

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL
SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 021/2017

Processo nº 002428/2017

Edital Pregão Presencial nº 021/2017

Modalidade: Pregão Presencial para Registro de Preços

Tipo de Licitação: MENOR PREÇO POR ITEM

Data da realização: 24/05/2017

Horário: 09:00 h

Local: Sala de Reuniões da Prefeitura de Abadia de Goiás/GO, na Avenida Francisco Paiva da Silva, s/n, Jardim Nova Abadia, Abadia de Goiás/GO.

1- PREÂMBULO

1.1 – O MUNICÍPIO DE ABADIA DE GOIÁS, por intermédio de seu Pregoeiro, designado pelo Decreto nº 737/2016, de 18 de outubro de 2016, torna público que fará realizar no **dia 24 de maio de 2017 às 09:00h**, na Sala de Licitações da Prefeitura de Abadia de Goiás/GO, na Avenida Francisco Paiva da Silva, s/n, Jardim Nova Abadia, Abadia de Goiás/GO, CEP 75.345-000, a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo menor preço por item, com a finalidade de selecionar a melhor proposta, obedecendo as condições estatuídas neste Edital que será regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, **Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 389/2014, Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 que promoveu modificações na Lei Complementar nº 123, de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e Cooperativas Enquadradas no artigo 34 da lei nº 11.488, de 2007, bem como a Instrução Normativa nº 00008/2016 do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás-TCM-GO, e demais normas aplicáveis à matéria, naquilo que não contrarie este Edital e pelas cláusulas e condições abaixo declinadas:**

1.2 – Integram este ato convocatório os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

Anexo III – Modelo de Procuração;

Anexo IV – Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento aos Requisitos do Edital;

Anexo VI – Modelo de Declaração de inexistência de fatos impeditivos à habilitação;

Anexo VII – Modelo de Declaração de Cumprimento do Art. 7º, XXXIII da CF/88;

Anexo VIII – Modelo de Declaração para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;

Anexo IX – Minuta da Ata de Registro de Preço.

2 – DO OBJETO

2.1 – A contratação de empresa especializada em prestação de serviços na confecção de faturamento ambulatorial, processamento de dados, implantação de

programas, elaboração de relatórios e assessoria na área da saúde, cujos principais serviços do Sistema de Gerenciamento de Programa de Gestão de Saúde Pública, para o município de Abadia de Goiás, conforme especificações e condições constantes deste Edital, discriminado no Termo de Referência – Anexo I deste Instrumento.

3 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1 – As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

04.32.10.301.0210.2.095-3.3.90.39.00

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. - Poderão participar do Pregão, exclusivamente, os interessados que:

4.1.1. - Sejam MICROEMPRESAS (ME) e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) que atendam os requisitos do na **Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 que promoveu modificações na Lei Complementar nº 123, de 2006**, bem como os termos da Instrução Normativa nº 0008/2016, TCM-GO, fazendo-se necessária a manifestação de cumprimento pleno dos requisitos legais de classificação como ME ou EPP, ou a elas equiparadas.

4.1.2. - Desempenhem atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste **Pregão 021/2017**;

4.1.3. - Atendam as todas as exigências da Lei, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos, arcando os licitantes com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação das propostas, bem como os termos da Instrução Normativa nº 0008/2016, TCM-GO;

4.1.4 - Nos termos do dispositivo do art.47 e art 48, inciso I, da Lei Complementar n. 123/2006 e suas alterações, em especial aquelas advindas da Lei Complementar Federal n. 147/2014, os itens com valores de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais) são exclusivos para participação de microempresas (ME), e empresas de pequeno porte (EPP) pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste Edital e seus anexos, e que seja sediadas no município de Abadia de Goiás -GO (caput art. 47 lei Complementar 123/2006).

4.1.5 – Conforme orçamento constante do processo, enquadram-se no disposto no item acima todos os itens constantes desta licitação, detalhados no Termo de Referência (anexo I).

4.1.6 – Os Itens preconizados no subitem 4.1.4 não será exclusivo para as empresas enquadradas na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, ou a elas equiparadas, em qualquer umas das hipóteses:

a- quando não houver o mínimo de três prestadores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente, e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

b- - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, justificadamente;

c - a licitação for dispensável ou inexigível, nos termos dos arts. 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993, excetuadas as dispensas tratadas pelos incisos I e II do caput do referido art. 24, nas quais a compra deverá ser feita preferencialmente por microempresas e empresas de pequeno porte, observados, no que couber, os incisos I, II e IV do caput deste artigo;

d - o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 1º.

e - resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência; ou,

f - a natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação dos benefícios.

4.2 – Poderão participar do presente pregão as interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação, que estejam legalmente constituídas e satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos e apresentem os documentos nele exigidos em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada.

4.3 – Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, nesta licitação:

4.3.1 – Empresas em estado de falência, concordata ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.3.2 – Empresas que tenham sido declaradas inidôneas ou que estejam punidas com suspensão do direito de contratar ou licitar com qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal e caso participe do processo licitatório, estará sujeita as penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei nº 8.666/93;

4.3.3 – Empresas que estejam reunidas em consórcio ou coligação;

4.3.4 – Empresas que não atendam as exigências deste Edital;

4.3.5 – Empresas cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;

4.3.6 – Quaisquer servidores públicos vinculados ao órgão promotor da licitação, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado.

5 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

5.1 – A empresa licitante poderá se fazer representar nesta licitação por meio de pessoa física, apresentando à equipe de apoio cópia ou original de **Procuração Particular (Anexo III)** ou **Carta de Credenciamento (Anexo IV)**, com firma reconhecida em cartório, nos quais constem poderes específicos para formular ofertas, fazer lances, firmar declarações, interpor e desistir de recursos, assinar ata e todos os demais atos inerentes ao certame.

5.2 – A empresa licitante deverá entregar o Pregoeiro uma cópia autenticada do **Contrato Social ou instrumento equivalente**, para comprovação da legitimidade de poderes do mandante para fins da outorga acima, da elaboração do contrato e da averiguação da pertinência do ramo de atividade ao objeto ora licitado.

5.3 – Ao iniciar a Sessão, os participantes deverão identificar-se exibindo **documento de identidade oficial**, com foto, e entregar obrigatoriamente uma cópia autenticada desse documento à equipe de apoio, bem como entregar obrigatoriamente a **Declaração da empresa de que cumpre todos os requisitos do Edital (Anexo V)**.

5.4 – Caso o representante da empresa, na sessão, seja sócio ou proprietário, não haverá necessidade de apresentação dos documentos solicitados no item 5.1.

5.5 – Os documentos relacionados neste tópico de credenciamento **deverão ser apresentados em cópia autenticada e vir fora dos envelopes de habilitação e proposta**.

5.6 – A empresa licitante não poderá ser representada por mais de um agente credenciado, portanto, caso haja mais de um representante na sessão, a licitante deverá indicar e credenciar o interlocutor oficial.

5.7 – O agente credenciado não poderá representar mais de uma licitante.

5.8 – A critério do Pregoeiro, o credenciamento poderá ser aceito até o momento em que for declarada aberta a etapa de lances.

5.9 – A proposta escrita da licitante ausente será validada para fins de classificação de acordo com o preço ofertado.

5.10 – Considerar-se-á ausente a licitante cujo preposto não detenha procuração específica ou delegação de poderes de representação específica; ou que apenas tenha encaminhado os envelopes, ou seja, não tenha preposto.

5.11 – Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe da CLP e juntados nos autos do processo administrativo retro mencionado.

5.12 – Nessa fase a **microempresa e empresa de pequeno porte**, caso queira se beneficiar do tratamento diferenciado, na presente licitação, disposto na Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, **deverá apresentar declaração** de seu enquadramento em um dos dois regimes, conforme **Anexo VIII**. Caso não o faça, participará do certame, mas não terá direito aos benefícios previstos na LC 123/06.

5.13 – A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, regulamentada pelo Decreto n.º 6.204, de 05 de setembro de 2007, sujeitará a licitante à pena do Art. 299 do Código Penal e de outras figuras penais pertinentes, com o imediato envio de cópias correspondentes ao Ministério Público, sem prejuízo da sanção prevista no subitem 15.5 deste Edital.

6 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 – Os ENVELOPES nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e nº. 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no dia, hora e local designados neste Edital, devidamente lacrados e de preferência, opacos, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

A
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ABADIA DE GOIÁS
PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 021/2017
ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, NÚMERO DE TELEFONE E
EMAIL DA EMPRESA INTERESSADA.

A
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ABADIA DE GOIÁS
PREGÃO PRESENCIAL - SRP Nº 021/2017
ENVELOPE02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO, NÚMERO DE TELEFONE E
EMAIL DA EMPRESA INTERESSADA.

6.2 – A ausência dos dizeres na parte externa não desclassificará a licitante, podendo ser inscritos durante a sessão.

6.3 – Caso ocorra, por falta dos dizeres, abertura equivocada do envelope, o mesmo será imediatamente lacrado e rubricado por todos os presentes.

6.4. – Os documentos poderão ser apresentados em originais, ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, podendo também ser

autenticados pelo Pregoeiro ou por membros da equipe de apoio **até 30 (trinta) minutos antes da hora marcada** para a sessão de recebimento das propostas.

6.5- A sessão poderá ser suspensa a qualquer momento para averiguação de documentação e esclarecimento de outros aspectos que o Pregoeiro julgar necessário ao perfeito andamento do certame.

7 – DA CONSULTA E ENTREGA DO EDITAL

7.1 – O EDITAL poderá ser consultado por qualquer interessado na Sala da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura do Município de Abadia de Goiás, no endereço constante preâmbulo deste Edital, durante o expediente normal.

7.2 – O EDITAL será entregue a qualquer interessado, desde que apresente a Comissão Permanente de Licitação, mídia (CD) para cópia.

7.3 – O EDITAL estará disponível no site oficial da Prefeitura do Município de Abadia de Goiás, no endereço: <http://www.abadiadegoias.go.gov.br>.

8 – DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

8.1 – No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, o Pregoeiro instaurará a sessão pública, destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentos de habilitação.

8.2 – Inicialmente será analisado o credenciamento dos representantes, devendo o Pregoeiro motivar suas decisões quanto a essa fase, consignando-as em ata.

8.3 – Ultrapassada essa fase, será aberta a sessão, momento em que as licitantes deverão apresentar a **declaração** (modelo no **Anexo V**) de cumprimento aos requisitos de habilitação. O cumprimento dessa exigência é **pré-requisito para participação no certame**.

8.4 – Não havendo expediente no dia marcado ou havendo outro fato superveniente que impeça ou retarde, sobremaneira, a realização da sessão, essa será realizada no primeiro dia útil subsequente, na mesma hora e local, se outra data não for designada pelo Pregoeiro.

8.5 – O Pregoeiro poderá, se julgar necessário para o bom andamento dos trabalhos, adiar a sessão, consignando-se em ata as circunstâncias ensejadoras da dilação e a nova data do certame.

8.5.1 – Redesignada a sessão, todos os envelopes ficarão sob a guarda do Pregoeiro até o reinício dos trabalhos, devidamente lacrados e rubricados.

9 – DO CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A apresentação da proposta implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

9.2. A PROPOSTA DE PREÇOS deverá ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas. **Suas páginas devem estar rubricadas, exceto a última que deverá estar datada e assinada com identificação pelo representante legal ou por seu preposto legalmente estabelecido**, conforme modelo constante no **Anexo II**, e delas deverão conter obrigatoriamente o seguinte conteúdo:

9.2.1 – Identificação da licitante: razão social, número do CNPJ, endereço completo, telefone, e-mail;

9.2.2 – O preço unitário e total, expresso em reais, conforme Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

9.2.3 – Uma única cotação de preço;

9.2.4 – **Valores expressos em algarismos, com duas casas decimais após a vírgula;**

9.2.5 – Prazo de validade da proposta consignado de no mínimo 60 (sessenta) dias contados da data estipulada para a realização da sessão;

9.2.6– Especificações detalhadas dos bens ofertados, com informações precisas que possibilitem a sua completa avaliação, inclusive contendo marca, de acordo com **Anexo I** - Termo de Referência.

9.2.7 - A proposta será por meio eletrônico, (Pendrive). Onde a mesma será disponibilizada junto com o Edital no site da prefeitura no endereço: <http://www.abadiadegoias.go.gov.br>.

9.3 – Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste Edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

9.4 – Os preços são de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não sendo admitidos quaisquer acréscimos, supressões ou retificações nas propostas depois de apresentadas, salvo os aceitos pelo Pregoeiro por motivo justo, decorrente de fato superveniente ou erro manifesto e formal.

9.4.1 – Os preços apresentados devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, fretes, treinamentos, lucros, dividendos e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

9.4.2 – Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos no preço, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou qualquer título, devendo o objeto ser fornecido sem ônus adicional.

9.5 – Qualquer divergência entre os valores unitários e totais será considerado o primeiro e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado esse último.

9.6 – Não se admitirá proposta com preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os de mercado, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos.

9.7 – Após apresentação da proposta, não caberá mais a desistência da licitante, salvo por motivo superveniente, devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

9.8 – Não serão aceitas propostas alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

9.9 – Será DESCLASSIFICADA a proposta de preços que:

9.9.1 – Não atender às exigências do ato convocatório da licitação, em especial não conter qualquer especificação exigida no item 9.2 e seus subitens;

9.9.2 – Estiver omissa, vaga, com irregularidades ou defeitos insanáveis, capazes de dificultar o julgamento;

9.9.3 – Impuser condições que possam induzir mais de um resultado ou ressalvas em relação às estabelecidas neste Edital;

9.9.4 – Tiver, salvo erro manifesto e sanável, especificações em desacordo com o estabelecido no Edital;

9.9.5 – Tiver valores consideravelmente superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados a proposta que não demonstrar sua viabilidade econômica, ou seja, custos de insumos coerentes com os de mercado.

9.10 – A simples participação da licitante neste certame implica:

9.10.1 – O pleno conhecimento e aceitação dos termos e condições do Edital e seus Anexos e da obrigação de cumpri-los fielmente, por sua conta e risco, pelos preços ora propostos, não cabendo nenhum acréscimo ou indenização posterior decorrente de erro de cálculo na elaboração;

9.10.2 – O dever da licitante vencedora no prazo em até vinte e quatro horas à Pregoeira, contados a partir do encerramento da sessão de lances, para apresentar a proposta de preço com os respectivos valores readequados ao valor do lance vencedor;

9.10.3 – O comprometimento de executar ou fornecer o objeto da licitação em total conformidade com as especificações do Edital e seus anexos.

10 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1- DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DAS EMPRESAS ENQUADRADAS COMO MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

10.1.2 - Atendimento à Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 que promoveu modificações na Lei Complementar nº 123, de 2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte e Cooperativas Enquadradas no artigo 34 da lei nº 11.488, de 2007, bem como a Instrução Normativa nº 00008/2016 do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás-TCM-GO. O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

a – Para habilitar-se os licitantes deverão apresentar a documentação relativa a:

b – prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

c – Cópia da C.I. e CPF do representante da empresa;

d – Contrato Social ou Declaração de Firma Individual;

e – Prova de regularidade com a Fazenda Federal em conjunto com a Certidão Negativa de Débitos do INSS (é válida também aquela expedida pela Internet);

f – Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, expedida pela Caixa Econômica Federal (é válido também aquele expedido pela Internet);

g - Prova de regularidade com as Fazendas Federal, e Estadual e municipal da Jurisdição do proponente, ou do município de Abadia de Goiás;

h – Prova de Inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do Trabalho; mediante a apresentação de Certidão Negativa;

i - Declaração de regularidade perante o ministério do trabalho, de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666/93 e alterações posteriores, conforme anexo VII.

j - Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, conforme Anexo V;

l - Declaração expressa da licitante de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do Anexo VI.

m - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou a elas equiparadas (conforme modelo do anexo VIII), sob pena de não poder participar da licitação, com os benefícios aplicados a estas nos termos da **Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 que promoveu modificações na Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como a Instrução Normativa n° 00008/2016 do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás-TCM-GO.**

10.1.3 – Os documentos exigidos para habilitação poderão ser dispensados em partes ou total pela comissão conforme determina o artigo 32 da Lei nº. 8.666/93 de 21 de Junho de 1.993 e suas alterações.

10.1.4 – Os documentos exigidos poderão ser apresentados em cópias não autenticadas e deverão estar em envelope próprio denominado “DOCUMENTAÇÃO”, lacrado identificando o processo licitatório e o nome da empresa e assinado.

10.1.5- As microempresa ou empresa de pequeno porte ou a elas equiparadas, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. De acordo com o Art. 43, § 1º da Lei 123/06, e Instrução Normativa n° 00008/2016 do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás-TCM-GO, conforme abaixo:

Art. 43. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 2014);

No mesmo sentido, a Instrução Normativa nº 0008/2016-TCM-GO, instrui que a prorrogação do prazo previsto do § 1º, do artigo 43 da Lei 147/2014 PODERÁ, ser concedida a critério da Administração Pública, vejamos:

§ 3º A prorrogação do prazo previsto do § 1º poderá ser concedido, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.1.6. A não regularização da documentação, no prazo previsto subitem 10.1.5, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

10.1.7 - A licitante é responsável pelas informações prestadas, sendo motivo de Inabilitação ou Desclassificação, a prestação de informações falsas ou que não reflitam a realidade dos fatos. A inabilitação ou desclassificação poderá ocorrer, caso a Administração, venha tomar conhecimento de fato que desabone a idoneidade da licitante, que comprove a falsidade das informações prestadas ou qualquer outro que contrarie as disposições contidas neste edital.

10.1.8 - A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à conformidade da proposta ou ao enquadramento do licitante na condição de ME ou de EPP sujeitará o licitante às sanções previstas neste Edital, bem como caracteriza crime nos do artigo nº. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas cabíveis.

10.1.9. Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido nas licitações públicas previsto na Lei Complementar nº 123/2006 a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, ou a elas equiparadas:

- a) de cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b) que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c) de cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado, nos termos da referida Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123/2006;
- d) cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o art. 3º, inciso II, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- e) cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- f) constituída sob a forma de cooperativa, salvo as de consumo;
- g) que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- h) que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- i) resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- j) constituída sob a forma de sociedade por ações.

10.2 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO DAS EMPRESAS NÃO ENQUADRADA NA LEI COMPLEMENTAR Nº 147, DE 07 DE AGOSTO DE 2014 QUE PROMOVEU MODIFICAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006, QUE INSTITUI O ESTATUTO NACIONAL DA MICROEMPRESA E DA EMPRESA DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVAS ENQUADRADAS NO ARTIGO 34 DA LEI Nº 11.488, DE 2007, na forma abaixo:

10.2.1 – Habilitação Jurídica:

10.2.1.1 – Documento de Identificação (cédula de identidade) do representante legal da Licitante e comprovante da sua inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) do Ministério da Fazenda;

10.2.1.2 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.2.1.3 – Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação, inclusive a sua última alteração contratual, devidamente registrados na Junta Comercial e no caso de sociedade por ações, estatuto social, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados que comprovem desenvolver atividade;

10.2.1.4 – Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

10.2.1.5 – Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, em vigor e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim exigir;

10.2.1.6 – Quando se tratar de microempresa ou empresa de pequeno porte, dispensada da escrituração comercial conforme Leis nº 9.317/96 e 10.406/2002 deve-se apresentar comprovante (optante pelo Simples), expedido pela Secretaria da Receita Federal;

10.2.1.7 - Os documentos relacionados nas alíneas "**10.2.1.1 a 10.2.1.6**" deste subitem não precisarão constar do "Envelope Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

10.2.2 – Regularidade Fiscal:

10.2.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

10.2.2.2 – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

10.2.2.3 – Inscrição de ato constitutivo, em caso de sociedades civis, acompanhado de comprovação da diretoria em exercício, ou documento equivalente nas demais formas de constituição;

10.2.2.4 – Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, mediante a apresentação da Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União e Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social, INSS, em vigor, demonstrando a situação regular relativa aos encargos sociais instituídos por lei em vigor;

10.2.2.5 – Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual, em vigor;

10.2.2.6 – Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal, da sede da empresa licitante;

10.2.2.7 – Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS, em vigor, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

10.2.2.9 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, emitido pelo TST;

10.2.3 – Qualificação Técnica:

10.2.3.1 – Atestado de Capacidade Técnico emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, idônea, estabelecidas em território nacional, comprovando que a empresa já forneceu o objeto do presente Edital e seus Anexos, pertinente e compatível com o objeto ora licitado, cumprindo tudo o que fora estabelecido no contrato de forma satisfatória.

10.2.4 – Qualificação Econômico-Financeira:

10.2.4.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta

10.2.4.2 – A documentação a que se refere ao item 10.2.4.1, não será exigida para microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.2.4.3 – Certidão negativa de Falência ou em recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data fixada para sessão de abertura da licitação.

10.3.5 – Outras exigências:

10.3.5.1 – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo, conforme modelo Anexo VI.

10.3.5.2 – Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo Anexo VII.

10.4 – As declarações de que tratam os subitens 10.3.5.1 e 10.3.5.2 deverão ser devidamente assinadas pelo sócio proprietário da empresa ou seu representante legal.

10.6 – Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

10.7 – Todos os documentos de habilitação deverão estar com prazo vigente, e para as certidões que não mencionarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua expedição.

10.8– Serão inabilitadas as empresas que não atenderem ao item 10 e seus subitens deste Edital.

10.9 – Os documentos poderão ser apresentados em originais ou por qualquer processo de cópia autenticada em cartório competente, podendo também ser autenticados pelo Pregoeiro ou por membros da equipe de apoio **até 30 (trinta) minutos antes da hora marcada** para a sessão de recebimento das propostas.

10.10 - Todas licitante deverá apresentar a Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou a elas equiparadas (conforme modelo do anexo VIII), sob pena de não poder participar da licitação, com os benefícios aplicados a estas nos termos da **Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014 que promoveu modificações na Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como a Instrução Normativa n º 00008/ 2016 do Tribunal de Contas dos Municípios de Goiás-TCM-GO.**

11. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

11.1 – Declarada a abertura do certame, o Pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelas licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital e não serão admitidos novos proponentes.

11.2 – Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.

11.3– O julgamento da proposta será processado e julgado em consonância com as exigências do Edital e legislações pertinentes.

11.3.1 – O critério de julgamento das propostas será do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM**.

11.4 – Em seguida, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo a proposta de preços, examinando-a com fito de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificada de plano a que estiver em desacordo.

11.5 – Serão selecionadas, para a etapa de lances verbais, a proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de **MENOR PREÇO POR ITEM**.

11.6 – Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior o Pregoeiro classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

11.7 – Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

11.8 – Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subsequentes na sequência.

11.9 – Não poderá haver desistência dos lances já ofertados.

11.10 – As licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

11.11 – Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.

11.12 – A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa da licitante em ofertar lance, quando for convidada, seja na rodada inicial ou nas subsequentes implicará apenas sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso, será mantido para efeito de ordenação das propostas.

11.13 – O preço da proposta escrita da licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

11.14 – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço por item e o valor estimado para a contratação e também quanto aos aspectos de habilitação e negociação do preço ofertado.

11.15 – Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

11.16 – Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo para tanto, valer-se de celular. O tempo, se concedido, não poderá exceder 5 minutos.

11.17 – O Pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo para tal fim usar meios eletrônicos de gravação.

11.18 – Poderá o Pregoeiro atribuir parâmetros para apresentação de novos lances, a fim de dar maior celeridade à disputa dentro da razoabilidade.

11.19 – Quando for obtido o menor preço por item possível, a etapa de lances será concluída.

11.20 – Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, o Pregoeiro dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

11.21 – Declarada encerrada a fase de lances, o Pregoeiro procederá à classificação das licitantes e verificará se ocorre empate (ficto), nos termos do art. 44 da LC nº 123/2006 e suas alterações (Estatuto Nacional da Microempresa – ME e da Empresa de Pequeno Porte – EPP), entre o lance mais bem classificado e os lances apresentados por empresas com direito a tratamento diferenciado, ressalvada o preconizado no subitem 4.1.5.

11.22 – Entende-se por empate (ficto) aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao lance mais bem classificado, ou seja, o de menor valor.

11.22.1 ocorrendo o empate como considerado acima, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte será convocada para ofertar proposta inferior, cobrindo a proposta de menor valor, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão; caso não apresente nova proposta, serão convocadas as remanescentes enquadradas na situação acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

b) no caso de equivalência nos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no § 2º, art. 44 da LC nº 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

c) Na hipótese do não exercício de preferência, nos termos previstos na alínea “a”, voltará à condição de primeira classificada a empresa autora da proposta de melhor preço originariamente apresentado na fase de lances;

d) Não ocorrerá empate quando o melhor lance tiver sido apresentado por empresa que se enquadre como microempresa ou empresa de pequeno porte.

11.23 – O Pregoeiro abrirá o envelope de habilitação da proponente vencedora da disputa para verificar se essa preenche os requisitos de habilitação exigidos no edital.

11.24 – Atendidas as exigências e não havendo manifestação recursal, à licitante será adjudicado do objeto vencido na disputa.

11.25 – Se a proposta não for aceita ou se a proponente desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as subseqüentes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração e declaração daquela que preencha plenamente os requisitos do edital.

11.26 – Encerrada a sessão, lavrar-se-á ata circunstanciada registrando-se todas as ocorrências relevantes, a qual ao final será assinada por todos os presentes.

12. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

12.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos e providências do presente edital por irregularidade, protocolizando o pedido até o 3º (terceiro) dia útil antes data fixada para a realização do Pregão, no Protocolo desta Prefeitura, situado a Av. Francisco Paiva da Silva, s/n, Jardim Nova Abadia, Abadia de Goiás, nesta cidade.

12.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o licitante que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

12.3. A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

13 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, registrando-se em ata a síntese das suas razões, podendo juntar suas razões escritas no prazo de 3 (três) dias úteis, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.1.2 – Os prazos para abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal a que refere o subitem 13.1, na hipótese de haver qualquer restrição relativa à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte ou a elas equiparadas na forma que segue:

a – após o prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

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

13.3 - Ter-se-á como não interposto o recurso se, não obstante manifestada a intenção de recorrer, não forem apresentadas as razões escritas de que trata o item 13.1, no prazo ali indicado, observado o subitem 13.1.2 “alínea a”.

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

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

13.6 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.7 – Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

14 – DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 – Os pagamentos serão efetuados mensalmente pela Tesouraria do Município, no prazo de até 30 (trinta) dias após o fechamento mensal, a vista das requisições devidamente autorizadas pelo responsável designado pelo Município de Abadia de Goiás e acompanhadas das notas fiscais correspondentes, conforme disposto nos Arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

14.2– Não será efetuado o pagamento do serviço que for considerado em total desacordo com a contratação e que vier a causar transtorno para a Contratante.

15 – DAS OBRIGAÇÕES

15.1 – A adjudicatária se obriga, nos termos deste edital, a:

15.1.1 – Comparecer para assinatura da Ata, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da publicação da homologação e adjudicação, salvo se outro prazo for determinado, formalmente, pela Administração, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e modificações da Lei nº 8.883/94; podendo, a critério da Administração, o prazo ser prorrogado;

15.1.2 – Fornecer o objeto adjudicado no presente edital no local, preços e nas condições indicadas neste edital;

15.1.3 – Estar, como condição para assinatura da Ata, com toda documentação exigida para participação deste certame em situação regular e apresentar todas as ALTERAÇÕES SOFRIDAS pelo contrato social ou documento equivalente, conforme o caso;

15.1.4 – Encaminhar em até 24 (vinte e quatro) horas a proposta ajustada ao último lance, formalizada e preenchida adequadamente, devendo ser assinada pelo representante legal, guardada a perfeita caracterização do objeto licitado, em conformidade com as descrições contidas no edital e seus anexos;

15.1.5 – Cumprir fielmente, suas prestações contratuais em conformidade com os termos deste Edital e dos seus anexos e da proposta;

15.1.6 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo durante o serviço do objeto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo Município de Abadia de Goiás/GO;

15.1.8 – Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto deste Pregão;

15.1.9 – Não opor embaraços ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual por parte do representante do Município de Abadia de Goiás, devendo prestar todas as informações requeridas e atender às determinações do fiscal para a correção de eventuais vícios encontrados;

15.1.10 - Cumprir outras determinações previstas na Lei nº 8.666/93 e no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

15.1.11 - Manter, durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, todas as condições habilitatórias exigidas nesta licitação;

15.1.12 - Cumprir todas as obrigações descritas nos anexos deste edital (Termo de Referência e Contrato), como se transcritas aqui estivessem.

15.2 – Constituem obrigações do contratante:

15.2.1 - Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela Contratada;

15.2.2 - Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas, propor as adequações necessárias ao bom andamento;

15.2.3 - Efetuar os pagamentos devidos.

16 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 – Pela inexecução total ou parcial, ou atraso injustificado do objeto desta Licitação, sem prejuízo as responsabilidades civil e criminal, ressalvados os casos devidamente justificados e comprovados a critério da Administração e ainda garantida a prévia e ampla defesa, serão aplicadas às seguintes cominações, cumulativamente ou não:

I - Advertência;

II - Multa, nos seguintes termos:

a) Pelo atraso no serviço em relação ao prazo estipulado: 1% (um por cento) do valor global, por dia decorrido, **até o limite de 10% do valor dos bens não entregues**;

b) Pela recusa em realizar o serviço, caracterizada em dez dias após o vencimento do prazo estipulado: 10% (dez por cento) do valor do(s) bem(ns);

c) Pela demora em substituir o bem rejeitado ou corrigir falhas do produto fornecido a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição, 2% (dois por cento) do valor do bem, por dia decorrido, **até o limite de 10% do valor dos bens não substituídos/corrigidos**;

d) Pela recusa da **CONTRATADA** em corrigir as falhas no serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos três dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor do serviço rejeitado;

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 1% (um por cento) do valor contratado, para cada evento.

III - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE**, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

IV - Impedimento de licitar e contratar com o Município de Abadia de Goiás pelo prazo de até 05 (cinco) anos, da licitante que não celebrar o contrato e da **CONTRATADA** que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar durante a prestação de serviço do objeto deste..

16.2 – Além das penalidades citadas, a **CONTRATADA** ficará sujeita, ainda, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº 8.666/93 durante o prazo de execução contratual.

16.3 – As multas estabelecidas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor contratado, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

16.4 – Poder-se-á descontar dos pagamentos porventura devidos à CONTRATADA as importâncias alusivas a multas, ou efetuar sua cobrança mediante inscrição em dívida ativa do Município, ou por qualquer outra forma prevista em lei.

16.5 – Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei nº 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

16.5.1 – Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

16.5.2 – Cancelamento da Ata de Registro de Preços.

16.6 – As penalidades aqui previstas têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exige o prestador de serviços da reparação de eventuais perdas e danos que seus atos venham acarretar ao Município de Abadia de Goiás.

16.7 – A aplicação de uma penalidade não exclui a das demais, quando cabíveis.

17. DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1. A validade dos preços registrados será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços.

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O modelo de Ata de Registro de Preços a ser assinada com a(s) empresa(s) vencedora(s) da licitação encontra-se anexa ao processo, fazendo parte integrante do mesmo (**Anexo IX**).

18.2. Na Ata de Registro de Preços estão definidos os critérios para atualização dos preços registrados e as penalidades em caso de inexecução total ou parcial da mesma ou da ordem de serviço (nota de empenho).

18.3. A Ata de Registro de Preços deverá ser assinada pelo representante legal, diretor, sócio da empresa ou procurador devidamente acompanhado, respectivamente do contrato social ou procuração e cédula de identidade para ambas as hipóteses.

18.4. O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preços será de **05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da notificação enviada pelo Município**, podendo ser prorrogado por igual período, desde que solicitado por escrito, durante o seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração. Pela recusa em assinar a ATA, dentro do prazo estabelecido, será imputada a multa de **10%** (dez por cento) sobre o valor proposto, ao licitante vencedor.

19. DO CONTROLE DOS PREÇOS REGISTRADOS

19.1. O Município de Abadia de Goiás realizará durante o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, pesquisas periódicas de preços, com a finalidade de obter os valores praticados no mercado para os itens objeto da presente licitação.

19.2. Quando os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado (conforme pesquisa realizada), o órgão gerenciador deverá:

- a) convocar o prestador de serviços, visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) frustrada a negociação, o prestador de serviços será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais prestadores, visando a igual oportunidade de negociação.

19.3. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Quaisquer informações ou dúvidas de ordem técnica, bem como aquelas decorrentes de interpretação do edital, deverão ser solicitadas por escrito ao Município de Abadia de Goiás, Departamento de Licitações e Contratos, sito na Av. Francisco Paiva da Silva, s/n, Jardim Nova Abadia, Abadia de Goiás ou pelo telefone (62) 3505-1105, no horário compreendido entre as 08:00 as 11:00 e 13:00 as 17:00 horas, preferencialmente, com antecedência mínima de 03 (três) dias da data marcada para recebimento dos envelopes.

20.2. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

20.3. Uma vez iniciada a sessão, não serão admitidas à licitação participantes retardatárias.

20.4. Só terá direito a usar a palavra, rubricar a documentação e as propostas, apresentar reclamações ou recursos e assinar atas, as licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e equipe de apoio.

20.5. Não serão aceitos, **recursos, documentação e propostas** enviadas por fac-símile ou qualquer outro meio eletrônico de transmissão de dados e/ou apresentados em papel térmico do tipo usado em aparelhos de fac-símile.

20.6. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data marcada, a data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

20.7. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

20.8. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, sobre o valor inicial contratado.

20.9. Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

20.10. A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, devendo anulá-la por ilegalidade, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar (art. 49 da Lei Federal nº. 8.666/93).

20.11. A não utilização do registro de preços será admitida no interesse da Administração e nos casos em que as aquisições se revelarem antieconômicas ou naquelas em que se verificarem irregularidades que possam levar ao cancelamento do registro de preços.

20.12. As despesas decorrentes da prestação de serviços, objeto desta licitação ocorrerá à conta dos recursos consignados no orçamento do Município de Abadia de Goiás, por programa, projeto, fonte de recursos e elemento de despesa para o exercício seguinte.

20.13. A ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no artigo 65 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

20.14. Os recursos orçamentários, para fazer frente às futuras aquisições decorrentes da presente licitação, serão alocados quando da emissão das Notas de Empenho.

20.15. O Edital e a minuta da Ata de Registro de Preços foram aprovados pela Procuradoria Jurídica do Município, nos termos do parágrafo único do artigo 38 da Lei nº. 8.666/93 e alterações.

20.16. Fica eleito o Foro da Comarca de Guapó para dirimir quaisquer litígios oriundos da licitação e do contrato dela decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

Abadia de Goiás-GO, 07 de maio de 2017.

Washington Luiz Garcez de Araújo
Pregoeiro

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2017
A N E X O I

TERMO DE REFERÊNCIA

1) ORGÃO INTERESSADO E LOCALIZAÇÃO

Órgão: Fundo Municipal de Saúde de Abadia de Goiás – FMS.

Localização: Avenida Comercial, Qd. 03, Lts. 07 a 11, Parque Izabel, Abadia de Goiás-GO. CEP 75.345-000

2) JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada em prestação de serviços na confecção de faturamento ambulatorial, processamento de dados, implantação de programas, elaboração de relatórios e assessoria na área da saúde, cujos principais serviços do Sistema de Gerenciamento de Programa de Gestão de Saúde Pública, para o município de Abadia de Goiás, conforme especificações e condições constantes deste Edital e seus Anexos, de acordo com as especificações, quantitativos máximos e condições mínimas abaixo apresentadas para o exercício de 2017.

3) ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

Prestação de serviços especializados de Faturamento Ambulatorial SIA/SUS, com acompanhamento da produção e encaminhamento das informações ao MS/DATASUS;

Prestação de serviços de assessoria especializado em saúde Pública:

- Levantamento situacional com apresentação de diagnóstico via relatório e apresentação de soluções;
- Assessoria nos Sistemas para Cadastro nacional de estabelecimento saúde – SCNES;
- Auxílio na Orçamentação dos procedimentos ambulatoriais especializados, para unidades de saúde;
- Desenvolvimento de uma Central de Regulação para controle de serviços prestados pelo município assim como por entes públicos, filantrópicos, e/ou privados, utilizando como parâmetro PPI (Programação Pactuada Integrada), com treinamento e disponibilização dos sistema para todos os prestadores e encaminhadores de procedimentos;
- Programação Anual de Saúde (Anexo da Portaria GM 2.751/2009 e Lei Complementar n. 141 de 13/01/2012, Artigo 36 parágrafo 2º;
- Programação pactuada integrada – PPI;
- Relatório de gestão (Portarias GM 2751/2009 e 3176/2008, Lei Complementar n. 141 de 13/01/2012, art. 36 parágrafo 1º;
- Treinamento e capacitação da equipe técnica da Saúde municipal com ênfase no histórico, a Saúde no Brasil, Constituição Federal, Blocos de Financiamento do MS/DATASUS (PAB, MAC, FAEC, Vigilância Sanitária, Assistência Farmacêutica), normatização, diretrizes, Lei 8080, Lei 8142, ESF – Equipe de Saúde da Família, ESB – Equipe de Saúde Bucal, NASF – Núcleo de Apoio à Saúde da Família, Regulação, Controle, Avaliação, Auditoria, Planejamento, Orçamento, Programação, Regionalização, Gestão do Trabalho, Educação em Saúde, Incentivo à participação e controle social, LCP 141 tratando de despesas

com ações e serviços públicos de saúde, responsabilidade com movimentação financeira Dec. 7.507, SINAN, SI-PNI, SINASC, SIA, SIAB, CNES, SIH, SIM, Suspensão de Repasse de Recursos, Penalidades, Procedimentos e ações do MS/DATASUS,

- Treinamento para o corpo médico, fisioterapeuta, cirurgiões dentistas, psicólogos, enfermeiros, agentes de saúde para preenchimento dos mapas de produção, com utilização do CID10 e grupos de procedimentos do SUS, e normativas do MS/DATASUS,

- Treinamento para os profissionais da vigilância sanitária para cadastramento de estabelecimentos, emissão de guia de recolhimento, baixa de guias de recolhimento, emissão do alvará de funcionamento, e relatórios de pagamento dos estabelecimentos, controle de notificação e intimação dos estabelecimentos,

- Apoio técnico visando subsidiar informações no SARGSUS para elaboração do Relatório Anual de Gestão e Relatório Quadrimestral de Gestão;

- Assessoria para Convocação e realização de conferência municipal de saúde;

- Orientação ao processo de adesão e controle dos programas ministeriais, acompanhamento do processamento e fechamento do Faturamento SIA/SUS com posterior encaminhamento das informações ao MS/DATASUS

- Análise dos dados levantados visando elaboração de projetos e implantação de serviços por meio de convênios e demais modalidades junto à Secretaria Estadual de Saúde e Ministério da Saúde.

- Elaboração e implementação de políticas públicas para controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis (DNT).

- Capacitação de profissionais com vistas a executar os principais programas de saúde como Estratégia Saúde da Família, Saúde Bucal e Núcleo de Apoio ao Saúde da Família(NASF).

- Desenvolvimento da Atenção Básica do Município baseado na ampliação da cobertura de Estratégia Saúde da Família e Saúde Bucal incluindo projetos de adesão ,implantação e capacitação de pessoal por meio do Curso Introdutório ao Programa Saúde da Família.

Ferramentas de Informação para Gestão:

a) Sistema de Gerenciamento Ambulatorial que contempla Sistema de Portaria (Prontuário Eletrônico), Agendamento e Produção com acompanhamento mensal do fechamento SIA/SUS efetuado dentro do próprio município;

b) Sistema de Gestão do Estoque (Farmácia e almoxarifado),

c) Sistema de Vigilância Sanitária,

d) Sistema de Regulação,

e) Importação do Cartão-Sus, PPI, FPO, SCNES e SIGTAP

f) Pesquisa do SIGTAP diretamente no sistema,

g) Sistema de gerenciamento de Frota;

h)Modulo E-sus(fichas e atendimento eletrônico);

i) Painel eletrônico de chamada e posição de atendimento com visualização e áudio;

j) Sistema para Agentes Comunitários de Saúde com opção para utilização de Mobile;

k) Prontuário Eletrônico Médico;

l) Prontuário Eletrônico Odontológico;

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS E INDISPENSÁVEIS AOS SISTEMAS:

1 – Servidor de Aplicação

1.1 - Compatível com Sistema Operacional Linux;

2 – Servidor de Banco de Dados

2.2 - Compatível com Sistema Operacional Linux;

2.3 - Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional baseado em Software Livre, MySQL ou PostGres;

3 – Estações Clientes

3.1 - Navegação via browser;

4 – Linguagem de Programação

4.1 - Aplicação desenvolvida pelo menos em 3 (três) camadas;

4.2 - Interface desenvolvida em Web (HTML, JavaScript, Java e SQL);

5 – Características Gerais

5.1 - Acesso ao ambiente a partir de um browser;

5.2 - Sistema com módulos interligados/integrados e multiusuário;

5.3 - Licença ilimitada de usuários;

5.4 - Sistema com toda a interface e apresentação em língua portuguesa do Brasil;

5.5 - Controle de acesso baseado em usuários, por meio de login e senhas individualizadas, com possibilidade de limitação de acesso por meio de perfil de usuários e por funções do sistema;

5.6 - Controle e armazenamento das transações críticas realizadas com registro do local, horário e usuário, responsável pelas mesmas;

5.7 - Possibilidade de ser utilizada em ambientes híbridos de sistema operacional nos servidores e nas estações de trabalho;

5.8 - Capacidade de atualização de versões de forma remota;

5.9 - Possuir pelo menos o seguinte manual em Língua Portuguesa do Brasil:

Manual do Usuário.

5.10 - Compatibilidade mínima com os seguintes padrões: Cartão Nacional Saúde, Tabela Unificada do SUS, CID10, SISRCA(AIH, BPA (CON)e (IND), RAAS, APAC), SIAB, ESUS, SCNES – Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, SI-PNI Sistema do Programa Nacional de Imunização;

5.11 - Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos, além dos existentes na Tabela SUS, para atender eventuais necessidades locais de registro de atividades e procedimentos não existentes na Tabela SUS (SIGTAP);

5.12 - Realizar a entrada de todos os dados clínicos diretamente pelos profissionais de saúde;

5.13 - Compartilhamento eletrônico da informação - Os dados clínicos devem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado;

5.15 - Segurança

5.15.1 – Controle de acesso, gerenciamento de Login e senhas, Log de auditoria;

5.15.2 – O mecanismo de autenticação do usuário deve utilizar senhas com métrica mínima;

5.15.3 – Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio;

5.15.4 – Deve existir mecanismo de bloqueio de acesso após número definido de tentativas de Login com falha;

5.15.5 – Controle de acesso deve ser uniforme em todo o sistema, utilizando-se uma única rotina de verificação;

5.15.6 – Controle de acesso ao sistema configurável por usuário, com senhas individualizadas e de conhecimento somente do mesmo, com restrições através de grupos de usuários e módulos do sistema;

5.15.7 – Realizar o acesso ao ambiente através de senhas individuais que caracterizam o acesso individual e particular apenas aos módulos e funcionalidades cujo usuário tenha permissão de acesso;

5.15.8 – Permitir o Log do que é realizado no sistema com determinação da organização, data no formato (DD\MM\AAAA) e Hora (hh:mm:ss), usuário e modulo acessado;

6 – Cadastro de Pacientes

6.1 – Realizar cadastramento ilimitado dos prontuários já existentes e vinculando-os aos seus respectivos Estabelecimentos;

6.2 – Realizar a captura e armazenamento de imagem digital do paciente, não sendo permitida digitalização;

6.3 – Realizar a pesquisa aos Cidadãos-Usuários cadastrados pelos dados demográficos (nome, nome da mãe e data do nascimento), pela Cidade de Residência, pelo número do Cartão Nacional de Saúde e Prontuário pelo menos;

6.4 – Vincular o armazenamento de todas as informações clinicas, eletronicamente coletadas, com o Cadastro Eletrônico do paciente, implementando o Registro Eletrônico de Saúde para a Assistência Integral;

6.5 – Cadastramento de dados residências realizar consulta a base de CEP do Correios retornando Tipo de Logradouro, Logradouro e Bairro;

6.6 – Registro de histórico de alterações feitas em cada cadastro sendo armazenado sempre que alterado no mínimo as informações: nome do paciente anterior e atual, data de nascimento anterior e atual, sexo anterior e atual, numero de cartão sus anterior e atual, data, hora no formato (DD\MM\AAAA) além do usuário que realizou essas alterações, nada sendo alterado registrar data, hora no formato (hh:mm:ss) e usuário que acesso o cadastro.

7 – Cadastro de Profissionais

7.1 - Possuir os relacionamentos de cadastro profissionais compatíveis com o CNES;

7.2 - Identificar lotação dos profissionais nos Estabelecimentos de Saúde;

7.3 - Identificar as atividades executadas pelo profissional e emitir lista de procedimentos (SIGTAP) compatível com seu CBO;

7.4 - Identificar a situação funcional do profissional ativo ou inativo;

7.5 - Realizar a caracterização e controle do número mínimo previsto de consultas,

7.6 - Realizar a elaboração de agendas dos profissionais, identificando especialidade, horários disponíveis, locais de atendimento;

7.7 – Não permitir a Inclusão de Profissionais, devendo ser feita exclusivamente no SCNES e importada para o sistema;

8 – Atendimentos de Urgências /Emergências

8.1 – Portarias/Posição de Atendimento

8.1.1 - Realizar a emissão da ficha eletrônica de atendimento emergencial;

8.1.2 - Realizar classificação de risco do paciente;

8.1.3 - Realizar triagem do paciente;

8.1.4 - Acesso a avaliação da triagem no momento do atendimento de Urgência/Emergência;

8.1.5 – Emitir senhas de Atendimento;

8.1.6 – Realizar chamamento eletrônico de senhas e pacientes em painel de chamadas;

8.2 - Atendimentos de Urgência

- 8.2.1 - Identificar os pacientes em espera para atendimento;
- 8.2.2 - Realizar a qualificação do “status” da consulta;
- 8.2.3 Acessar o Registro Eletrônico de Saúde para Atenção Integral a partir da lista de espera para agilizar o registro dos dados clínicos pelo profissional de saúde durante o atendimento;
- 8.2.4. Realizar a utilização do sistema pelo profissional de saúde para registro do atendimento de Urgência/Emergência, com história, exame físico, antecedentes pertinentes, diagnósticos e evolução;
- 8.2.5. Realizar a solicitação de exames complementares;
- 8.2.6. Realizar a prescrição eletrônica de dieta, cuidados e medicações, a partir do registro eletrônico de saúde do paciente nas unidades de Urgência/Emergência;
- 8.2.7. Realizar o acesso aos resultados de exames de Urgência/Emergência a partir do registro eletrônico de saúde do paciente;
- 8.2.8. Realizar prescrição eletrônica de receituário, incluindo orientações, cuidados e medicamentos;
- 8.2.9 – Realizar chamamento eletrônico de pacientes em painel de chamadas;
- 8.2.10 – Registrar o sumário do atendimento contendo os procedimentos (SIGTAP) realizados, CID10, descrições do diagnóstico, história da doença atual, exames físico e evolução clínica;
- 8.2.11 – Estatísticas de atendimentos e produtividade;
- 8.2.12 – Integrar-se ao módulo de faturamento on-line.

9 – Ambulatório

9.1 – Portarias/Posição de Atendimento

- 9.1.1 - Realizar a emissão da ficha eletrônica de atendimento emergencial;
- 9.1.2 - Realizar classificação de risco do paciente;
- 9.1.3 - Realizar triagem do paciente;
- 9.1.4 - Acesso a avaliação da triagem no momento do atendimento ambulatorial
- 9.1.5 – Classificação do atendimento em “PRIMEIRA CONSULTA, RETORNO e RESEVA”
- 9.1.6 – Realizar encaixes de pacientes não agendados;
- 9.1.7 - Controle do cadastro dos pacientes ambulatoriais integrado ao registro eletrônico de saúde para atenção integral;
- 9.1.8 - Realizar o agendamento de consultas;
- 9.1.9 - Prover a integração com módulo de consultório médico;

9.2 – Atendimentos

- 9.2.1 - Identificar os pacientes em espera para atendimento;
- 9.2.2 - Realizar a qualificação do “status” da consulta;
- 9.2.3 Acessar o Registro Eletrônico de Saúde para Atenção Integral a partir da lista de espera para agilizar o registro dos dados clínicos pelo profissional de saúde durante o atendimento;
- 9.2.4. Realizar a utilização do sistema pelo profissional de saúde para registro do atendimento ambulatorial, com história, exame físico, antecedentes pertinentes, diagnósticos e evolução;
- 9.2.5. Realizar a solicitação de exames complementares;
- 9.2.6. Realizar a prescrição eletrônica de cuidados e medicações, a partir do registro eletrônico de saúde do paciente nas unidades de Ambulatorial e Urgência/Emergência;
- 9.2.7. Realizar o acesso aos resultados de exames de Ambulatoriais e de Urgência/Emergência a partir do registro eletrônico de saúde do paciente;

- 9.2.8. Realizar prescrição eletrônica de receituário, incluindo orientações, cuidados e medicamentos;
- 9.2.9 – Realizar chamamento eletrônico de pacientes em painel de chamadas;
- 9.2.10 – Registrar o sumário do atendimento contendo os procedimentos (SIGTAP) realizados, CID10, descrições do diagnóstico, história da doença atual, exames físico e evolução clínica;
- 9.2.11 – Estatísticas de atendimentos e produtividade;
- 9.2.12 – Integrar-se ao módulo de faturamento on-line;

10 - Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME

- 10.1 - Estabelecimento de vínculo entre o registro do prontuário em papel com o identificador único do registro eletrônico de saúde para atenção integral;

11 - Vacinação de Crianças e Adultos

- 11.1 – Realizar o agendamento de atendimento no programa;
- 11.4 – Realizar registro e acompanhamento do cartão de vacinação digital;
- 11.5 – Realizar a possibilidade de inclusão de vacinas fora do programa de vacinação;
- 11.6 – Realizar a captura de vacinação em campanhas de vacinação;
- 11.7 – Realizar a exportação para SIPNI (Sistema do Programa Nacional de Imunização);

12 – Saúde da Família

- 12.1 – Realizar o agendamento de atendimento no programa
- 12.2 – Realizar captura de data e hora do atendimento no programa
- 12.3 – Realizar visualização da agenda do programa
- 12.4 – Realizar a importação dos Segmentos
- 12.4 – Realizar importação das Áreas
- 12.5 – Realizar importação das Micro Áreas
- 12.6 – Realizar inclusão da residência
- 12.7 – Realizar consulta a base de CEP do correios retornando Tipo de Logradouro, Logradouro e Bairro;
- 12.8 – Realizar inclusão das condições de construção do domicílio
- 12.9 – Realizar inclusão das condições sanitárias do domicílio
- 12.10 – Realizar inclusão do número de famílias na residência
- 12.11 – Realizar inclusão de pessoas na família
- 12.12 – Realizar inclusão do número de crianças em idade escolar
- 12.13 – Realizar inclusão da presença de gestantes
- 12.14 – Realizar inclusão da renda familiar
- 12.15 – Realizar inclusão das crianças em idade escolar
- 12.16 – Realizar inclusão das doenças na família
- 12.17 – Realizar inclusão do uso de medicações na família
- 12.18 – Realizar integração do módulo SAUDE DA FAMILIA em tempo real
- 12.19 – Realizar integração do módulo SAÚDE DA FAMILIA em off-line para Agentes Comunitários da Saúde;
- 12.20 – Integrar-se ao módulo de faturamento on-line.
- 12.21 – Exportação dos dados das famílias para sistemas de atenção SIAB e e-SUS(AB)

13 – ENCAMINHAMENTOS (REFERÊNCIA E CONTRA-REFERÊNCIA)

- 13.1 – Realizar a solicitação de encaminhamento de paciente para agendamento de consulta no ambulatório de dentro do registro eletrônico de saúde para atenção integral do paciente;
- 13.2 – Realizar a gestão de filas de encaminhamentos por especialidade;
- 13.3 – Realizar a resposta eletrônica do parecer;
- 13.4 – Realizar o controle da realização e solicitação do encaminhamento do registro eletrônico de saúde do paciente (emitido, autorizado e auditado);
- 13.5 – Realizar o controle de usuários de outros municípios;
- 13.6 – Realizar a inclusão de todos os procedimentos pactuados entre os municípios;
- 13.7 – Permitir que a unidade controlada trabalhe com a tabela de procedimentos do SUS (SIGTAP), mas onde os valores possam ser definidos conforme acordos firmados entre a Gestão e o Prestador;
- 13.8 – Permitir que caso um exame seja liberado antes de um determinado prazo o sistema bloqueie o acesso e emissão de nova guia sem a liberação de uma pessoa autorizada;

14 – Atendimentos de Enfermagem

- 14.1 – Realizar o agendamento de atendimento no programa
- 14.2 – Realizar captura de data e hora do atendimento no programa
- 14.3 – Realizar visualização da agenda do programa
- 16.2 – Realizar a captura do profissional que realizou;
- 16.3 – Realizar a captura da unidade onde foi realizado os procedimentos;
- 14.4 – Realizar captura do tipo de atendimento de enfermagem
- 14.5 – Realizar captura do procedimento realizado pelo enfermeiro
- 14.6 – Realizar captura da solicitação de exames pela enfermagem (prevenção de câncer de colo uterino)
- 14.7 – Realizar captura de atividades educativas realizadas pelo enfermeiro
- 14.8 – Realizar visualização de relatórios do programa de atividades de enfermagem;
- 14.9 – Integrar-se ao módulo de faturamento on-line;

15 – Orientação coletiva de saúde

- 15.1 – Realizar captura da data e hora da atividade;
- 15.2 – Realizar captura da descrição da atividade educativa;
- 15.3 – Realizar captura da realização de atividade educativa na unidade de saúde;
- 15.4 – Realizar captura da realização de atividade educativa comunitária;
- 15.5 – Realizar visualização de relatórios de atividades educativas;
- 15.6 – Realizar a captura do profissional que realizou a atividade;
- 15.7 – Realizar captura do público alvo;
- 15.8 – Realizar a captura do número de participantes;
- 15.9 – Integrar-se ao módulo de faturamento on-line;

16 – Saúde Bucal

- 16.1 – Realizar captura da data da atividade;
- 16.2 – Realizar a captura do profissional que realizou;
- 16.3 – Realizar a captura da unidade onde foi realizado os procedimentos;
- 16.3 – Realizar captura dos procedimentos realizados por cada paciente, informando o dente onde foi realizado;
- 16.4 – Realizar a captura da demanda de atendimento;

- 16.5 – Realizar a captura do tipo de atendimento;
- 16.6 – Realizar visualização de relatórios;
- 16.7 – Integrar-se ao módulo de faturamento on-line;

17 – Vigilância Sanitária

- 18.1 – Realizar cadastros de todos os estabelecimentos sujeitos à vigilância sanitária;
- 18.2 – Realizar cadastros de Natureza dos Estabelecimentos;
- 18.3 – Realizar cadastros de Bancos para pagamentos;
- 18.4 – Emitir guias de recolhimento;
- 18.5 – Utilização de código de barras, padrão de arrecadação/recebimento Febraban Versão 4.0 ou superior;
- 18.6 – Baixa das guias de recolhimento através de arquivo de retorno gerado pelo(s) banco(s);
- 18.7 – Emissão de Alvará Sanitário;
- 18.8 – Controle de pagamentos das guias;
- 18.9 – Emissão de Auto de Imposição de Penalidade;
- 18.10 – Emissão de Auto de Infração;
- 18.11 – Emissão de Laudo de Vistoria;
- 18.12 – Emissão de Termo de Notificação/Intimação;
- 18.13 – Realizar o controle dos documentos emitidos afim de obedecer os prazos definidos;
- 18.14 – Emitir Relatórios dos estabelecimentos cadastrados;
- 18.15 – Emitir Relatórios dos pagamentos efetuados ou não;
- 18.16 – Relatório para visualizar o total de alvarás emitidos;

19 – Controle de Casas de Apoio

- 19.1 – Realizar o controle pacientes que procuram casa de apoio;
- 19.2 – Emissão de lista de pacientes e acompanhantes;
- 19.3 – Realizar a autorização de liberação de ida de pacientes e acompanhantes;
- 19.4 – Realizar o registro das viagens realizadas pelos veículos da secretaria;
- 19.5 – Emitir guia de viagem conforme AGR – Agencia Goiana de Regulção define, e constando os dados de Origem, Destino, dados do veiculo e a relação de passageiros transportados;
- 19.6 – Realizar o registro de consumo na casa de apoio, refeições e diárias;

20 – Controle social

- 20.1 – Realizar o registro de doações realizadas pela prefeitura;
- 20.2 – Emitir recibo ao paciente com cada doação realizada;
- 20.3 – Registra o valor de cada benéfico entre;
- 20.4 – Realizar o registro de solicitação de medicamentos de alto custo;
- 20.5 – Emitir relatórios com as doações já realizadas pelo município;

21 – Controle de Frotas

- 21.1 – Realizar o cadastro de todos os veículos da secretaria municipal de saúde;
- 21.2 – Realizar o controle de gastos, peças, serviços, combustível, mão de obra, km rodado bem como todo e qualquer gasto que foi realizado para em cada veiculo da frota;
- 21.3 – Emitir relatório gerencial de gastos por veículos ou grupo de veículos;

22 – Ouvidoria

- 22.1 – Realizar o registro de Sugestões e Reclamações;
- 22.2 – Realizar o acompanhamento e cada pedido;
- 22.3 – Emitir um comprovante caso solicitado e numero de protocolo;
- 22.4 – Emitir situação do chamado, se finalizado ou em andamento;
- 22.5 – Emitir relatório gerencial de todos os chamados na ouvidoria, com suas respectivas inteirações;

23 – Central de Relacionamento com o Cliente

- 23.1 – Registrar as solicitações dos usuários do sistema, melhorias, adaptações e criações de novos serviços;
- 23.2 – Realizar o acompanhamento de cada solicitação;
- 23.3 – Permitir o envio de arquivos;
- 23.4 – Controle de situação dos pedidos, se pendente, em andamento ou finalizado;

24 – Comunicador Interno (Chat)

- 24.1 – Realizar conversas via sistema entre cliente/empresa e cliente/cliente;
- 24.2 – Armazenar todos os diálogos feitos entre os clientes/empresa;
- 24.3 – Registrar se o atendimento solicitado se foi ou não atendido;
- 24.4 – Permitir informar um prazo para finalização do pedido;
- 24.4 – Registrar o sistema que foi solicitado atendimento;

25 – Gestão do Estoque

- 25.1 – Realizar o cadastro de todos os matérias que sejam possíveis realização do controle de estoque;
- 25.2 – Realizar classificação de cada material em grupos;
- 25.3 – Realizar o cadastro de posição/localização de cada material (Prateleiras, Bloco, Armários);
- 25.4 – Realizar a entrada de Notas Fiscais, informando o fornecedor, itens, vencimento, valor e o tipo da compra;
- 25.5 – Realizar a saída/dispensação já associando o material a um paciente;
- 25.6 – Realizar transferências entre unidades de saúde;
- 25.7 – Realizar pedidos de materiais entre unidades e o centro distribuidor da secretaria de saúde;
- 25.8 – Registrar histórico de alterações em cada item da nota fiscal;
- 25.9 – Registrar a posologia do medicamento entregue a um paciente a fim de controlar a demanda do paciente em busca do mesmo material;
- 25.10 – Registrar as perdas por: Ajuste de Estoque, Apreensão Sanitária, Devolução de Produtos, Doações, Danos, Perdas, Vencidos;
- 25.11 – Registrar a quantidade máxima, mínima e o ponto de compra para cada material;
- 25.12 – Transmitir as movimentações para webservice HORUS DATASUS;
- 25.13 – Possuir no mínimo relatório de Estoque Atual detalhado mostrando estoque anterior, Entradas realizadas e saídas realizadas conforme o período informado, Media de Consumo, Saídas realizadas para pacientes e Unidades de Saúde, Materiais a vencer;
- 25.14 – Realizar a baixa automática dos itens vencidos todo o final do mês e exibir notificação ao usuário para que ele possa visualizar os itens que foram baixados.

25.15 – Exibir notificação de quando o material atingir uns dos limites definidos pelo usuário (PONTO DE COMPRA, ESTOQUE MINIMO e ESTOQUE MÁXIMO).

25.16 – Exibir notificação de materiais a vencer com prazo de 90 dias para frente da data atual;

25.17 – Gerenciamento do Programa Remédio em Casa (PRC)

25.17.1 – Criação de Etapas de distribuição;

25.17.2 – Associação de Etapas às Unidades, Áreas e Micro-Áreas;

25.17.3 – Criação de Lista de Atendimento;

25.17.3.1 – Pacientes com numero de rastreio com código de barras;

25.17.3.2 – Medicamentos que serão entregues;

25.17.3.3 – Quantidade de cada medicamento;

25.17.4 – Controle das Entregas: Registro do entregador, data e hora de saída e chegada;

25.17.5 – Permitir no mínimo os seguintes relatórios gerenciais: etapas em aberto, fechadas, pacotes entregues ou não;

25.17.6 – Emissão de etiquetas com endereçamento e posologia de cada material a ser entregue

26 – Pesquisas operacionais

26.1 – Possuir acesso a tabela de procedimentos do ministério da saúde SIGTAP dentro da própria ferramenta sem a necessidade de ser direcionado para outros sites/sistemas;

26.2 – Consulta detalhada de cada procedimento no SIGTAP e possibilitando a consulta pelo código do procedimento ou pela sua descrição.

26.3 – Exibir os seguintes dados: Procedimento, Descrição, Compatibilidades de Sexo, Tipo de Financiamento, Valores (SA, SP e SH), Modalidades, OPM, Forma de Registro, Compatibilidades de CBO's, Compatibilidades de CID's, Compatibilidades de Serviço e Classificação, Compatibilidades de Habilitação, Forma de Organização, Informações Complementares e a Descrição completa do procedimento.

27 – Painel Eletrônico de Chamadas

27.1 – Realizar chamadas por voz, proporcionar o chamamento de senhas e pacientes;

27.2 – Visualização das ultimas chamadas de senhas;

27.3 – Visualização das ultimas chamadas de pacientes;

27.4 – Visualização de informações e outros dados da unidade;

28 – Registro de Atividades dos Agentes de Endemias

28.1 – Realizar o cadastramento de Localidades juntamente com as informações que a vigilância epidemiológica solicita em seus formulários, associado com coordenadas geográficas, longitude e latitude e integrado ao servido do Google Maps, sendo possível a localização da localidade e determinação de suas coordenadas pelo próprio serviço;

28.2 – Realizar o cadastramento de Quarteirões juntamente com as informações que a vigilância epidemiológica solicita em seus formulários, associado com coordenadas geográficas, longitude e latitude e integrado ao servido do Google Maps, sendo possível a localização do Quarteirão e determinação de suas coordenadas pelo próprio serviço;

28.3 – Realizar o Cadastramento de Logradouros juntamente com as informações que a vigilância epidemiológica solicita em seus formulários além de imagem digital que identifique o logradouro, associado com coordenadas geográficas, longitude e latitude e integrado ao servido Google Maps, sendo possível a localização do Logradouro e determinação de suas coordenadas pelo próprio serviço;

28.4 – Realizar o cadastramento de ciclos conforme determinado pelo Ministério da Saúde;

28.5 – Realizar o registro de visitas realizadas pelos agentes de epidemiologia, conforme seu mapa de produção, além de registrar uma imagem digital do tipo de Deposito inspecionado;

28.6 – Possuir no mínimo os seguintes relatórios: RG1, RG2, RG3, Resumo Diario das Ações, Resumo das Atividades e um relatório dinâmico onde através das coordenadas e do serviço disponibilizado pelo Google, o Maps possam ser marcados os focos conforme a visita do agente.

29 – Registro de Internações

29.1 - Realizar o registro de internação de um paciente;

29.2 – Realizar a alta do paciente;

29.3 – Emitir o laudo de AIH padrão DATASUS;

29.4 – Realizar a Apresentação e Reapresentação de AIH conforme a competência determinada;

29.5 – Gerar faixas de numero de AIH;

29.6 – Possuir cadastramento de criticas nos procedimentos SIGTAP, além das exigidas pelo ministério da saúde;

29.7 – Possuir painel de indicadores da internação e exibir os seguintes dados (Média de pacientes-dia, Taxa média de permanência, Taxa de ocupação hospitalar, Taxa de ocupação de emergência, Taxa de mortalidade hospitalar, Número Pacientes Dia, Número Pacientes Saídos, Número de Óbitos do Período, Número de Óbitos após 24H de internação);

29.8 – Integrar-se ao módulo de faturamento on-line;

30 – Cadastro de Unidades

30.1 – Ter relacionamento com o cadastro de unidade no SCNES;

30.2 – Exibir dados cadastrais como SERVIÇO e CLASSIFICAÇÃO, HABILITAÇÕES, Numero de CNES, Nome da Unidade, dados esses que devem ser importados do SCNES;

30.3 – Não permitir o cadastramento de Estabelecimentos de Saúde, deveram ser importados do SCNES já finalizada e com as devidas consistências do próprio sistema;

31 – Cadastro de usuários

31.1 – Permitir o cadastramento ilimitado de usuários do sistema;

31.2 – Realizar a liberação de acessos conforme a função do usuário;

31.3 – Exigir número CNS do usuário no seu cadastramento;

31.4 – Realizar a liberação de acesso por unidades de saúde para cada usuário;

31.5 – Permitir que o usuário realize a alteração de sua senha a qualquer momento, sem necessidade de um usuário administrador intervir;

32 – Registro de atendimentos de atenção domiciliar e psicossocial (RAAS)

32.1 – Realizar a inclusão de atendimentos efetuados dentro e fora do CAPS;

32.2 – Coletar o diagnostico principal;

32.3 – Estar associado ao cadastro de pacientes;

- 32.4 – Coletar as ações realizadas e quem as realizaram;
- 32.5 – Emitir espelhos dos atendimentos;
- 32.6 – Emitir Relatórios de produção com base na tabela de procedimentos SIGTAP;
- 32.7 – Integrar-se ao módulo de faturamento on-line;

33 – Registro de atendimentos de Alta Complexidade (APAC)

- 33.1 – Realizar a inclusão de atendimentos efetuados;
- 33.2 – Coletar o diagnostico principal;
- 33.3 – Estar associado ao cadastro de pacientes;
- 33.4 – Coletar as ações realizadas e quem as realizaram;
- 33.5 – Emitir espelhos dos atendimentos;
- 33.6 – Emitir Relatórios de produção com base na tabela de procedimentos SIGTAP;
- 33.7 – Integrar-se ao módulo de faturamento on-line;

34 – Atendimento Individual profissionais médicos

- 34.1 – Realizar captura da data da atividade;
- 34.2 – Realizar a captura do profissional que realizou;
- 34.3 – Realizar a captura da unidade onde foram realizados os procedimentos;
- 34.3 – Realizar captura dos procedimentos individualizados por paciente;
- 34.4 – Realizar a captura de avaliação antropométrica;
- 34.5 – Realizar a captura do tipo de atendimento;
- 34.7 – Integrar-se ao módulo de faturamento on-line;
- 34.8 – Emitir Relatórios de produção, por profissionais e unidades com base na tabela de procedimentos SIGTAP;

35- SISTEMA MOBILE PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Dispositivos Móveis:

Este Módulo deverá funcionar em dispositivos móveis (“Tablets”) homologados pela ANATEL, que incorporem as especificações técnicas mínimas a seguir:

Conectividade:

- USB - 2.0 ou superior
- Tecnologia de localização - GPS integrado ao equipamento
- Wi-fi - 802.11 b/g/n 2.4GHz

Sistema Operacional:

- Android 4.0 ou superior

Tela:

- Tamanho - 7.0” ou superior
- Resolução - 1024 x 600 (WSVGA) ou superior

Processador e Memória:

- Velocidade da CPU - 1.2 GHz ou superior

- Tipo de CPU - Dual-core ou superior
- Memória RAM - 1 GB ou superior / Memória ROM - 8 GB ou superior.

Câmera:

- Resolução de gravação de vídeo - VGA (640 x 480)@24fps ou superior
- Resolução da câmera - 2.0 MP ou superior
- Câmera Traseira

Bateria:

- Tempo de uso de internet (wi-fi) - 9 (nove) ou mais horas

Características Técnicas:

- Deve permitir a coleta dos dados de forma off-line (Sem Internet).
- A transmissão de informações entre os “tablets” e o Sistema deve ser feita através da internet, não sendo permitido o uso de qualquer outro tipo de conexão como por exemplo (Cabo de dados USB).
- Com dados coletados e sincronizados com a ferramenta de recebimento on-line permitira a emissão de relatórios e mapeamento com o programa Google Maps para sua efetiva utilização, a emissão dessas dados será através da ferramenta on-line que será acessada via browser.
- Deve permitir a coleta do ponto de GPS, no momento do registro da VISITA DOMICILIAR, de tal forma que esses pontos possam ser usados para o caso de prédios ou áreas de sombra (dentro da casa).
- Deve permitir a coleta do ponto de GPS, no momento do registro do CADASTRO DOMICILIAR, de tal forma que esses pontos possam ser utilizados para a localização das residências;
- Deve permitir a captura de imagens dos indivíduos, domicílios e logradouros diretamente da câmera do dispositivo sem acesso à Galeria de Imagens do dispositivo.
- Deve vincular o Cadastro Individual ao Cadastro de Domicílios, permitindo assim saber quem são os moradores de um determinado domicílio.
- Deve possuir campos que, sempre que possível, não exijam digitação, mas apenas uma escolha (uma data ou uma opção já cadastrada por ex.).
- Deve permitir o registro de ocorrências conforme as fichas definidas pelo DAB, especialmente daquelas que possam afetar a saúde pública do Município.
- Deve possibilitar a coleta das informações exigidas pelo Ministério da Saúde para as fichas de Cadastro de Domicílios, Cadastro de Indivíduo e as Visitas Domiciliares, conforme especificado nas fichas disponibilizadas pelo DAB E-SUS/AB (Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar além da Ficha de Visita Domiciliar e Territorial).

Mobile – Dados da Ficha de Cadastro Domiciliar

Endereço do Imóvel.

- Logradouro - Previamente escolhido e exibido.
- Ponto de Referência
- Nome da Instituição de Permanência
- Nome do Responsável Técnico
- Cargo do Responsável Técnico
- Telefone do Responsável Técnico

- Tipo de logradouro.
- Número.
- Complemento.
- Tipo de moradia.

- Bairro.
- Município.
- Estado.
- CEP.

Família Residente.

- Cartão SUS do Responsável.
- Data de nascimento.
- Número do prontuário familiar.
- Renda familiar
- Número de membros da família.
- Residente desde.
- Funcionários Públicos – Quantos.
- Praticantes de exercícios físicos - Quantos.
- Telefones para contato.

Condições de Moradia.

- Situação de moradia / posse da terra.
- Zona de localização.
- Condição de posse e uso da terra.
- Tipo de domicílio.
- Número de moradores.
- Número de cômodos.
- Tipo de acesso.
- Material predominante na construção.
- Disponibilidade de energia elétrica.
- Abastecimento de água.

- Tratamento de água no domicílio.
- Piscina.
- Forma de escoamento do esgoto.
- Destinação do lixo.
- Animais no domicílio.
- Imagem do Domicílio.

MOBILE - Dados da Ficha de Cadastro Individual.

- Número do cartão do SUS.
- Nome.
- Apelido.
- Data de nascimento.
- Sexo.
- Raça.
- Número do PIS / PASEP.
- Nome da mãe.
- Nome do Pai.
- Nacionalidade.
- Número da Portaria de Naturalização

- Data de Naturalização
- Data de Entrada no Brasil
- Identidade do Gênero
- Telefone celular.
- Município de nascimento.
- Endereço eletrônico.
- Responsável familiar.

Informações Sócio Demográficas.

- Situação conjugal.
- Ocupação.
- Situação no mercado de trabalho.
- Frequenta estabelecimento de ensino.
- Curso mais elevado que frequenta ou frequentou.
- Com quem ficam as crianças de 0 (zero) a 9 (nove) anos.
- Frequenta curandeiros ou benzedeadas.
- Tem participação em atividades comunitárias.
- Possui plano de saúde privado.
- Pertence a povo ou comunidade tradicional.
- Orientação sexual.
- Deficiências.

Situação de Morador de Rua.

- Período.
- Benefícios.
- Referencias familiares.
- Acompanhamento de outras instituições.
- Visitas a familiares.

Quantas vezes se alimenta ao dia.

- Origem da alimentação.
- Acesso à higiene pessoal.

Condições / Situações de Saúde Gerais.

- Gestante.
- Maternidade de referencia.
- Situação do peso.
- Fumante.
- Dependente de álcool.
- Dependente de drogas.
- Hipertensão arterial.
- Diabetes.
- AVC.
- Infarto.
- Doenças cardíacas.
- Problemas renais.
- Doenças respiratórias.

- Hanseníase.
- Tuberculose.
- Câncer.
- Internações nos últimos 12 (doze) meses.
- Problemas de saúde mental.
- Acamado.
- Domiciliado.
- Uso de plantas medicinais.
- Uso de práticas integrativas e complementares.
- Outras condições de saúde.
- Imagem do Indivíduo.
- Imagem do Indivíduo.

Mobile - Dados da Ficha de Visita Domiciliar e Territorial.

- Profissional
- CBO
- Cód. equipe (INE)
- Turno
- Data

- Número do prontuário
- Nº do cartão SUS
- Data de nascimento
- Sexo
- Desfecho
- Micro área

- Imagem do Logradouro visitado.
- Visita compartilhada com outro profissional
- Informações Necessárias.
- Motivo da visita
- Cadastramento/Atualização
- Visita Periódica
- Busca ativa
- Consulta
- Exame
- Vacina
- Condicionais do Bolsa Família
- Acompanhamento
- Gestante
- Puérpera
- Recém-nascido
- Criança
- Pessoa com desnutrição
- Pessoa em reabilitação ou com deficiência
- Pessoa com hipertensão
- Pessoa com diabetes

- Pessoa com asma
- Pessoa com DPOC/Enfisema
- Pessoa com câncer
- Pessoa com outras doenças crônicas
- Pessoa com hanseníase
- Pessoa com tuberculose
- Domiciliados/acamados
- Condições de vulnerabilidade social
- Condicionais do Bolsa Família
- Saúde mental
- Usuário de álcool
- Usuário de outras drogas
- Sintomáticos respiratórios
- Tabagista
- Motivos diversos
- Egresso de internação
- Controle de ambientes/vetores
- Convite para atividades coletivas/campanha de saúde
- Orientação/Prevenção
- Outros

Avaliação Antropométrica

- Peso
- Altura

36 – Módulo E-SUS

36.1 – Permitir o Cadastramentos das Fichas Cadastrais Individual e Domiciliar;

36.2 – Permitir o Registro de Produção das equipes: da Atenção Básica, incluindo as equipes dos Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), equipe de Consultório na Rua (CnaR), equipes da Atenção Domiciliar (AD), assim como as ações realizadas no âmbito do Programa Saúde na Escola, no Programa Academia da Saúde e desenvolvidas pelas Equipes de Saúde no Sistema Prisional (ESP) utilizando as fichas de produção: Individual, Procedimentos, Visita Domiciliar, Atividade Coletiva e Atendimento Odontológico;

36.3 – Permitir a exportação para o E-SUS(PEC CENTRALIZADOR) seguindo o Thrift-RAS disponibilizado pelo DAB no setor de INTEGRAÇÃO(SISTEMAS PROPRIOS);

36.4 – Permitir a importação das fichas (Domiciliar e Individual), já incluídas no E-SUS(PEC-CENTRALIZADOR) para dentro do sistema(próprio), evitando a re-digitação de dados já incluídos anteriormente através do e-sus CDS fichas de cadastro;

36.5 – Permitir a geração do BPA seguindo o LAYOUT do mesmo que é disponibilizado pelo DATASUS através do endereço <http://sia.datasus.gov.br/principal/index.php> no campo DOCUMENTOS, através das fichas de produção sem a necessidade e exportar para o E-SUS(PEC-CENTRALIZADOR), o sistema devera gerar tais dados através das fichas de produção (Individual, Procedimentos, Visita Domiciliar, Atividade Coletiva e Atendimento Odontológico);

4) DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado pela Administração para a totalidade dos itens é de **R\$ 44.066,66 (Quarenta e quatro mil, sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**.

5) DA FORMA DE PAGAMENTO

Para execução do pagamento de que trata esta, a CONTRATADA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente, emitida, sem rasura, em letra bem legível, em nome do CONTRATANTE.

Os pagamentos serão efetuados mensalmente pela Tesouraria do Município, no 10º dia do mês, à vista das notas fiscais emitidas, conforme disposto nos Arts. 67 e 73 da Lei 8.666/93.

6) PRAZO, FORMA E LOCAL DE ENTREGA:

5.13 - O serviço do objeto está condicionado à necessidade do órgão e deverá ser feito no período diurno/noturno.

A Administração rejeitará o objeto em desacordo com o Contrato, com base no Art. 76 da Lei 8.666/93.

7) DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL:

- Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990.

8) DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Responsabilizar pelos encargos trabalhistas, tributários, e previdenciários que possam incidir sobre a contratação, bem como quaisquer despesas.

Prestar esclarecimentos ao CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independente de solicitação.

9) DA DURAÇÃO DO CONTRATO

O prazo de vigência deste contrato dar-se-á a partir de sua assinatura, com termino em 31 (trinta e um) de dezembro de 2017 (dois mil e dezessete), podendo ser prorrogado por Termo Aditivo, conforme Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93 e a necessidade da Administração.

Washington Luiz Garcez de Araújo
Pregoeiro

PREGÃO PRESENCIAL Nº 021/2017
A N E X O II
(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)
PROPOSTA DE PREÇOS

À COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Prefeitura Municipal de Abadia de Goiás
Ref: Pregão Presencial nº. 021/2017

Prezados Senhores,

_____(nome da empresa)____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, sediada _____(endereço completo)____, telefone _____, e-mail _____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta referente a licitação supra nas especificações e quantitativos abaixo:

ITEM	QUANT. MENSAL	UNIDADE	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	07	SERV.	Prestação de serviços de assessoria especializado em saúde Pública, conforme Termo de Referência		

TOTAL GLOBAL R\$ (.....)

OBS: O PREÇO UNITARIO E TOTAL DE CADA ITEM DEVERA SER EM ALGARISMOS E EXPRESSO EM REAIS, COM DUAS CASAS DECIMAIS APÓS A VÍRGULA.

*Deverão ser usadas apenas duas casas após a vírgula, as demais serão desconsideradas.

*De forma alguma haverá arredondamento de valor, para mais ou para menos.

Os valores acima apresentados, por item, nesta proposta são fixos e irremovíveis, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, fretes, treinamentos, lucros, dividendos e demais despesas necessárias ao cumprimento integral do objeto da licitação Pregão Presencial SRP nº 021/2017.

O prazo de validade desta proposta é de _____ dias (mínimo 60 dias), contados a partir da data estipulada para a realização da sessão.

Obs.: A empresa além destes termos poderá apresentar outras informações que julgue necessárias.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal da empresa
Nome completo e CPF

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 021/2017

A N E X O III

MODELO DE PROCURAÇÃO

Por meio deste instrumento particular, a Empresa (qualificação da Empresa), por intermédio do Sr. _____(qualificação), nomeia e constitui seu bastante procurador, o Sr. _____(nome completo do outorgado, (naturalidade, estado civil, profissão, carteira de identidade, CPF, endereço), com poderes para praticar todos os atos relativos à licitação na modalidade Pregão Presencial nº 021/2017 notadamente, para formular ofertas escritas e verbais, negociar preços, assinar documentos de habilitação, atas e instrumento de compromisso, interpor recursos e renunciar ao direito de propô-los, enfim todos e quaisquer atos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura do representante legal da empresa
Nome completo (Firma reconhecida)

Obs: Esta procuração ficará retida no processo.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 021/2017

A N E X O IV
CARTA DE CREDENCIAMENTO

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Prefeitura do Município de Abadia de Goiás
Pregão Presencial nº. 021/2017

A licitante _____, inscrita no CNPJ pelo nº _____, com sede na Av./Rua _____, através do presente credencia o(a) Sr.(a) _____, inscrito (a) na Cédula de Identidade nº _____ e no CPF nº _____, a participar do procedimento licitatório instaurado pelo Município de Abadia de Goiás/GO, na modalidade Pregão Presencial nº 021/2017, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome desta empresa, bem como formular proposta, ofertar lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____, de 2017.

Assinatura e Nome do representante legal da empresa.
(firma reconhecida)

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 021/2017

A N E X O V
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DO EDITAL
(ENTREGA FORA DOS ENVELOPES)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
Prefeitura do Município de Abadia de Goiás
Pregão Presencial nº. 021/2017

A empresa _____ estabelecida _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, inscrito (a) no RG sob o n.º _____ e no CPF n.º _____, ciente das normas do Edital, **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpriu fielmente todos os requisitos de comprovação para habilitação no Pregão Presencial nº 021/2017, promovido pelo Município de Abadia de Goiás-GO.

_____, _____ de _____, de 2017.

Assinatura e Nome do representante legal da empresa.

OBS.: ESTE DOCUMENTO, TAMBÉM, DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO, OU SEJA, FORA DOS ENVELOPES.

PREGÃO PRESENCIAL Nº021/2017
A N E X O VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS À
HABILITAÇÃO

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
Prefeitura do Município de Abadia de Goiás
Pregão Presencial nº 021/2017

A empresa _____ estabelecida _____ inscrita no CNPJ
sob o nº _____ declara, sob as penas da Lei, que:

a) até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, bem como, está ciente da obrigatoriedade de declarar, em havendo, ocorrências posteriores que o inabilite para participar de certames licitatórios;

b) esta empresa se submete inteiramente a todas as condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial nº 021/2017

c) esta empresa não se encontra declarada inidônea para licitar ou contratar com órgãos da Administração Pública, Federal, Estadual, Municipal e do Distrito Federal.

Por ser expressão de verdade, firmamos o presente.

_____, em _____ de _____ de 201____.

Assinatura e Nome do representante legal da empresa.

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 021/2017
A N E X O VII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CF/88

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
Prefeitura do Município de Abadia de Goiás
Pregão Presencial nº 021/2017

DECLARAÇÃO

A empresa _____ estabelecida _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, inscrito (a) no RG sob o nº _____ e no CPF nº _____, **DECLARA**, para os fins do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal de 1988 e do Decreto nº 4.358, de 05 de setembro de 2002, c/c o Art. 27, inciso V, da Lei Federal nº 8.666/93, acrescida pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

_____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura e nome do representante legal da empresa.

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 021/2017

A N E X O VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU A ELAS EQUIPARADAS
(Papel Preferencialmente Timbrado da Empresa Licitante)

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
Prefeitura do Município de Abadia de Goiás
Pregão Presencial nº 021/2017
Processo nº 002402/2017

A Empresa: _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal: _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que esta empresa, na presente data, cumpre os requisitos legais para a qualificação como:

() **MICROEMPRESA**, conforme inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº. 123/06;

() **EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, conforme inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06;

() **OUTROS:**

_____.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Por ser expressão da verdade, firmamos o presente.

Abadia de Goiás, ____/____/____.

Obs: Aberta a sessão, esta declaração deverá ser entregue pelos licitantes.

CARIMBO PADRONIZADO DO CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 021/2017
A N E X O I X

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP Nº 021/2017

Ata de registro de preço, para : Contratação de empresa especializada em recarga de toners e cartuchos, peças e periféricos para computadores e equipamentos para Informática.

Processo Nº : 002428/2017

Validade: 07 (sete) meses.

Às ____ horas do dia ____ de ____ de 2017, reuniram-se no Auditório da Prefeitura do Município de Abadia de Goiás, situada à Avenida Francisco Paiva da Silva, s/n, Jardim Nova Abadia, Abadia de Goiás, CEP: 75.345-000, inscrito no CNPJ sob o nº 01.613.940/0001-19, representado pelo Pregoeiro, Sr. Washington Luiz Garcez Araújo, e os membros da Equipe de Apoio Marly Aparecida Pereira e Regiane da Silva Águas, designadas pela Decreto nº 737, de 18 de outubro de 2016, com base na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Federal nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, Decreto Federal n.º 8.250/2.014, de 23 de maio de 2014, em face das propostas vencedoras apresentadas no Pregão Presencial nº ____/2017 cuja ata e demais atos foram homologados pela autoridade administrativa, exarado no presente processo, RESOLVE lavrar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, conforme as cláusulas seguintes:

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objeto desta ATA é o Registro de Preço das **PROMITENTES CONTRATADAS, DAS OBRIGAÇÕES DOS LICITANTES REGISTRADOS.**

Nome: CPF: Endereço: Fone: Email: REPRESENTANTE LEGAL: NOME: RG: CPF:
--

CLÁUSULA SEGUNDA: São obrigações dos Licitantes REGISTRADOS, entre outras:

- I. Prestar os serviços na secretaria solicitante não superior a 3 (três) dias, contados a partir da data da ordem de serviço.
- II. providenciar a imediata substituição dos itens por falhas ou irregularidades constatadas pelo MUNICÍPIO, na forma de prestação de serviço e ao cumprimento das demais obrigações assumidas nesta ata.

III. reapresentar sempre, a medida que forem vencendo os prazos de validade da documentação apresentada, novos documentos que comprovem todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital do Pregão Presencial nº ____/2017

IV. prover condições que possibilitem o atendimento das obrigações firmadas a partir da data da assinatura da presente Ata de Registro de Preços.

V. ressarcir os eventuais prejuízos causados ao MUNICÍPIO, aos órgãos participantes e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidades cometidas na execução das obrigações assumidas na presente ARP.

VI. responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, ficando, ainda, o MUNICÍPIO e os Órgãos Participantes isentos de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária.

VII. pagar, pontualmente, os seus prestadores de serviços e as obrigações fiscais com base na presente ata, exonerando o MUNICÍPIO e os Órgãos Participantes de responsabilidade solidária ou subsidiária por tal pagamento.

DA VIGÊNCIA DESTA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

CLÁUSULA TERCEIRA: O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados da sua assinatura.

DO REGISTRO DOS PREÇOS

CLÁUSULA QUARTA: O preço registrado, a quantidade e o prestador de serviços constantes desta, encontram-se contidos na tabela abaixo:

DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

CLÁUSULA QUINTA: São obrigações do MUNICÍPIO, entre outras:

I. gerenciar, através do Órgão Gerenciador, esta Ata de Registro de Preços, providenciando a indicação, sempre que solicitado dos prestadores de serviços, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos participantes desta Ata;

II. observar para que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;

III. acompanhar e fiscalizar a perfeita execução do presente Registro de Preços, através do Órgão Gerenciador;

DA CONTRATAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA: Observados os critérios e condições estabelecidos no edital do Pregão Presencial nº. ____/2017 o MUNICÍPIO/ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou órgãos participantes, visando alcançar a quantidade de bens pretendida, poderá contratar concomitantemente com um ou mais prestadores de serviços que tenham seus preços registrados, respeitando-se a capacidade de serviço das detentoras, e obedecida a ordem de classificação das propostas e os preços registrados.

CLÁUSULA SÉTIMA: O Registro de Preços efetuado não obriga o MUNICÍPIO/ÓRGÃO GERENCIADOR a firmar as contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para o objeto, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de serviço, em igualdade de condições.

CLÁUSULA OITAVA: A contratação junto a cada Prestador de Serviços registrado será formalizada pelos órgãos integrantes da Administração Direta ou Indireta do Poder Executivo, mediante a assinatura deste.

CLÁUSULA NONA – O serviço do objeto registrado na Ata de Registro de Preços será acompanhada e fiscalizada por representante designado pelo Município de Abadia de Goiás, nos termos do art. 67 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - Fica responsável pelo acompanhamento e fiscalização quanto ao serviço registrado, conforme exige o inciso XXI, do art. 3º da IN nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás o servidor _____.

DO PAGAMENTO À CONTRATADA

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: O MUNICÍPIO ou os órgãos municipais pagará à CONTRATADA, pelos serviços de valor registrado nesta Ata de acordo com a quantidade efetivamente entregue mediante a apresentação da nota fiscal/fatura correspondente dos bens entregues, devidamente atestada pelo setor responsável, em até ____ (____) dias, após o recebimento definitivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: O pagamento será efetuado através de depósito/transferência bancário(a), mediante apresentação do documento fiscal competente, juntamente com os documentos pertinentes.

Parágrafo Primeiro: O documento fiscal deverá estar acompanhado dos seguintes documentos:

- a) Certidão Negativa de Tributos, Federais, Estaduais e Municipais da sede a licitante e do Município de Abadia de Goiás;
- b) Certidão Negativa de Débito - CND do INSS;
- c) Certificado de Regularidade do FGTS emitido pela Caixa Econômica Federal;
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

Parágrafo Segundo: O documento fiscal não aprovado pelo MUNICÍPIO ou pelos órgãos municipais será devolvido à CONTRATADA para as devidas correções, passando a contar novos prazos previstos nesta Cláusula, a partir da data de sua reapresentação e consequente aprovação.

DAS ALTERAÇÕES DA ATA

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecido o disposto no Art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos seguintes casos:

Parágrafo Primeiro: os preços registrados poderão ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador desta Ata, promover as negociações junto aos Prestadores registrados.

Parágrafo Segundo: Quando os preços registrados, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador deverá:

- I. convocar o prestador de serviços registrado para negociação de redução de preços e sua adequação ao praticado no mercado;
- II. frustrada a negociação, liberar o prestador de serviços registrado do compromisso assumido; e
- III. convocar pela ordem de classificação do Pregão Presencial, os demais prestadores que não tiveram seus preços registrados, visando igual oportunidade de negociação;

Parágrafo Terceiro: Quando o valor de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o prestador de serviços, mediante comunicação e comprovação formal, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador da Ata poderá:

- I. liberar o prestador de serviços registrado do compromisso assumido, sem aplicação das penalidades previstas nesta Ata e no Edital do Pregão Presencial, confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- II. Para o disposto no subitem anterior, a comunicação deverá ser feita antes do pedido de prestação de serviços;
- III. convocar, pela ordem de classificação do Pregão Presencial, os demais prestadores visando igual oportunidade de negociação;

Parágrafo Quarto: O MUNICÍPIO revogará a Ata de Registro de Preços sempre que não houver êxito nas negociações, na forma da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: O Registro de Preços dos prestadores registrados será cancelado quando:

- I. houver interesse público, devidamente fundamentado;
- II. o prestador de serviços descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;

- III. o prestador de serviços não assinar a Ata de Registro de Preço no prazo determinado neste edital, sem justificativa aceita pelo MUNICÍPIO;
- IV. se constatar a existência de declaração de inidoneidade do prestador de serviços;
- V. o f prestador de serviços não aceitar reduzir o seu preço registrado, no caso deste se tornar superior ao praticados no mercado;
- VI. por iniciativa do próprio prestador de serviços, quando mediante solicitação por escrito, comprovar a impossibilidade do cumprimento das exigências do instrumento convocatório que deu origem à esta ARP, tendo em vista fato superveniente e aceito pelo MUNICÍPIO.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Os preços da presente Ata serão irrevogáveis durante a validade desta Ata;

Parágrafo Único: Nas hipóteses previstas no Art. 65, inciso II, alínea "d", da Lei nº 8.666/93, o MUNICÍPIO poderá promover o equilíbrio econômico-financeiro, mediante solicitação fundamentada e aceita.

DAS PENALIDADES

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: Pela inexecução total ou parcial da Ata o MUNICÍPIO poderá, garantido o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total registrado;
- III. suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: A penalidade de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos, independentemente da aplicação de multas:

- I. descumprimento das obrigações assumidas, desde que não acarretem prejuízos para o MUNICÍPIO;
- II. execução insatisfatória ou inexecução do objeto da licitação, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;
- III. pequenas ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços do MUNICÍPIO ou dos órgãos municipais;

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: Decorridos 5 (cinco) dias de atraso na entrega dos bens, sem que tenham sido apresentadas justificativas plausíveis, estará caracterizado o descumprimento total

das obrigações assumidas, caso em que, além de aplicar a multa prevista no **inciso II da Cláusula Décima Quarta**, poderá o MUNICÍPIO optar pela rescisão desta.

Parágrafo Primeiro: As multas a que se refere o **inciso II da Cláusula Décima Quarta** não impede que o MUNICÍPIO rescinda, unilateralmente, o cancelamento do Registro de Preço do prestador de serviços e ainda aplique as outras sanções previstas na **Cláusula Décima Quarta**, em seus **incisos I, III e IV**, facultada o devido processo legal, a ampla defesa e o contraditório da PROMITENTE.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pelo MUNICÍPIO;

Parágrafo Primeiro: Inexistindo pagamento devido pelo MUNICÍPIO, ou sendo este insuficiente, caberá à CONTRATADA efetuar o pagamento da multa, no prazo máximo de 3 (três) dias corridos, contado da data da comunicação de confirmação da sanção;

Parágrafo Segundo: Não se realizando o pagamento nos termos acima definidos, o MUNICÍPIO poderá, se houver, valer-se do valor dado em garantia e, não sendo este suficiente, far-se-á a sua cobrança judicialmente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA: A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será proposta se constatada má fé, ação maliciosa e premeditada da CONTRATADA em prejuízo do MUNICÍPIO, evidência de atuação com interesses escusos ou reincidência de faltas que acarretem prejuízos ao MUNICÍPIO ou aplicações sucessivas das outras penalidades anteriormente descritas.

Parágrafo Único: A penalidade prevista nesta cláusula é de competência do ÓRGÃO GERENCIADOR e/ou ÓRGÃO PARTICIPANTE, facultada à contratada o devido processo legal, a ampla defesa e contraditório, no prazo de 2 (dois) dias úteis, contados da data da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação.

DOS USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA: Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº. 8.666/1993 Decreto Federal nº 7.892/2013 e no Decreto Municipal n.º 389/2014.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA: Caberá ao prestador de serviços beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas a condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do serviço decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com órgão gerenciador.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA: As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o item anterior não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens

do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUARTA: Ademais, o quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA; As omissões desta Ata e as dúvidas oriundas de sua interpretação serão sanadas de acordo com o que dispuserem o Edital do Pregão Presencial nº 021/2017 e as propostas apresentadas pelas CONTRATADA(S), prevalecendo, em caso de conflito, as disposições do Edital sobre as das propostas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA: O presente registro decorre de adjudicação às PROMITENTE(S) CONTRATADA(S) dos objetos, cujas descrições, quantidades e especificações constam no Termo de Referência - Anexo, do Pregão Presencial n.º ____/2017 conforme decisão do Pregoeiro do MUNICÍPIO, lavrada em Ata e Homologação feita pelo Senhor Prefeito Municipal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉTIMA: Caberá ao Órgão Gerenciador do Município o gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA: Fica eleito o foro da Comarca de Guapó-GO, para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes da execução desta Ata, com renúncia das partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e acordadas, as partes assinam a presente Ata.

_____, em _____, de _____ de _____.

CONTRATANTE
MUNICÍPIO DE ABADIA DE GOIÁS

CONTRATADA(S):