico em poder do pregoeiro, o lance final deverá atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante naquele documento; e, caso o item seja composto de subitens, após a adequação, o preço unitário do subitem deverá ser inferior àquele limite. Caso não seja realizada a fase de lances verbais, o licitante que cotou na proposta escrita o menor preço deverá reduzi-lo a um valor igual ou inferior ao limite máximo do mencionado preço de referência através de negociação, sob pena de desclassificação.

5.4.3 - Os preços constantes da proposta do licitante deverão conter apenas duas casas decimais após a vírgula, cabendo ao licitante na elaboração da proposta proceder ao arredondamento ou desprezar os números após as duas casas decimais dos centavos, e deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

5.4.4 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro argumento não previsto em lei.

## 6. DOS LANCES VERBAIS

6.1 - Os lances verbais serão apresentados exclusivamente pelo licitante autor da proposta de menor preço, por aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10%, relativamente à de menor preço, e que tenham atendido às especificações técnicas e demais requisitos constantes do edital que será





analisado antes dos lances, excetuando-se preço, cuja análise será após a conclusão da fase de lances verbais.

6.2 - Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 propostas de preços escritas nas condições do item acima, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

6.3 - Os lances verbais serão apresentados de forma sucessiva e em preços distintos e decrescentes.

## **7. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE N.º 02**

7.1 - O Envelope de Habilitação deverá conter os documentos abaixo elencados, numerados sequencialmente, que constituirão a comprovação da:

### **7.1.1 - Habilitação Jurídica**

**a) REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

**b) ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO**, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

**c) INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz;

**d) DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**e) CÉDULA DE IDENTIDADE E CPF, dos Sócios ou do titular da empresa;**

### **7.1.2 - Regularidade Fiscal e Trabalhista**

7.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.1.2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.1.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.

a) A comprovação de quitação para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à







Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

d) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação – CRS e;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR), conforme Lei 12.440/2011 de 07 de julho de 2011.

7.1.2.4 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

7.1.2.5 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Pregões, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme os ditames da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/20014;

7.1.2.6 - A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou item, conforme o caso.

### **7.1.3- Qualificação Econômica-Financeira:**

a) **Balanco patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal**, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b) Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

I - **Sociedades empresariais em geral:** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.





II - **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;

III - **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias.

IV - **As empresas constituídas á menos de um ano:** deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item IV-b, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

d) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

e) A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo na "**forma da lei**".

f) Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item IV - e, engloba, no mínimo:

I - Balanço Patrimonial;

II - DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;

III - Termos de abertura e de encerramento;

IV - Recibo de entrega de escrituração contábil digital (*Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018*);

OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).

g) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

h) A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED*. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

i) Se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

j) Apresentar **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade.





#### **7.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.1.4.1. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que a LICITANTE prestou ou esteja prestando os serviços compatíveis com o objeto deste termo de referência, devidamente registrado/averbado no CRA - Conselho Regional Administração. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

7.1.4.2. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica instrumento de nota fiscal/contrato de prestação de serviço respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

7.1.4.3. Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior, com formação em Sistema de Informação, Ciências da Computação, Análise de Sistemas ou Cursos afins. Comprovação através de Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso.

7.1.4.4. Prova de inscrição, ou registro da LICITANTE junto ao Conselho Regional Administração (CRA), da localidade da sede da PROPONENTE;

7.1.4.5. Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior, com formação em Gestão de Saúde, Gestão de Serviços de Saúde, Gestão Hospitalar, Auditoria em Saúde ou Cursos afins. Comprovação através de Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso.

7.1.4.6. Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.

b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial.

#### **7.1.5 - Declarações**

a) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos do produto a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes neste edital, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;

c) Declaração expressa de integral concordância com os termos deste edital e seus anexos, conforme modelo constante dos Anexos deste edital;





d) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme modelo constante dos Anexos deste edital (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);

## **8. DO JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO**

8.1 - Sendo considerada aceitável a proposta de preços da(s) licitante(s) que apresentou menor preço, o pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 02 – Da Habilitação da autora da proposta de menor preço, realizando a verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste Edital;

8.2 - No caso de licitação com objeto dividido em mais de um item, o licitante deverá apresentar um único envelope “B” lacrado, cuja documentação será pertinente ao item ou a todos os itens cotados pelo licitante.

8.3 - Os documentos exigidos neste Edital deverão estar com prazo de validade em vigor na data marcada para recebimento dos envelopes, em original, ou em cópia já autenticada por cartório competente, devendo a cada face de documento reproduzido corresponder uma autenticação, ainda que diversas reproduções sejam feitas na mesma folha, todos perfeitamente legíveis. Portanto as certidões/declarações as quais não tiverem em seu corpo sua data de validade terão validade de 30 (trinta) dias.

8.3.1 - Caso na autenticação conste expressamente que a mesma se refere ao verso e ao anverso do documento, a exigência referente à autenticação de todas as faces do documento fica sem validade.

8.3.2 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição que regulamente a disponibilização do documento pela Internet, o pregoeiro poderá verificar a autenticidade do mesmo através de consulta via Internet.

8.4 - Para a habilitação jurídica, o licitante deverá, nos documentos exigidos neste instrumento convocatório, demonstrar a compatibilidade dos seus objetivos sociais com o objeto da licitação.

8.5 - Caso o documento apresentado seja expedido por instituição pública que esteja com seu funcionamento paralisado no dia de recebimento dos envelopes, a licitante deverá, sob pena de ser inabilitada, apresentar o referido documento constando o termo final de seu período de validade coincidindo com o período da paralisação e deverá, quando do término da paralisação, sob pena de ser inabilitada supervenientemente, levar o documento à Comissão nas mesmas condições de autenticação, para que seja apensado ao processo de licitação. Caso o processo já tenha sido enviado ao órgão de origem da licitação, deverá a licitante levá-lo a esta instituição para que o mesmo se proceda.

8.6 - Somente serão aceitos os documentos acondicionados no envelope “B” não sendo admitido o recebimento pelo pregoeiro, de qualquer outro documento, nem permitido à licitante fazer qualquer adendo aos entregues ao pregoeiro.

8.7 - Será inabilitado o licitante que não atender às exigências deste edital, e que apresentar documentação em desacordo com quaisquer dessas exigências, referentes à fase de habilitação, bem como apresentar os documentos defeituosos em seu conteúdo e forma.





8.8 - Os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista deverão apresentar igualdade de CNPJ e endereço - ressalvando-se aquele que o próprio órgão emissor declara expressamente no referido documento que ele é válido para todos os estabelecimentos - sede e filiais da licitante.

8.9 - Caso haja documentos redigidos em idioma estrangeiro, os mesmos somente serão considerados se forem acompanhados da versão em português firmada por tradutor juramentado.

8.10 - Caso haja a inserção de original de documento junto com as cópias autenticadas, o pregoeiro, por força da lei nº 5.553/68, procederá à devolução do mesmo mediante solicitação por escrito, do licitante; ou poderá efetuar a substituição do original por cópia autenticada, quando concluída a fase de habilitação.

8.11 - Os Documentos de que se trata a cláusula 7.0 (DA HABILITAÇÃO E SEUS SUB-ITENS) que não tenham prazo de validade fixados no corpo do mesmo terão validade de 30 (trinta) dias corridos.

8.12 - O pregoeiro poderá, também, solicitar originais de documentos já autenticados, para fim de verificação, sendo o licitante obrigado a apresentá-los no prazo máximo de 02 (dois) dias contados a partir da solicitação, sob pena de, não o fazendo, ser inabilitada.

8.13 - Caso a solicitação seja feita durante a sessão de habilitação, o caso deverá ser registrado em Ata, nela constando o prazo máximo referido no item 8.12.

8.14 - O envelope de documentação deste Pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias consecutivos após a abertura da licitação, após o que ficará à disposição da licitante para retirada até o prazo de 15 (quinze) dias úteis, restando à Administração inutilizá-lo se não procurado;

8.15 - Os envelopes com os documentos de habilitação das empresas que forem excluídas da fase competitiva do certame (lances verbais) permanecerão sob guarda do pregoeiro e sua equipe de Apoio, até o final da Sessão, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

## **9. DOS PROCEDIMENTOS GERAIS**

9.1 - A entrega dos documentos de credenciamento, dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, será feita no dia, hora e endereço previstos no preâmbulo deste edital.

9.2 - Aberta a sessão pelo pregoeiro, o licitante ou seu representante legal, presentes à sessão, procederão ao respectivo credenciamento mediante apresentação de procuração pública nos termos do item 4.1 deste edital e apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação.

9.3 - Após o recebimento do credenciamento, o pregoeiro declarará encerrado o prazo para recebimento dos envelopes, decidirá sobre a aceitabilidade dos envelopes entregues, procuração e declarações apresentadas, e não serão aceitos quaisquer outros documentos que não os existentes nos respectivos envelopes, nem será permitido que se faça qualquer adendo ou esclarecimento sobre os documentos, de forma a alterar o conteúdo original dos mesmos.





9.4 - Em seguida, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, verificará a conformidade das mesmas com as especificações técnicas e demais exigências constantes do edital, excetuando-se análise de preços que será posterior, decidindo motivadamente a respeito, e procederá a classificação exclusivamente das que tenham atendido essas exigências editalícias.

9.5 - As propostas escritas classificadas serão, em seguida, selecionadas para a fase de lances verbais, onde serão classificadas, exclusivamente, a proposta de menor preço, as com valores sucessivos e superiores em até 10% relativamente à de menor preço.

9.6 - Caso não sejam verificados, no mínimo, três propostas de preços escritas classificadas nas condições definidas no item 06.02, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

9.7 - Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, onde o pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados e qualificados, de forma seqüencial, a apresentarem seus lances a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente.

9.8 - Os lances verbais serão apresentados de forma sucessiva e em preços distintos e decrescentes, devendo o valor do lance final atingir preço igual ou inferior ao limite máximo constante do Termo de Referência que estará em poder do pregoeiro.

9.9 - A desistência de apresentação de lance por parte de licitante convocado pelo pregoeiro implica na exclusão do mesmo da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas.

9.10 - Caso não se realizem lances verbais, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante classificado em 1º lugar para que seja obtido preço melhor.

9.11 - Caso duas ou mais propostas dentre as inicialmente ordenadas para oferecer lances verbais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances;

9.11.1 - Caso as licitantes participantes do sorteio desistam de apresentar lance verbal para o item em questão, a classificação dar-se-á de acordo com o resultado do sorteio.

9.12 - Declarada encerrada a etapa de lances, o pregoeiro verificará a aceitabilidade das ofertas no que se refere ao preço máximo constante do edital, à exequibilidade do valor e classificará as propostas na ordem crescente dos valores ofertados, convocando em seguida os presentes à sessão para verificarem e rubricarem as propostas de preços escritas apresentadas e o mapa de ofertas.

9.13 - Caso o preço referente ao lance final seja composto de preços unitários, deverá o pregoeiro, antes da convocação de todos os licitantes, solicitar do vencedor a adequação desses preços ao valor do lance final, devendo os mesmos restar iguais ou inferiores aos constantes do documento preços de referência.

9.14 - Encerrado os lances de todos os itens, o envelope contendo a documentação de habilitação do(s) licitante(s) classificado(s) em 1º lugar será aberto e verificada a conformidade dos documentos ali contidos com as exigências do edital.

9.15 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor e os presentes à sessão serão convocados para verificarem e rubricarem os documentos apresentados.





9.16 - Caso o licitante desatenda às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará os documentos de habilitação do licitante classificado em 2º lugar e, assim sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao edital, podendo ainda o pregoeiro negociar diretamente com este, para que seja obtido preço melhor, sendo o mesmo declarado vencedor do certame.

9.17 - Em seguida, o pregoeiro solicitará dos licitantes a manifestação sobre a intenção de interpor recurso. Caso todos os licitantes declinem desse direito, o pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor; havendo manifestação de recurso, esta será feita com registro em ata da síntese das razões do recorrente, podendo o mesmo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias contados a partir do 1º dia útil seguinte ao da interposição, podendo o pregoeiro dar ao recurso efeito suspensivo e ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.18 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência ao direito ao recurso e da adjudicação ao objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

9.19 - O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.20 - Decididos os recursos, o pregoeiro encaminhará o processo para homologação da autoridade superior.

9.21 - Ao pregoeiro é facultado suspender qualquer sessão mediante motivo devidamente justificado e marcar sua reabertura para outra ocasião, fazendo constar esta decisão na ata dos trabalhos.

9.22 - O pregoeiro poderá, para analisar as propostas de preços, os documentos de habilitação e outros documentos, solicitar pareceres técnicos e suspender a sessão para realizar diligências a fim de obter melhores subsídios para as suas decisões.

9.23 - Todos os documentos ficam sob a guarda do pregoeiro até à conclusão do processo.

9.24 - Todos os procedimentos do pregoeiro e dos licitantes durante as sessões serão registrados em ata.

9.25 - Caso o licitante vencedor se recuse injustificadamente a assinar o termo de contrato ou não apresente situação regular, no ato da assinatura do mesmo, a autoridade superior deverá extinguir os efeitos da homologação e da adjudicação através do ato de rescisão e retornará os autos do processo ao pregoeiro.

9.26 - O pregoeiro retornará às atividades de seleção de melhor proposta e convocará outro licitante, observada a ordem de qualificação e classificação, para verificar as suas condições de habilitação e celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.27 - No caso de decretação de feriado que coincida com a data designada para entrega dos envelopes "A" e "B" e suas aberturas, esta licitação realizar-se-á no 1º dia útil subsequente, na mesma hora e mesmo local; podendo, no entanto, o pregoeiro definir outra data, horário e até local, fazendo a publicação e divulgação na mesma forma do início.

## **10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS LANCES VERBAIS**





10.1 - No julgamento das propostas e lances verbais, o pregoeiro levará em consideração o tipo de licitação que é MENOR PREÇO POR GLOBAL.

10.2 - Será considerado vencedor o licitante que, classificado e qualificado, tendo participado da etapa de lances, se houver, apresente o MENOR PREÇO POR GLOBAL E ATENDA ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO DESTA EDITAL.

10.3 - Na análise das propostas, havendo divergência entre o valor numérico e por extenso, prevalecerá o segundo.

10.4 - Havendo divergência entre o valor unitário, ou total do lote, prevalecerá o unitário do valor do item, desconsiderando o valor do lote.

10.5 - Não serão levadas em consideração, vantagens não previstas neste edital.

10.6 - Serão desclassificadas, preliminarmente, para a etapa de lances, as propostas de preços escritas que:

a. Não atendam às exigências referentes ao objeto e demais disposições deste edital, excetuando-se os preços, cuja análise será posteriormente.

10.7 - Será desclassificado ainda o licitante que:

b. Sendo o único participante do certame e cote preço superior ao limite de mercado, se recuse a reduzi-lo a um valor igual ou inferior àquele limite máximo e/ou mantenha preço unitário - caso haja - superior ao constante do documento preços de referência;

c. No caso de todos os participantes se recusarem a ofertar lances verbais, tenha cotado preço superior ao limite máximo determinado no documento, seja o menor preço e se recuse a reduzi-lo a um valor igual ou inferior àquele limite máximo e/ou mantenha preço unitário - caso haja - superior ao constante do documento preços de referência;

10.8 - Os licitantes classificados preliminarmente e qualificados para a etapa de lances verbais, serão dispostos na ordem crescente dos valores ofertados, sendo considerado vencedor o que apresentar o menor preço na fase de lances.

10.9 - O resultado da licitação será divulgado através de sessão pública ou de publicação e de relatório a ser afixado em flanelógrafo no endereço constante do preâmbulo deste edital, durante 05 dias, assinado pelo pregoeiro no qual conste o licitante vencedor e o valor de sua proposta.

10.10 - A empresa vencedora obriga-se a fornecer no prazo de 02 (dois) dias úteis à reunião de abertura das propostas, nova Planilha de Formação de Preços com os devidos preços unitários e totais, vencedores.

#### **10.11 - Serão desclassificadas as propostas:**

a) Que não atenderem as especificações deste Edital;

b) Que apresentarem preços unitários irrisórios, de valor zero, ou preços inexecutáveis (na forma do Art. 48 da Lei de Licitações).

c) Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes;

#### **11. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

11.1 - A adjudicação desta licitação em favor do licitante cuja proposta de preços ou lance verbal, se houver, seja classificado em primeiro lugar, é da competência do pregoeiro ou do titular da origem desta licitação.

11.2 - A homologação deste pregão é da competência do titular da origem desta licitação.







11.3 - O titular da origem desta licitação se reserva o direito de não homologar ou revogar o presente processo, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e mediante fundamentação escrita.

## 12. DA FONTE DE RECURSOS

12.1 - Os recursos para a execução do objeto da presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária especificada seguir.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS
Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde	0601.10.122.0002.2.046	3.3.90.40.00
Manutenção dos Serviços da Atenção Primária	0601.10.301.0010.2.049	
Manutenção da Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	0601.10.302.0011.2.053	

## 13. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas contratuais e as normas dispostas na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, bem como legislação pertinente, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

13.2 A fiscalização do Contrato será exercida pelo Ordenador de Despesa ou a quem este delegar tal função.

13.3 O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse do Município e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

13.4 Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato deverão ser prontamente atendidas pela Contratada, sem ônus para a Contratante. A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, onde se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

13.5 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, a critério da Contratante, respeitando-se os limites previstos na Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, facultada a supressão além deste limite mediante acordo entre as partes.

13.6 Deverá ser observado na execução do contrato o que está previsto no Termo de Referência, anexo ao presente edital.

## 14. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS





14.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão;

14.1.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração a pessoa que não o fizer dentro do prazo fixado no subitem 15.1, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

14.1.2 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente;

14.1.3 - A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei Federal Nº 8666/93, devendo ser entregue diretamente ao pregoeiro, na sala da Comissão de Pregão, a Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro – Morrinhos - Ceará;

14.1.4 - Acolhida a petição de impugnação contra o ato convocatório que importe em modificação dos termos do edital será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas;

14.1.5 - A resposta do Município de Morrinhos/CE será disponibilizada a todos os interessados mediante afixação de cópia da íntegra do ato proferido pela Administração no flanelógrafo da Comissão de Pregão da Prefeitura de Morrinhos, conforme disposto na Lei Orgânica do Município e constituirá aditamento a estas Instruções;

14.2 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

14.3 - Das decisões proferidas pelo pregoeiro relativas à classificação e desclassificação de propostas de preços escritas e lances verbais e à habilitação e inabilitação, caberá recurso administrativo dirigido ao titular da origem desta licitação, a ser interposto no final da sessão, com registro em ata pelo titular ou representante legal da licitante, constando o motivo e a síntese das suas razões e contra-razões, podendo o interessado juntar memoriais no prazo de 03 dias contados a partir do 1º dia útil seguinte ao da interposição, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

14.4 - Os recursos contra a decisão do pregoeiro terão efeito suspensivo na forma do artigo 109, § 2º, da Lei nº 8.666/93.

14.5 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.6 - Se não reconsiderar sua decisão o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

14.7 - Os memoriais de recursos e contra-razões deverão ser dirigidos ao titular da origem desta licitação e deverão dar entrada na sala da Comissão de Pregão, a Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro – Morrinhos - Ceará, no devido prazo legal, não sendo conhecidos os interpostos fora deste prazo.

14.8 - Os memoriais de recurso deverão ser interpostos mediante petição assinada por quem de direito, contendo as razões de fato e de direito com as quais impugna a decisão adversa.





14.9 - Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local indicado no item anterior.

14.10 - É permitido aos licitantes e interessados a utilização de sistema de transmissão de dados e imagens tipo fac-símile ou outro similar, para a prática de atos que dependam de petição escrita, a exemplo de impugnações e recursos.

14.10.1 - A utilização de sistema de transmissão de dados e imagens não prejudica o cumprimento dos prazos, devendo os originais ser entregues à Comissão, necessariamente, até dois dias da data de seu término, sob pena de serem considerados intempestivos os recursos e impugnações.

14.10.2 - Nos atos não sujeitos a prazo, os originais deverão ser entregues, necessariamente, até dois dias após a recepção do material, sob pena de não serem conhecidos.

14.10.3 - Os licitantes ou interessados que fizerem uso de sistema de transmissão de dados e imagens tornam-se responsáveis pela qualidade e fidelidade do material transmitido e por sua entrega à Comissão.

14.10.4 - Sem prejuízo de outras sanções, o usuário do sistema na forma do item 14.10 será considerado litigante de má-fé se não houver perfeita consonância entre o original remetido pelo fac-símile e o original entregue junto à Comissão.

14.10.5 - O disposto neste item não obriga a que a Administração disponha de equipamentos para recepção e não responsabiliza a Comissão por petição não recebidas por motivos de ordem técnicas de computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

## 15. DAS SANÇÕES

15.1 As sanções estão previstas no anexo I Termo de Referência deste edital.

## 16. DO PREÇO, REAJUSTE E REEQUILÍBRIO

**16.1. PREÇOS:** Os preços ofertados devem ser apresentados com a incidência de todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, custos e demais despesas previsíveis que possam incidir sobre o fornecimento dos bens licitados, inclusive a margem de lucro.

**16.2. PAGAMENTO:** O pagamento será feito na proporção da entrega dos bens licitados, segundo as ordens/autorizações de fornecimento expedidas pela administração, de conformidade com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, Estaduais e Municipais do licitante vencedor, todas atualizadas, observadas as condições da Carta Proposta.

**16.2.1.** O pagamento referente aos serviços de consultoria e treinamento serão efetuados mensalmente, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, compreendendo a quantidade total de horas utilizadas entre o primeiro e último dia do mês.

**16.3. REAJUSTE:** Os valores constantes das Cartas Propostas não sofrerão reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu registro, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IPCA da Fundação Getúlio Vargas.





**16.4. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:** Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

### **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1 - Independentemente de declaração expressa, a apresentação da proposta implica na aceitação plena e total das condições e exigências deste edital, na veracidade e autenticidade das informações constantes nos documentos apresentados.

17.2 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos referidos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Morrinhos.

17.3 - No interesse da Administração Municipal e sem que caiba às licitantes qualquer tipo de indenização, fica assegurado a autoridade competente:

- a) Alterar as condições, a qualquer tempo, no todo ou em parte, da presente licitação, dando ciência aos interessados na forma da legislação vigente;
- b) Anular ou revogar, no todo ou em parte, a presente licitação, a qualquer tempo, disto dando ciência aos interessados mediante publicação.

17.4 - Quaisquer esclarecimentos serão prestados pelo pregoeiro, durante o expediente de atendimento ao público, no horário de 07h30min às 11h30min, em sua sede ou através do telefone (88) 3665.1130.

17.5 - Os casos omissos poderão ser resolvidos pelo pregoeiro durante a sessão e pelo titular da origem desta licitação.

17.6 - O edital e anexos serão fornecidas, mediante Termo de Retirada de Edital, nos horários de 07h30min às 11h30min, na Sede da Comissão de Pregão da Prefeitura de Morrinhos, situada à Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro – Morrinhos - Ceará, como também no sitio <http://www.tce.ce.gov.br>, ficando os autos do presente processo administrativo de Pregão à disposição para vistas e conferência dos interessados.

17.7 - Fica eleito o foro de Morrinhos - CE, para dirimir qualquer dúvida no procedimento desta licitação.

Morrinhos- CE, 06 de Fevereiro de 2023.

  
Jorge Luiz da Rocha  
Pregoeiro



Governo Municipal de  
**MORRINHOS**

Trabalho e Compromisso


SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO / PREGÃO



### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA



Governo Municipal de  
**MORRINHOS**  
Trabalho e Compromisso

 (88) 3665-1130

 licitacaomorrinhosce@gmail.com

 morrinhos.ce.gov.br



RUA JOSÉ IBIAPINA ROCHA, S/N, CENTRO,  
CEP: 62.550-000 - MORRINHOS - CE



CNPJ: 07.566.920/0001-10



## TERMO DE REFERÊNCIA

**1. Objeto:** CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO MENSAL DE SOLUÇÃO INTEGRADA DE SOFTWARE, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, HOSPEDAGEM EM NUVEM, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS PARA TODAS AS UNIDADES DE SAÚDE QUE COMPÕEM O SISTEMA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MORRINHOS - CE.

## 2. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

2.1. SECRETARIA DE SAÚDE

## 3. MODALIDADE DA LICITAÇÃO

3.1. Pregão Presencial

## 4. FUNDAMENTO LEGAL:

4.1. A contratação dos Serviços tem amparo legal disposto na Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas, c/c os termos da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei complementar nº 123 de 14 de Dezembro de 2006, Lei Complementar 147 de 7 de Agosto de 2014.

## 5. JUSTIFICATIVA

### 5.1. DA CONTRATAÇÃO

5.1.1. Justifica-se a necessidade da contratação do objeto retromencionado pela necessidade de acompanhamento dos usuários da rede de saúde, associada a frequente cobrança dos órgãos de controle por informações confiáveis dos diversos indicadores de desempenho.

5.1.2. A luta contra os problemas enfrentados na gestão de saúde pública é muito complexa e exige ações coordenadas de múltiplos setores da sociedade, além de mudanças de hábitos culturais arraigados na população.

5.1.3. Tecnologias de rápido e fácil acesso, que possibilitem a interação entre a população e a gestão pública na detecção precoce de doenças, surtos e epidemias, tem se mostrado eficientes e eficazes no controle desses problemas, além de aperfeiçoar o processo de gestão e controle das atividades, redução nos custos operacionais e melhoria na qualidade do serviço prestado à população, favorecendo o fortalecimento das estratégias de contingência, servindo como interface para o diagnóstico rápido, à vigilância e assistência, contribuindo para tomada de decisão e adoção de novas políticas públicas de saúde.

5.1.4. Soma-se a isso a constante cobrança do Ministério da Saúde por informações de atendimentos e do prontuário eletrônico do cidadão, visando a qualificação e universalização das informações em saúde.

5.1.5. A implantação de uma solução de informações em saúde, incluindo um sistema integrado de gestão da saúde pública, também proporcionará que a gestão cumpra com suas metas para com o Ministério da Saúde, possibilitando melhoria em suas avaliações dos programas ministeriais, o que resultará em maior captação de recurso, beneficiando assim, em última instância, a população atendida pelos diversos equipamentos que compõem a rede de saúde instalada.

### 5.2. DA ESCOLHA DA MODALIDADE





5.2.1. Quanto à adoção do Pregão, tem-se que é a modalidade de licitação aquisição de bens e serviços comuns, assim entendidos aqueles “cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais do mercado”, conforme preceitua o art. 1º, parágrafo único da Lei nº 10.520/2002.

5.2.2. Os serviços, do objeto desta licitação, enquadram-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 10.520/2002, por possuírem padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

5.2.3. Isto posto, é cabível então a utilização da licitação na modalidade Pregão, por ser a modalidade com maior celeridade entre as fases processuais, propiciando maior competitividade devido a fase de lances característica da modalidade, culminando invariavelmente para obtenção de proposta mais vantajosa e a contratação com valores conforme a realidade de mercado.

### 5.3. DO NÃO PARCELAMENTO DOS ITENS

5.3.1. O não parcelamento do objeto deste Termo de Referência, justifica-se pela necessidade de preservar a integridade qualitativa do objeto, vez que vários fornecedores/prestadores de serviços poderão implicar descontinuidade da padronização, bem assim em dificuldades gerenciais e, até mesmo, aumento dos custos, pois a contratação tem a finalidade de formar um todo unitário. Some-se a isso a possibilidade de estabelecimento de um padrão de qualidade e eficiência que pode ser acompanhado ao longo da prestação dos serviços, o que fica sobremaneira dificultado quando se trata de diversos fornecedores/prestadores de serviços.

5.3.2. O não parcelamento do objeto em itens, nos termos do art 23, §1º, da Lei nº 8.666/1993, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa, tão somente, assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente, assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também, atingir a sua finalidade e efetividade, que é a de atender a contento as necessidades da Administração Pública

5.3.3. O agrupamento dos itens faz-se necessário haja visto, a celeridade, economia de escala, a eficiência na fiscalização de contrato e os transtornos que poderiam surgir com a existência de duas ou mais empresas para a execução dos serviços, a execução e supervisão dos serviços a serem executados. Assim com destaque para os princípios da eficiência e economicidade, é imprescindível a licitação por Menor Preço Global.

### 6. DO JULGAMENTO DA LICITAÇÃO

#### 6.1. MENOR PREÇO GLOBAL

### 7. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

ITEM	DESCRIÇÃO	Unid	Quant
1	Serviço de Implantação de solução tecnológica composta de	SERVIÇO	1





	plataforma de gerenciamento dos serviços municipais de saúde da Aten�o Primária e instala�o física (cabos, conectores, roteadores, switches, servidor) e lógica (configura�o, backup, importa�o de dados), treinamento dos profissionais da equipe de saúde da Aten�o Primária conforme especificados no termo de referência para todas as unidades de Saúde da Família vinculadas � Aten�o Primária do município de Morrinhos-CE.		
2	Serviço de Implanta�o de 01 (uma) licença de software de PRONTUÁRIO ELETRONICO em ambiente de computa�o em nuvem, integrado ao painel gestor dos serviços municipais de saúde e instala�o física (cabos, conectores, roteadores, switches, servidor) e lógica (configura�o, backup, importa�o de dados), treinamento dos profissionais conforme especificados no termo de referência para o Hospital Municipal de Morrinhos-CE.	SERVIÇO	1
3	Serviço de implanta�o de 01 (uma) licença de Software da Central de Regula�o Municipal, desenvolvido com tecnologia web, e hospedado em ambiente de computa�o em nuvem, inclusa a instala�o física (cabos, conectores, roteadores, switches, servidor) e lógica (configura�o, backup, importa�o de dados) e treinamento dos profissionais conforme especificados no termo de referência para a Central de Regula�o do município de Morrinhos-CE.	SERVIÇO	1
4	Serviço mensal de fornecimento de soluço tecnológica composta de plataforma de gerenciamento dos serviços municipais de saúde da Aten�o Primária, disponibiliza�o de equipamentos e serviços conforme quantidades e especifica�es do termo de referência para todas as unidades de Saúde da Família vinculadas � Aten�o Primária do município de Morrinhos-CE.	M�S	12
5	Serviço mensal de fornecimento de 01 (uma) licenças de software de PRONTUÁRIO ELETRONICO em ambiente de computa�o em nuvem, integrado ao painel gestor dos serviços municipais de saúde, disponibiliza�o de equipamentos e serviços conforme quantidades e especifica�es do termo de para o Hospital Municipal de Morrinhos-CE.	M�S	12
6	Serviço mensal de fornecimento de 01 (uma) licença de Software da Central de Regula�o Municipal, desenvolvido com tecnologia web, e hospedado em ambiente de computa�o em nuvem, conforme o termo de referência para a Central de Regula�o do município de Morrinhos-CE.	M�S	12

CARACTERÍSTICA DO SISTEMA:







### 7.1.1 ATENÇÃO PRIMÁRIA

#### 7.1.1.1 Softwares e serviços:

**7.1.1.1.1. Software de Prontuário Eletrônico do cidadão (e-SUS APS)**, desenvolvido e disponibilizado de forma gratuita pelo Ministério da Saúde, implantado e hospedado pela LICITANTE em ambiente de computação em nuvem, disponível para todas as Equipes de Saúde da Família da Atenção Básica;

**7.1.1.1.2. Aplicativos e-SUS APS Atividade Coletiva, e-SUS APS Território, Aplicativo e-SUS Vacinação e Aplicativo e-SUS AD**, desenvolvidos e disponibilizados de forma gratuita pelo Ministério da Saúde, implantado pela LICITANTE em dispositivos móveis, disponíveis para os profissionais e agentes de endemias, e agentes comunitários de saúde;

A LICITANTE deverá no processo de implantação do software, capacitar e supervisionar a execução do inventário de medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde e, treinar todos os servidores das UBS que trabalhem nas farmácias fazer a inclusão de todo o cadastro de medicamentos, suas informações técnicas (princípio ativo, indicações, contraindicações, lote, apresentação, validade, fabricante, marca, fornecedores, etc) e suas respectivas quantidades inventariadas, cadastro das unidades de saúde, programas de saúde, usuários, configurações de acesso e demais informações necessárias para funcionamento do software.

**7.1.1.1.3 Plataforma de educação a distância (EAD)** com acesso através de login e senha, disponibilizada para todos os servidores e prestadores de serviço que trabalham nas Unidades de Saúde da Família da rede municipal de Atenção Primária, com disponibilização de cursos sobre o Prontuário Eletrônico e Indicadores do Previne Brasil, compostos de videoaulas, exames on-line, simulados e material de apoio, garantindo a atualização constante dos mesmos na utilização do PEC.

**7.1.1.1.4. Aplicativo mobile para controle social**, compatível com os sistemas operacionais Android e IOS, com no mínimo as seguintes funcionalidades: cadastramento do cpf, cadastramento do cartão nacional de saúde do cidadão, permitir o agendamento de consultas nas Unidades de Saúde do Município, visualização dos tipos de atendimentos disponíveis nas Unidades de Saúde do Município, visualização de dicas e orientações básicas de saúde, informes e avisos emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde, cadastramento e acompanhamento de manifestações por parte do cidadão para a Ouvidoria Municipal. Esse aplicativo deve ser capaz de integrar-se e trocar informações com o software de gestão da Atenção Primária.

**1.1.1.5. Software Gestão da Atenção Primária**, que funcione totalmente em plataforma web, hospedada em ambiente de computação em nuvem, que contenha, no mínimo as seguintes funcionalidades e características, sendo que todas as informações, gráficos e relatórios citados devem extra mostrar as informações extraídas diretamente do banco de dados do software de Prontuário Eletrônico e-SUS APS (desenvolvido pelo Ministério da Saúde), sem incluir, alterar ou excluir qualquer informação existente, garantindo a integridade do referido Banco de dados)

**Módulo GERENCIAMENTO de biblioteca multimídia:** Composto por vídeos, documentos em formatos diversos (pdf, jpeg, etc), contendo orientações básicas de saúde, informes e avisos emitidos pela Secretaria Municipal de Saúde, classificados em categorias, com possibilidade de gerenciamento do período de disponibilização para visualização no Aplicativo de Controle Social (item 3.1.1.4); deverá também permitir o cadastramento da agenda de atendimentos disponíveis em todas as Unidades de Saúde do Município, informando tipo do atendimento, data e horários;

**Módulo OUVIDORIA:** Esse módulo deve ter funções de cadastramento, visualização e acompanhamento de manifestações dos cidadãos; as manifestações deverão conter a





possibilidade de informar, no mínimo, os seguintes dados: tipo de manifestação, nome, cpf, email, telefone, data e texto da manifestação, deverá ainda permitir a anexação de fotos e documentos pelo cidadão, e ainda a emissão de relatórios de controle, por período, tipo de manifestação e ficha de acompanhamento da manifestação, informando o status (atendida, não atendida, aguardando resolução) da manifestação, devendo funcionar integrada ao aplicativo de controle social (3.1.1.4);

**Módulo DASHBOARD:** Painel de monitoramento para acompanhamento dos atendimentos nas unidades da atenção primária e dos indicadores de desempenho conforme definido pelas Portarias ministeriais do programa PREVINE BRASIL e INFORMATIZA APS e demais legislações complementares, com emissão de gráficos e relatórios estatísticos;

Deve calcular todos os indicadores do Programa Previne Brasil diariamente, mostrando, através de planilhas, gráficos (kpi, barra, etc) o resultado de cada indicador, meta, ponderação e resultado ponderado, o cálculo deve ser possível para toda as equipes de Saúde da Família do Município, de forma geral ou individual, de forma a dar ao Município a capacidade para avaliar continuamente seu desempenho no Programa Previne Brasil;

Gerar gráficos e relatórios que mostrem a composição/estratificação da população cadastrada nos cadastros dos módulos PEC e CDS, segundo sexo/cpf, faixa etária/sexo, sexo/raça-cor;

Painel de produtividade em tempo real das Equipes de Saúde da Família, mostrando todos os atendimentos em tempo real, por unidade de saúde, equipe de saúde, profissional, status do atendimento, cpf, cartão nacional de saúde e nome do cidadão em atendimento; atualizado minuto a minuto;

Mapa de atendimentos por dia/mês, visitas de ACS dia/mês;

Mapa de quantitativo de visitas dos ACS estratificados individualmente, por unidade de saúde, equipe de Saúde da Família, em períodos de tempo definidos pelo usuário, inclusive com georreferenciamento das visitas;

Mapa de quantitativo de atendimentos/procedimentos de todos os profissionais da atenção básica, estratificados por cbo, profissional, unidade de saúde, equipe de saúde da família, tipo de atendimento, local de atendimento, em períodos definidos pelo usuário;

Mapa de quantitativo de vacinas aplicadas estratificados por unidade de saúde, equipe de saúde da família, profissional, sexo, tipo de imunobiológico, dose, fabricante, lote, idade, em períodos definidos pelo usuário;

Mapa de quantitativo de atestados, solicitação de exames e encaminhamentos realizados estratificados por unidade de saúde, equipe de saúde da família, profissional, sexo, tipo de imunobiológico, dose, fabricante, lote, idade, em períodos definidos pelo usuário;

Ranqueamento gráfico mostrando os 20 principais tipo de atendimento/procedimentos do CIAP-2 e CID 10, estratificados por unidade de saúde, equipe de saúde da família, faixa etária, sexo, em períodos definidos pelo usuário;

**Módulo PRODUTIVIDADE:** Esse módulo deve permitir a visualização das informações seguintes:

Relação de Imóveis cadastrados mostrando o INE, microárea, se está ou não em fora de área, tipo e nome do logradouro, número, complemento, bairro, cpf e nome do responsável pelo imóvel, data do cadastro; Relação de cidadãos cadastrados no PEC, mostrando nome, cadastro ativo ou não, cadastro unificado ou não, cpf, cns, data de nascimento, idade, sexo, nome da mãe, nome do pai, fone contato, área e microárea;

Relação de cidadãos cadastrados no CDS, mostrando INE, microárea, fora de área ou não, nome, cpf, responsável ou não, cpf do responsável, data de nascimento, idade, sexo, celular, data de cadastro,

Relação de cidadãos com a situação da vinculação do cadastro, mostrando nome do cidadão, cpf, data de nascimento, raça/cor, nacionalidade, local de nascimento, telefone e código do vínculo;





Relação de padronização de cpf no cadastro informando nome do cidadão, cpf, data de nascimento, nome da mãe e status(sim/não) de utilização do cpf no cadastro CDS;  
Consulta/relatório sintético do cadastro CDS/PEC, totalizando a quantidade de cidadãos por sexo, com e sem cpf;  
Consulta/relatório demográfico do cadastro CDS/PEC, estratificando por faixa etária, com nome, cpf, sexo, raça/cor, microárea;  
Consulta/relatório das lotações dos profissionais mostrando a unidade de saúde, equipe de saúde da família, profissional, cns, cbo, módulos acessados;  
Mapa de transmissão para o SISAB, informando lote, data de criação, status de envio/retransmissão;  
Mapa de importação de dados do CNES informando sequencial, data, status processo, e atualizações de unidades, profissionais, equipes e lotações;  
Mapa resumo de produtividade do Informatiza APS, informando o quantitativo de procedimentos informados estratificados por tipo (médicos, enfermagem, dentistas, técnicos, vacinas aplicadas), por competência (mês/ano);  
Relatório/consulta de atendimentos realizados mostrando unidade de saúde, equipe de saúde, data do atendimento, cbo, nome do profissional, tipo do atendimento, local do atendimento, nome, idade, sexo e cpf do cidadão, com parâmetros de filtragem/totalização por unidade, equipe, cbo, profissional, tipo de atendimento, local de atendimento, sexo, idade;  
Mapa de atendimentos não finalizados, mostrando a unidade, data do atendimento, nome e cpf do cidadão, status de registro tardio (sim/não);  
Mapa de registro de atividades coletivas do PEC, informando ano, estabelecimento, equipe, data, turno e status de cada tema;  
Mapa de registro de encaminhamentos mostrando data do atendimento, nome e cpf do cidadão, CBO e status da classificação do encaminhamento (eletivo/prioritário);  
Relatório/consulta de todos os procedimentos de saúde bucal realizados informando cnes, ine, nome do profissional, cbo, data do atendimento, nome, idade e cpf do cidadão, nome do procedimento, nível de complexidade;  
Relatório/consulta de todos os procedimentos gerais realizados informando equipe, nome do profissional, data e turno do atendimento, nome, sexo, idade e cpf do cidadão, nome do procedimento;  
Relatório/consulta de todos os procedimentos individualizados realizados informando ano, mês, cnes da unidade, cartão nacional de saúde, sexo, data de nascimento e nome do cidadão, data do atendimento, nome, cns e cbo do profissional, procedimento, complexidade, data e turno do atendimento, nome, sexo, idade e cpf do cidadão, nome do procedimento;  
Relatório/consulta de todos os procedimentos consolidados informando ano, mês, cnes da unidade, código e nome do procedimento, complexidade, CBO, somatório de quantidade de procedimentos por idade;  
Relatório/consulta de acompanhamento de consultas agendadas, informando a data do agendamento, fora ou não da UBS, nome, idade, cpf do cidadão e situação da consulta (agendada/realizada/cancelada);  
Relatório/consulta de vacinação realizadas e aprazadas, informando a unidade de saúde, a equipe de saúde, o profissional, data da aplicação, cpf, nome, sexo, idade do cidadão, status (sim/não) de situação do cidadão (puérpera, gestante, viajante, hanseníase), nome, dose, fabricante e lote do imunobiológico, com parâmetros de filtragem e totalização por unidade, equipe, profissional, data de aplicação, cidadão, sexo, imuno, dose, lote, fabricante, status de situação do paciente;  
Relatório/consulta de vacinação do COVID-19, informando unidade, equipe, nome, celular, sexo e cpf do cidadão;  
Relatório/consulta de visitação dos ACS informando o nome do agente comunitário de saúde (ACS), ine e nome da equipe, data da visita, tipo do imóvel, turno, microárea, nome, sexo, data de





nascimento, idade do cidadão e status do desfecho da visita, com parâmetros de filtragem e totalização por unidade, equipe, profissional, data da visita, tipo do imóvel, turno, microárea e sexo;

Relatório/consulta de motivação das visitas dos ACS informando o nome do agente comunitário de saúde, equipe, data e turno da visita, microárea, nome, cpf, faixa etária e idade do cidadão, tipo da visita (visita cadastro, periódica, busca ativa, acompanhamento, egresso, controle vetorial, orientação);

**Módulo PREVINE BRASIL:** Esse módulo deve permitir, no mínimo, a visualização das informações de cada um dos indicadores do Programa Previne Brasil, ficando a empresa LICITANTE responsável e ciente de que deverá implementar novas funcionalidades no caso de o Ministério da Saúde exigir novos indicadores ou alterar os indicadores já exigidos.

Inicialmente a plataforma deverá disponibilizar as informações e cálculos dos 7 indicadores já exigíveis:

**1. Proporção de gestantes com pelo menos 6 (seis) consultas pré-natal realizadas, sendo a primeira até a 12ª semana de gestação:** Consulta/Relatório contendo a relação de todas as gestantes atendidas nas unidades da atenção Primária do município, informando a unidade, a equipe de saúde da família, o cpf, nome, idade da gestante, a data de inclusão no cadastro, a DUM, a data da 1ª. consulta de pré-natal, a quantidade de semanas de gestação na data da 1ª. Consulta de pré-natal, o nome do profissional que realizou a consulta, a quantidade de pré-natais já realizados pela gestante, a data da última consulta, o nome do profissional que realizou a última consulta, o status do indicador (atingiu/não atingiu), com parâmetros de filtragem e totalização por unidade, equipe, profissional, status do indicador, data da 1ª consulta, data da última consulta e DUM;

**2. Proporção de gestantes com realização de exames para sífilis e HIV:** Consulta/Relatório contendo a relação de todas as gestantes atendidas nas unidades da atenção Primária do município, informando a unidade, a equipe de saúde da família, o cpf, nome, idade da gestante, a data de inclusão no cadastro, data da solicitação do exame HIV, nome do profissional solicitante, data do resultado do exame HIV, data do teste rápido do HIV, nome do profissional que executou, data da solicitação do exame de sífilis, data do resultado do exame de sífilis, data do teste rápido do exame de sífilis, nome do profissional que executou, status do indicador (atingiu/não atingiu), com parâmetros de filtragem e totalização por unidade, equipe, profissional, status do indicador;

**3. Proporção de gestantes com atendimento odontológico realizado:** Consulta/Relatório contendo a relação de todas as gestantes atendidas nas unidades da atenção Primária do município, informando a unidade, a equipe de saúde da família, o cpf, nome, idade da gestante, a data da 1ª. e última consulta de pré-natal, nome do profissional que atendeu, status do indicador (atingiu/não atingiu), com parâmetros de filtragem e totalização por unidade, equipe, profissional, status do indicador;

**4. Cobertura de exame citopatológico:** Consulta/Relatório contendo a relação de todos os cidadãos cadastrados no PEC, informando a unidade, a equipe de saúde da família, o cpf, nome e idade do cidadão, a data da realização do último procedimento, nome do profissional que atendeu, status do indicador (atingiu/não atingiu), com parâmetros de filtragem e totalização por unidade, equipe, profissional, status do indicador;





**5. Cobertura vacinal de Poliomielite inativada e de Pentavalente:** Consulta/Relatório contendo a relação de todos os cidadãos cadastrados no PEC, informando a unidade, a equipe de saúde da família, o cpf, nome e idade do cidadão, a dose penta e nome do profissional que atendeu, a dose pólio e nome do profissional que atendeu, status do indicador (atingiu/não atingiu), com parâmetros de filtragem e totalização por unidade, equipe, profissional, status do indicador;

**6. Percentual de pessoas hipertensas com Pressão Arterial aferida em cada semestre:** Consulta/Relatório contendo a relação de todos os cidadãos cadastrados no PEC, informando a unidade, a equipe de saúde da família, o cpf, nome e idade do cidadão, a data de inclusão no cadastro, a medição da pressão arterial aferida no semestre anterior e o nome do profissional que atendeu, a medição da pressão arterial aferida no semestre atual e o nome do profissional que atendeu, a quantidade total de aferições no semestre anterior e no semestre atual, status do indicador (atingiu/não atingiu), com parâmetros de filtragem e totalização por unidade, equipe, profissional, status do indicador;

**7. Percentual de diabéticos com solicitação de hemoglobina glicada:** Consulta/Relatório contendo a relação de todos os cidadãos cadastrados no PEC, informando a unidade, a equipe de saúde da família, o cpf, nome e idade do cidadão, a data de inclusão no cadastro, a data da solicitação do exame da hemoglobina glicada e o nome do profissional que atendeu, status do resultado (informado/não informado), status do indicador (atingiu/não atingiu), com parâmetros de filtragem e totalização por unidade, equipe, profissional, status do indicador;

**8. Indicador sintético final (ISF):** O sistema deverá também calcular o resultado do ISF com base nos resultados de todos os indicadores do Previne Brasil. O Cálculo dos indicadores será feito para o quadrimestre atual, no momento da consulta, sendo possível visualizar o resultado geral para o município e o resultado individual para cada Unidade de saúde e para cada equipe de saúde da família, de forma a possibilitar a avaliação individual do desempenho das unidades e equipes de saúde.

Todas as consultas/relatórios gerados deverão ser passíveis de exportação para os formatos PDF e excel.

As fórmulas e metodologias necessárias para o cálculo dos Indicadores do Previne Brasil devem ser as estabelecidas nas Portarias e normas emitidas pelo Ministério da Saúde, e devem ter como base os dados disponíveis no Banco de Dados do e-SUS APS, instalado para o município e mantido pela empresa LICITANTE conforme especificado neste Edital, de forma a permitir o acompanhamento da situação do município em relação ao Programa, possibilitando a correção e ajustes nas estratégias de atendimento à população, se e quando necessário.

**7.1.1.1.6. Treinamento permanente** para todos os profissionais e servidores da Atenção Primária e da Secretaria Municipal de Saúde responsáveis pela gestão e monitoramento das atividades de saúde no município.

O treinamento deverá ser de forma presencial, no município de MORRINHOS-Ce, e deverá ser realizado durante o processo de implantação dos serviços (softwares e equipamentos) nas Unidades de Saúde da Atenção Primária com carga horária mínima de 20 horas-aula/categoria e, depois durante todo o período de execução do contrato, de forma presencial, remota ou mista, conforme ocorrerem atualizações nos softwares componentes da solução e, também quando ocorrerem mudanças no quadro dos profissionais de saúde que trabalham nas Unidades de Saúde da Atenção Primária do município de MORRINHOS-Ce.





**7.1.1.1.7. Ambiente de computação em nuvem**, sob responsabilidade e guarda da LICITANTE, composto por servidor em nuvem, com todos os softwares componentes da solução instalados e configurados, mantendo-os sempre atualizados conforme a disponibilização de novas versões. O servidor deverá ter configuração mínima de 32 Gbytes de memória RAM, disco rígido com 1 Terabytes de capacidade, porta padrão ethernet 10/100/1000, sem limite de tráfego de dados, com ambiente de redundância, alta escalabilidade e manutenção de infraestrutura de segurança, rede e conexão de internet, bloqueio de liberação de firewall e rotinas de backup disponibilizadas para a infraestrutura e aplicações, com liberação de acesso exclusivo aos softwares componentes da solução, ficando disponível para uso por todas as unidades de saúde da atenção primária, em regime de 24x7, durante todo o período de vigência do contrato, sendo permitida a interrupção somente para manutenção dos servidores e procedimentos de segurança e integridade dos dados, sendo necessário agendamento prévio e autorização do Município.

**7.1.1.1.8. Assessoria técnica** à equipe de coordenação da atenção primária na definição, análise e correção de estratégias para o acompanhamento e obtenção das metas definidas no programa PREVINE BRASIL através de orientações técnicas fornecidas quando necessário e realização de reuniões mensais em conjunto com a equipe de coordenação da atenção primária e profissionais de saúde.

## **7.1.2 MAC**

### **7.1.2.1 Softwares e serviços:**

**7.1.2.1.1. 01 (uma) licença de software de PRONTUÁRIO ELETRÔNICO** para o Hospital Municipal, em ambiente de computação em nuvem, integrado ao painel gestor dos serviços municipais de saúde.

O software de Prontuário Eletrônico, deverá disponibilizar, no mínimo as seguintes funcionalidades:

**Módulo CONTROLE DE RECEPÇÃO/CONSULTÓRIOS:** Gerenciamento do atendimento de pacientes de ambulatório, com funções de cadastro e atendimento de pacientes; agendamento completo; registro de todos os atendimentos, procedimentos e exames realizados no paciente, gerenciamento do controle físico dos arquivos do S.P.P.(Serviço de Prontuário de Pacientes), emissão de fichas de atendimento, Anamnese, Receituários, Solicitação de exames, entre outros; emissão de relatório de crítica sobre pacientes atendidos dentro do período de retorno conforme cada convênio; Relação Pacientes atendidos; por convênio; Unidades de Atendimento; Retorno; Sintético ou Analítico; Procedimento; Centro de Custos; Médicos, Relação atendimento médico-ambulatoriais; Mala direta; Emissão de relatórios gerenciais: Tabela Internacional de Doenças; Mapa de Produção Diária; estatísticas; por convênios; por médicos; por especialidade; por encaminhamento; por cidade; por especialidade médica; Agenda hospitalar, organizada e objetiva facilitando o atendimento; Localização de cadastro facilitada;

**Módulo PAINEL ELETRÔNICO DE ATENDIMENTO:** Parametrização da tela do painel, emissão de Senhas; gerenciamento da fila de atendimento; cadastro de atendentes, chamada de Senhas em áudio e no painel; apresentação de Senhas; disponibilização de ferramenta para classificação de





risco e avaliação do paciente, através do protocolo Manchester, ferramenta de monitoramento dos atendimentos pela direção;

Módulo FATURAMENTO PARA O SUS: Cadastro de pacientes segundo as normas do DATASUS; Controle de atendimentos; Faturamento de BPA; Faturamento de APAC; Controle de Glosas; Gerenciamento dos fechamentos das contas do SUS; Interface automática com DATASUS para leitura de tabelas, cadastros e remessa de fatura; Relatórios gerenciais de Faturamento; geração de relatórios e consultas de Projeção do faturamento: Geral, Especialidade, Procedimento, médico, Prestador de Serviço, etc., Relatórios específicos para Prestadores de Serviços e Honorários Médicos nos formatos sintéticos e analíticos Demonstrativo Materiais e Medicamentos, Serviços Hospitalares, Centros de Custos, por Local de Consumo, Paciente, etc; Controle de Conta Corrente, Pagamentos a médicos e Prestadores de Serviços conforme fatura apresentada ou paga; Emissão de Nota Fiscal a Convênios, Pessoa Física, Terceiros; Comparativos de despesas, controle de custo de pacientes, Consulta de composições e valores detalhadamente; Gerador de arquivos XML para exportação de dados;

Módulo CONTROLE DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO/FARMÁCIA: Gerenciamento dos estoques de materiais e medicamentos de forma centralizada ou por local de armazenagem; Controle de entrada e saída de produtos efetuado somente por usuários autorizados pelo Gerente de Sistemas; Organização e controle do cadastro de itens em vários níveis hierárquicos como: Grupo, Subgrupo, Referência, classificação e subníveis de códigos; Padronização das unidades de consumo e centros de estocagem efetuada pelo usuário; Controle de estoques mínimo, máximo e ponto de pedido; Análise do Consumo Médio mensal, trimestral, semestral ou anual; Análise do estoque pelos preços de Custos, Médio ou Venda; Emissão de notas fiscais de entrada; Balanço; Dispensação de itens por códigos de barras; Rastreabilidade dos itens consumidos em cada paciente; Relação de Itens por fornecedor; Relação de Compras por Fornecedor e ou Ultimas Compras; Relatórios com posições de Estoque mínimo, máximo e ponto de reposição; Geração da Necessidade de Compras, vinculado a um pedido; Análise de Consumo médio mensal, trimestral, semestral ou anual ; Consumo por paciente; Projeção de Compras por Curva ABC;

**7.1.2.1.2. Treinamento permanente** para todos os profissionais e servidores, lotados no Hospital Municipal, que irão utilizar o software de Prontuário Eletrônico.

**7.1.2.1.3. Ambiente de computação em nuvem**, sob responsabilidade e guarda da LICITANTE, composto por servidor em nuvem, com os softwares de Prontuário Eletrônico instalado e configurado, mantendo-o sempre atualizado conforme a disponibilizado de novas versões e exigências legais. O servidor deverá ter configuração mínima de 16 gbytes de memória RAM, disco rígido com 1 terabytes de capacidade, porta padrão ethernet 10/100/1000, sem limite de tráfego de dados, com ambiente de redundância, alta escalabilidade e manutenção de infraestrutura de segurança, rede e conexão de internet, bloqueio de liberação de firewall e rotinas de backup disponibilizadas para a infraestrutura e aplicações, com liberação de acesso exclusivo aos softwares componentes da plataforma, ficando disponível para uso por todas as unidades de saúde da rede municipal de média e alta complexidade.





### 7.1.3 CENTRAL DE REGULAÇÃO MUNICIPAL

**7.1.3.1. 01 (uma) licença de Software de** Software de gestão da Central de Regulação Municipal, em ambiente web, permitindo a gestão e controle das consultas, exames e procedimentos entre as diversas Unidades de Saúde do Município, como também da rede referenciada e prestadores de serviços contratados pelo município.

O Software deve permitir que qualquer cidadão possa registrar sua solicitação de exames, consulta, etc diretamente em qualquer Unidade de Saúde da rede municipal, recebendo imediatamente sua pré-senha, disponibilizar à Central de Regulação o controle e visualização imediata de todas as solicitações feitas no sistema e permitir a confirmação e agendamento definitivo do procedimento, permitindo também a comunicação imediata ao solicitante da confirmação, através de mensagem em aplicativo de chat e e-mail do solicitante. Deve ainda permitir consultas por Unidade solicitante, profissional solicitante, tipo de procedimento, período, nível de prioridade, unidade referenciada, solicitações atendidas em um período, todas as consultas devem ter opção de impressão e exportação, no mínimo, no formato html, txt, csv e excell.

**7.1.3.2. Treinamento permanente** para todos os profissionais e servidores, lotados na Central de Regulação Municipal, que irão utilizar o software de Regulação.

O treinamento deverá ser de forma presencial, no município de Morrinhos(Ce), e deverá ser realizado durante o processo de implantação dos serviços (softwares e equipamentos) em todas as Unidades de Saúde do Município com carga horária mínima de 12 horas-aula e, depois durante todo o período de execução do contrato, de forma presencial, remota ou mista, conforme ocorrerem atualizações nos softwares componentes da solução e, também quando ocorrerem mudanças no quadro dos profissionais de saúde que trabalham nas Unidades de Saúde do município de Morrinhos(Ce).

### 7.2. IMPLANTAÇÃO

A implantação da solução com todos os serviços, equipamentos e softwares, treinamento, configuração dos dispositivos móveis e fixos devem ser iniciados no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da assinatura do Contrato e emissão da ordem de serviços, conforme cronograma a ser definido conjuntamente pela Equipe técnica da Secretaria Municipal de Saúde do município e a empresa LICITANTE.

A elaboração e fechamento do cronograma de implantação deverão considerar as especificidades e prioridades da gestão municipal, ficando a LICITANTE responsável por elaborar e propor um cronograma capaz de atender as solicitações da gestão municipal, o qual será apresentado e aprovado pela Contratante em reunião específica a ser realizada.

### 7.3. SEGURANÇA E PROPRIEDADE DOS DADOS

Todas as rotinas de segurança dos servidores e dos dados neles armazenados serão de responsabilidade da LICITANTE, sendo que a propriedade dos dados é do Município de Morrinhos-Ce, e em caso de destrato, independentemente da causa, a LICITANTE se compromete a entregar, sem ônus adicionais, todos os dados e informações existentes nos bancos de dados dos softwares componentes da solução relativos ao Município de Morrinhos-Ce, excetuando os códigos fontes, dados, scripts e demais documentações relativas e específicas dos softwares de







propriedade da LICITANTE e ou de seus parceiros, ficando o Município de Morrinhos-Ce obrigado a quitar integralmente, até a data da entrega final dos dados, quaisquer débitos financeiros junto à LICITANTE que sejam inerentes aos serviços prestados relativos ao objeto deste Edital.

#### **7. 4. MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

Deverão ser fornecidos serviços de manutenção e suporte técnico presencial e remoto, que assegurem o perfeito funcionamento da solução, garantindo a sua evolução e adequação às exigências legais.

Estes serviços deverão ser prestados em horário compatível com o horário de funcionamento das Unidades de saúde do município, conforme solicitação do mesmo, por todo o período de vigência do Contrato, a partir do aceite definitivo da implantação da solução.

O atendimento do suporte técnico não deverá ultrapassar o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, para retorno de chamados, no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder 72 (setenta e duas) horas no caso de manutenção corretiva do sistema ou substituição de equipamentos e softwares.

A Manutenção ofertada pela LICITANTE deverá permitir a correção de falhas que eventualmente sejam apresentadas pela solução e o fornecimento de novas versões dos softwares de sua propriedade e também dos softwares do Ministério da Saúde, sempre que novas versões forem disponibilizadas.

No caso dos softwares disponibilizados pelo Ministério da Saúde, as falhas e os problemas decorrentes delas não serão de responsabilidade da LICITANTE e serão corrigidos assim que o próprio Ministério disponibilizar as correções, ficando a LICITANTE isenta de quaisquer responsabilidades pela correção das falhas e dos problemas associados a elas, inclusive eventuais perdas de dados, enquanto o Ministério da Saúde não prover a correção das mesmas.

O Suporte Técnico, quando necessário, deverá ser realizado presencialmente ou de forma remota, desde que seja capaz de atender a demanda que originou o chamado técnico.

A empresa LICITANTE obriga-se a manter, residente no município de Morrinhos-Ce, uma equipe técnica, composta no mínimo por 01 (um) profissional de tecnologia da informação, para prestar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e conexões de internet disponibilizadas.

#### **8. REFERENCIAL DE PREÇOS:**

8.1 - Os preços de referência ora apresentados foram estimados com base na média dos preços coletados viabilizados para verificação no mercado dos valores atinentes a contratação deste objeto, conforme coletas de preços anexados nos autos deste processo.

8.2 - A Prefeitura Municipal de Morrinhos reserva-se ao direito de só divulgar o valor estimado unitário na etapa de lances do Pregão presencial. Precedentes: Acórdão nº 1.789/2009 – Plenário, Acórdão nº 3.028/2010 – Segunda Câmara e Acórdão nº 2.080/2012 – Plenário, todos do Tribunal de Contas da União – TCU.





## 9. DA FONTE DE RECURSOS

9.1 - Os recursos para a execução do objeto da presente licitação correrão à conta da Dotação Orçamentária especificada seguir.

UNIDADE ADMINISTRATIVA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ELEMENTO DE DESPESAS
Gestão e Manutenção das Atividades da Secretaria de Saúde	0601.10.122.0002.2.046	3.3.90.40.00
Manutenção dos Serviços da Atenção Primária	0601.10.301.0010.2.049	3.3.90.40.00
Manutenção da Média e Alta Complexidade Ambulatorial e Hospitalar	0601.10.302.0011.2.053	3.3.90.40.00

## 10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

### 10.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa pessoa física, no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

b) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO**, em vigor devidamente registrado no registro público de empresa mercantil da Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro da Junta onde opera com averbação no registro da Junta onde tem sede a matriz;

c) **INSCRIÇÃO DO ATO CONSTITUTIVO**, no caso de sociedades simples - exceto cooperativas - no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas acompanhada de prova da diretoria em exercício; devendo, no caso da licitante ser a sucursal, filial ou agência, apresentar o registro no Cartório de Registro das Pessoas Jurídicas do Estado onde opera com averbação no Cartório onde tem sede a matriz;

d) **DECRETO DE AUTORIZAÇÃO**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e **ATO DE REGISTRO DE AUTORIZAÇÃO PARA FUNCIONAMENTO** expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

e) **CÉDULA DE IDENTIDADE E CPF, dos Sócios ou do titular da empresa;**

### 10.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

10.2.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante.





a) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Federal deverá ser feita através da Certidão de regularidade de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND), emitidas pela Receita Federal do Brasil na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

b) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Estadual deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Estadual;

c) A comprovação de regularidade para com a Fazenda Municipal deverá ser feita através de Certidão Consolidada Negativa de Débitos inscritos na Dívida Ativa Municipal.

10.2.4. Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, através de Certificado de Regularidade de Situação - CRS;

10.2.5. Prova de situação regular perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, conforme Lei 12.440/2011.

10.2.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

10.2.7. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Comissão de Pregões, para a regularização da documentação e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme os ditames da Lei Complementar 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014;

10.2.8. A não-regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81, da Lei no 8.666/93, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou a revogação da licitação, ou item, conforme o caso.

### **10.3- QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

10.3.1. Atestado (s) fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado com identificação do assinante, comprovando que a LICITANTE prestou ou esteja prestando os serviços compatíveis com o objeto deste termo de referencia, devidamente registrado/averbado no CRA - Conselho Regional Administração. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar. Os atestados deverão estar necessariamente em nome da licitante.

10.3.2. Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica instrumento de nota fiscal/contrato de prestação de serviço respectivos ao qual o atestado faz vinculação.

10.3.3. Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior, com formação em Sistema de Informação, Ciências da Computação,





Análise de Sistemas ou Cursos afins. Comprovação através de Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso.

10.3.4. Prova de inscrição, ou registro da LICITANTE junto ao Conselho Regional Administração (CRA), da localidade da sede da PROPONENTE;

10.3.5. Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, profissional de nível superior, com formação em Gestão de Saúde, Gestão de Serviços de Saúde, Gestão Hospitalar, Auditoria em Saúde ou Cursos afins. Comprovação através de Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso.

**10.3.6.** Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

a) O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.

b) O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial.

#### **10.4. Qualificação Econômica-Financeira:**

a) **Balço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b) Serão considerados como na forma da Lei, o Balço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

I - **Sociedades empresariais em geral:** Balço patrimonial e demonstrações contábeis (DRE) do último exercício fiscal registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído.

II - **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;





III - **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias.

IV - **As empresas constituídas á menos de um ano:** deverão apresentar demonstrativo do Balanço de Abertura, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial do domicílio da Licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial assinado pelo sócio-gerente ou diretor e pelo contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item IV-b, no mínimo: balanço patrimonial e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, termos de abertura e encerramento).

d) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.

e) A empresa optante pelo *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED* poderá apresentá-lo na "**forma da lei**".

f) Entende-se que a expressão "**na forma da lei**" constante no item IV - e, engloba, no mínimo:

I - Balanço Patrimonial;

II - DRE - Demonstração do Resultado do Exercício;

III - Termos de abertura e de encerramento;

IV - Recibo de entrega de escrituração contábil digital (*Para efeito o que determina o Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018*);

*OBS: A autenticação de livros contábeis das pessoas jurídicas não sujeitas ao Registro do Comércio, poderá ser feita pelo Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, instituído pelo Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, por meio da apresentação de escrituração contábil digital, na forma estabelecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil do Ministério da Fazenda. (Art. 1º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018).*

g) As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED.

h) A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as Instruções Normativas (RFB nº 1420/2013 e RFB nº 1594) que tratam do *Sistema Público de Escrituração Digital - SPED*. Para maiores informações, verificar o site [www.receita.gov.br](http://www.receita.gov.br), no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no Acórdão TCU nº 2.669/2013 de relatoria do Ministro Valmir Campelo.





- i) Se necessária a atualização do balanço, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.
- j) Apresentar **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade.

#### 10.5. OUTRAS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO:

##### 10.5.1. Declaração de que:

- a) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854, de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- b) Declaração de conhecimento de todos os parâmetros e elementos da discriminação do serviço a ser ofertado e que sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes no edital;
- c) Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;
- d) Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, (art.32, §2º, da Lei n.º 8.666/93);
- e) Caso não seja declarado o prazo de validade da certidão, será considerada apenas a que tiver sido emitida no máximo até 30 (trinta) dias antes da data do início da disputa.

#### 12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Conforme clausula 10ª da minuta do contrato, mencionada neste termo de referência

#### 13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. Conforme clausula 6ª da minuta do contrato, mencionada neste termo de referência

#### 14. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

14.1. Conforme clausula 5ª da minuta do contrato, mencionada neste termo de referência

#### 15. VALIDADE E DA VIGÊNCIA

15.1 - O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, tendo validade por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado conforme art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

#### 16. DA MINUTA DO CONTRATO:

**CONTRATO QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE  
MORRINHOS ATRAVÉS DA SECRETARIA \_\_\_\_\_ COM**





**A EMPRESA/LICITANTE \_\_\_\_\_ PARA O FIM  
QUE A SEGUIR SE DECLARA.**

O Município de Morrinhos, pessoa jurídica de direito público interno, através da Secretaria de \_\_\_\_\_, em sua sede na Rua (Av) \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_ Bairro \_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo (a) Secretário (a) de \_\_\_\_\_, doravante denominados de **CONTRATANTE**, no final assinado, e do outro lado, a Empresa/licitante \_\_\_\_\_, com sede na cidade de \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_ à Rua/Av \_\_\_\_\_, nº \_\_ - Bairro \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, representada pelo Sr(a). \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CPF/MF nº \_\_\_\_\_, no final assinada, doravante denominada de **CONTRATADA**, de acordo com o Pregão Presencial nº \_\_\_\_\_, Processo nº \_\_\_\_\_, em conformidade com o que preceitua a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sujeitando-se os Contratantes às suas normas e às cláusulas e condições a seguir pactuadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

1.1. Processo de Licitação, na modalidade Pregão, em conformidade com a Lei Federal Nº 8.666/93 - Lei das Licitações Públicas c/c os termos da **Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 - Lei que Regulamenta o Pregão**, devidamente homologado pelo (a) Exmo (a). Sr (a). Secretário(a) acima descritos do Município de Morrinhos — CE, nos termos do art. 26 do Estatuto das Licitações Públicas e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO**

2.1. Constitui objeto da presente contratação a \_\_\_\_\_, mediante PREGÃO, conforme Anexo I do Edital de Pregão nº \_\_\_\_\_, no qual restou vencedora a Contratada.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONOMICO-FINANCEIRO**

3.1. O valor global da presente avença é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), a ser pago em conformidade com a execução dos serviços prestados no período respectivo, de acordo com as notas fiscais/faturas devidamente atestadas pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões do INSS e FGTS, todas atualizadas.

3.2. O valor do presente Contrato não será objeto de reajuste antes de decorridos 12 (doze) meses do seu Pregão, hipótese na qual poderá ser utilizado o índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

3.3. REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO: Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação e termo aditivo, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do serviço prestado, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-





financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, "d" da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

3.4. Independentemente de declaração expressa, fica subentendido que, no valor pago pelo contratante, estão incluídas todas as despesas necessárias à execução do contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA VALIDADE E DA VIGÊNCIA**

4.1 O Contrato resultante da presente Licitação terá vigência a partir de sua assinatura, até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos casos e formas previstos na Lei nº 8.666, de 21 de março de 1993 e alterações posteriores.

4.2- O valor do presente Contrato não terá objeto de reajuste, pelo período de 12 (doze) meses da apresentação da proposta. Caso o prazo exceda a 12 (doze) meses os preços contratuais poderão ser reajustados com base no índice IGP-M da Fundação Getúlio Vargas.

4.3- O Regime será de execução indireta, com empreitada por preço unitário.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. A Contratante se obriga a proporcionar à Contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;

5.2. Fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual;

5.3. Comunicar à Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto contratual, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

5.4. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais /Faturas devidamente atestadas pelo Setor Competente.

5.5. Exigir o fiel cumprimento do edital e contrato, bem como zelo na realização da execução dos serviços e o cumprimento dos prazos.

5.6. Assegurar o livre acesso do CONTRATADO e seus prepostos, devidamente identificados, a todos os locais onde se fizer necessária a prestação dos serviços licitados, prestando-lhes todas as informações e esclarecimentos que, eventualmente, forem solicitados.

5.7. Disponibilizar toda a infraestrutura de equipamentos necessária à execução do serviço, tais como computadores, impressoras, toners, TVs, papel, rede lógica, etc.

5.8. Disponibilizar toda a infraestrutura de internet necessárias à utilização dos módulos do sistema pelos profissionais alocados na Secretaria Municipal de Saúde e seus departamentos, com no mínimo as seguintes características:

5.8.1. Pontos de redes wi-fi para conexão sem fio dos equipamentos.

5.8.2. Velocidade mínima de 20 MB disponíveis nos pontos de acessos wireless e através de cabo.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**







- 6.1- Executar o objeto do Contrato por um período de 12 (doze) meses, de conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Pregão Presencial, no Termo Contratual e na proposta vencedora do certame;
- 6.2- Manter durante toda a execução do objeto contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei de Licitações;
- 6.3- Utilizar profissionais devidamente habilitados, substituindo-os nos casos de impedimentos fortuitos, de maneira que não se prejudiquem o bom andamento e a boa prestação dos serviços, devidamente identificados por meio de crachás;
- 6.4- Facilitar a ação da FISCALIZAÇÃO na inspeção dos serviços, prestando, prontamente, os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- 6.5- Responder, perante as leis vigentes, pelo sigilo dos documentos manuseados, sendo que a CONTRATADA não deverá, mesmo após o término do CONTRATO, sem consentimento prévio por escrito da CONTRATANTE, fazer uso de quaisquer documentos ou informações especificadas no parágrafo anterior, a não ser para fins de execução do CONTRATO;
- 6.6- Providenciar a imediata correção das deficiências e/ ou irregularidades apontadas pela Contratante;
- 6.7. Arcar com eventuais prejuízos causados à Contratante e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometida por seus empregados e/ou prepostos envolvidos na execução do objeto contratual, inclusive respondendo pecuniariamente;
- 6.8. Pagar seus empregados no prazo previsto em lei, sendo também de sua responsabilidade o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, FGTS, PIS, emolumentos, seguros de acidentes de trabalho, etc, ficando excluída qualquer solidariedade da Prefeitura Municipal de Morrinhos por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais uma vez que a inadimplência da CONTRATADA, com referência às suas obrigações, não se transfere a Prefeitura Municipal de Morrinhos;
- 6.9. Disponibilizar, a qualquer tempo, toda documentação referente ao pagamento dos tributos, seguros, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários relacionados com o objeto do CONTRATO.
- 6.10. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitadas ao estabelecido no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.
- 6.11. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual, cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante.
- 6.12. Instalar e configurar o sistema Mobile nos dispositivos disponibilizados pela CONTRATANTE.





6.13. Treinar e capacitar os usuários da Solução Integrada designados para a utilização do sistema.

6.14. Se responsabilizar por todos os custos com as despesas de licenças de softwares, autorizações, cessões de uso, hospedagens do Sistema.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

7.1- A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no quantitativo do objeto contratual, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o disposto no § 1º, do art. 65, da Lei de Licitações.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA ORIGEM DOS RECURSOS**

8.1. As despesas decorrentes das eventuais contratações que poderão advir desta licitação correrão á conta de recursos específicos consignados no respectivo Orçamento, na Dotação Orçamentária nº: \_\_\_\_\_. Elemento de Despesa: nº \_\_\_\_\_.

#### **CLÁUSULA NONA - DO PAGAMENTO**

9.1 O pagamento será efetuado mensalmente, mediante crédito em conta-corrente até o 10º (décimo) dia útil após o atesto do documento de cobrança e cumprimento da perfeita realização do objeto contratado, mediante prévia verificação da regularidade fiscal da CONTRATADA.

9.2. Antes do pagamento, o CONTRATANTE realizará consulta a Regularidade Fiscal para verificar a manutenção das condições de habilitação, das Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS, Certidão de quitação de Tributos Federais, administradas pela Secretaria da Receita Federal, Certidão Negativa de débitos de Tributos e Contribuições Municipais e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da CNDT- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

9.3. Constatando-se, a situação de irregularidade da CONTRATADA, proceder-se-á à sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05(cinco) dias úteis, a CONTRATADA regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

9.4. O prazo do item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

9.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

9.6. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do Contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.





9.7. Para os serviços objetos deste certame, deverá ser emitida Faturas e Notas Fiscais em nome da **Secretaria contratante- Prefeitura Municipal de Morrinhos/CE** - Rua José Ibiapina Rocha, S/N, Centro - Morrinhos - CE.

#### CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES

10.1- O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no termo de contrato e das demais cominações legais.

10.2- A Contratada ficará, ainda, sujeita às seguintes penalidades, em caso de inexecução total ou parcial do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, garantida a prévia defesa:

I - Advertência, sanção de que trata o inciso I do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, poderá ser aplicada nos seguintes casos:

- a) descumprimento das obrigações e responsabilidades assumidas na licitação;
- b) outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave.

II - Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Municipais, por meio de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

- a) de **1,0%** (um por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por dia de atraso na prestação dos serviços ou indisponibilidade do mesmo, limitada a 10% do mesmo valor;
- b) de **2,0%** (dois por cento) sobre o valor contratual total do exercício, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas demais alíneas deste inciso, aplicada em dobro na reincidência;
- c) de **5,0%** (cinco por cento) do valor contratual total do exercício, pela recusa em corrigir qualquer serviço rejeitado, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 05 (cinco) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de MORRINHOS, por prazo não superior a 05 (cinco) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade, depois do ressarcimento à Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.





10.3- No processo de aplicação de penalidades é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, garantida nos prazos de 05 (cinco) dias úteis para as sanções previstas nos incisos **I, II e III do item 18.2** supra e 10 (dez) dias corridos para a sanção prevista no **inciso IV** do mesmo item.

10.4- O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 05 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fazer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.

10.5- As sanções previstas nos **incisos III e IV do item 18.2** supra, poderão ser aplicadas às empresas que, em razão do contrato objeto desta licitação:

- a) praticarem atos ilícitos, visando frustrar os objetivos da licitação;
- b) demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração Pública, em virtude de atos ilícitos praticados;
- c) sofrerem condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

10.6- As sanções previstas nos **incisos I, III e IV do item 18.2** supra poderão ser aplicadas juntamente com a do **inciso II** do mesmo item, facultada a defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

10.7- A licitante adjudicatária que se recusar, injustificadamente, em firmar o Contrato dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da notificação que lhe será encaminhada, estará sujeita à multa de **5,0%** (cinco por cento) do valor total adjudicado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis, por caracterizar descumprimento total da obrigação assumida.

10.8- As sanções previstas no **item 18.7** supra não se aplicam às demais licitantes que, apesar de não vencedoras, venham a ser convocadas para celebrarem o Termo de Contrato, de acordo com este edital, e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicarem seu desinteresse.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO**

11.1 - A rescisão contratual poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração;

11.2- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, sem que haja culpa do CONTRATADO, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;

11.3- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarreta as consequências previstas no art. 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº 8.666/93.





#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

12.1. A publicação do presente Contrato é de responsabilidade do CONTRATANTE e deverá ser efetivada por extrato, no órgão de imprensa oficial Municipal, como condição indispensável para sua eficácia, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA FISCALIZAÇÃO

13.1. A fiscalização do Contrato será exercida por servidor devidamente nomeado.

13.2. O exercício da fiscalização ou o acompanhamento será exercido no interesse da Secretaria Contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada ou de seu agente ou preposto, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, danos resultantes de imperfeição técnica, vícios redibitórios e, na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Declaram as partes que este Contrato corresponde à manifestação final, completa e exclusiva, do acordo entre elas celebrado;

14.2. Obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

13.1 Fica eleito o foro da Comarca de Morrinhos - CE, para conhecimento das questões relacionadas com o presente Contrato que não forem resolvidos pelos meios administrativos.

E, assim, inteiramente acordados nas cláusulas e condições retro-estipuladas, as partes contratantes assinam o presente instrumento, em duas vias, para que surtam seus jurídicos e legais efeitos.

Morrinhos - CE, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_

CONTRATANTE

CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

1. \_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
NOME: \_\_\_\_\_  
CPF: \_\_\_\_\_

