



EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 006/2025-SMS
PROCESSO Nº 1702001/25

PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 006/2025-SMS		Data de Abertura: 19/03/2025 às 09:00	
		no sítio: www.bnc.org.br	
Unidade Contratante:			
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE			
Objeto:			
Registro de Preços Para Futura e Eventual Contratação de Solução Tecnológica para os Serviços de Saúde do Município de Capanema/PA, contemplando o Fornecimento de Hardware Sob Regime de Locação, bem como, manutenção e suporte de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.			
Valor Total Estimado			
R\$ 5.429.223,60 (cinco milhões, quatrocentos e vinte e nove mil e duzentos e vinte e três reais e sessenta centavos).			
Registro de Preços?	Vistoria	Modo de Disputa	Critério de Julgamento
SIM	SIM	ABERTO	MENOR PREÇO
Lic. Exclusiva ME/EPP?	Reserv. Cota ME/EPP?	Exige Amostra/Dem.?	Fundamento Legal
NÃO	NÃO	SIM	Lei: 14.133/21
Recebimento de propostas:			
Início: 05/03/2025 Término: 19/03/2025 às 08:45 HORAS			
Limite para impugnação:			
Até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.			
Prazo para envio da proposta/documentação			
Até 2 horas após a convocação realizada pelo Pregoeiro(a).			
Pedidos de Esclarecimentos		Impugnações	
www.bnc.org.br		www.bnc.org.br	

EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº 006/2025-SMS
PROCESSO Nº 1702001/25

1. PREÂMBULO

- 1.1. O MUNICÍPIO DE CAPANEMA**, por meio da(o) **Secretaria Municipal de Saúde**, torna público que realizará licitação, para **Contratação de Solução Tecnológica para os Serviços de Saúde do Município de Capanema/PA**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo menor preço, através do Sistema de Registro de Preços em conformidade com a **Lei nº 14.133/2021, Decreto nº 3371, de 29 de setembro de 2023, Lei Municipal nº 6.557, 28 de dezembro de 2023, Instrução Normativa SEGES/ME Nº 73, de 30 de setembro de 2022**, e demais atos normativos aplicáveis, e, ainda, de acordo com as disposições estabelecidas neste Edital e em seus anexos.
- 1.2. A Secretaria Municipal de Saúde** abrirá prazo para o cadastramento eletrônico das propostas de preços e envio dos documentos de habilitação pela plataforma eletrônica do Bolsa Nacional de Compras, compreendido entre 05/03/2025 a 19/03/2025.
- 1.3. O prazo para envio das propostas de preços e demais documentos se encerrará 15 (quinze) minutos antes do início da sessão pública, ou seja: os interessados devem enviar a documentação necessária até as 08h45min - horário de Brasília/DF do dia 19/03/2025.**

2. OBJETO

- 2.1. O objeto da presente licitação é o REGISTRO DE PREÇOS VISANDO A FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA OS SERVIÇOS DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE CAPANEMA/PA, CONTEMPLANDO O FORNECIMENTO DE HARDWARE SOB REGIME DE LOCAÇÃO, BEM COMO, MANUTENÇÃO E SUPORTE**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 2.2. Os quantitativos do objeto desta licitação estão distribuídos conforme discriminado no Anexo I – Termo de Referência.**
- 2.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.**

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1. A Sessão deste PREGÃO ELETRÔNICO** será pública e realizada em conformidade com este Edital na data, horário e local indicado no Preâmbulo.
- 3.2. Os interessados em participar deste Pregão** deverão credenciar-se, previamente, perante o sistema eletrônico provido pelo Portal do Bolsa Nacional de Compras, por meio do sítio www.bnc.org.br.
- 3.3. Para ter acesso ao sistema eletrônico**, os interessados deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema eletrônico (Portal do Bolsa Nacional de Compras), onde também deverão se informar a respeito do seu funcionamento e regulamento, obtendo instruções detalhadas para sua correta utilização.
- 3.4. Para acesso ao sistema de aquisições**, será disponibilizado à empresa cadastrada um login e senha, pessoal e intransferível. Esse procedimento não substitui os documentos de habilitação solicitados no **item 16** deste Edital.
- 3.5. Os interessados em se credenciar no Portal do Bolsa Nacional de Compras** poderão obter maiores informações na página www.bnc.org.br podendo sanar eventuais dúvidas pela central de atendimentos do Portal ou pelo e-mail: capanemacpl@gmail.com
- 3.6. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico**, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 PrefeituraCapanema

 capanema.pa.gov.br

- 3.6.1.** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à(ao) Secretaria Municipal de Saúde de Capanema responder por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.
- 3.6.2.** O credenciamento junto ao Portal de Bolsa Nacional de Compras implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.
- 3.6.3.** A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.
- 3.7.** O Pregão será conduzido pela Secretaria Municipal de Saúde de Capanema com apoio técnico e operacional do Portal do Bolsa Nacional de Compras, que atuará como provedor do sistema eletrônico para esta licitação.
- 3.8.** Após o cadastramento, o representante da empresa deverá credenciar-se e preencher no Sistema de Bolsa Nacional de Compras sua proposta de preços, conforme **item 13** deste Edital.
- 3.9.** Caberá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 3.10.** Poderão participar deste certame pessoas jurídicas que explorem ramo de atividade compatível e pertinente com o objeto desta licitação e atendam às exigências deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização aos licitantes pela realização de tais atos.
- 3.11.** Em caso de divergência existente entre o detalhamento dos descritivos dos itens registrados na página eletrônica do Portal do Bolsa Nacional de Compras, por meio do site www.bnc.org.br e as especificações constantes no Termo de Referência, PARA EFEITO DE PROPOSTA, ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO prevalecerão às últimas.
- 3.12.** Dúvidas em relação a operacionalização do sistema, como forma de anexar documentos ou operar durante a fase de disputa, por exemplo, devem ser direcionadas diretamente ao suporte da plataforma, não havendo conhecimento técnico dos servidores para prestar tais informações.
- 3.13. Não poderão disputar esta licitação:**
- 3.13.1.** Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;
- 3.13.2.** Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 3.13.3.** Aqueles que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação, ressalvados os que tenham plano de recuperação judicial aprovado em assembleia geral de credores e homologado pelo juiz e possam apresentar habilitação.
- 3.13.4.** Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.
- 3.13.4.1.** Da justificativa para a vedação de participação de empresas reunidas em consórcio:
- a)** Administração poderá adotar ou não consórcios na licitação, esta admissibilidade depende da característica da licitação, devendo ser observado a complexidade do objetivo, seja no âmbito financeiro ou no âmbito da magnitude da licitação. Porém, é notório que a licitação em questão possui um objeto simples e muito comum, bem como um orçamento relativamente baixo, por este motivo houve a supressão desta possibilidade.
- b)** Ainda nesta esteira é importante destacar que as doutrinas e jurisprudências pátrias são unânimes em reconhecer que a permissão/autorização de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração. Acórdão 1636/2007 – TCU - Plenário, Acórdão 566/2006 – TCU – Plenário.

c) No mesmo sentido: o Acórdão 1240/2008 – TCU - Plenário: “A regra, no procedimento licitatório, é a participação de empresas individualmente em disputa umas com as outras, **permitindo-se a união de esforços quando questões de alta complexidade e de relevante vulto impeçam a participação isolada de empresas com condições de, sozinhas, atenderem todos os requisitos de habilitação exigidos no edital**, casos em que a participação em consórcio ampliaria o leque de concorrentes. A Lei deixa à discricionariedade administrativa a decisão de permitir a participação no certame de empresas em consórcio, porém ao permitida a administração deverá observar as disposições contidas no art. 33, da Lei no 8.666/1993, não podendo estabelecer condições não previstas expressamente na Lei, mormente quando restritivas ao caráter competitivo da licitação”. (Grifo nosso).

d) Face ao exposto, por tratar-se de uma aquisição de pouca complexidade e quantitativo baixo, se comparado as grandes contratações, esta Administração entendeu que não há necessidade de permitir a participação de empresas reunidas em consórcios.

3.13.5. Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

3.13.6. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, produtos/serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados.

3.13.7. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.13.7.1. Aquele que de forma isolada ou em consórcio, for responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, produtos/serviços ou fornecimento de bens a ela necessários.

3.13.8. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, aplicado também ao licitante que atue em substituição a outra pessoa física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.13.9. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.13.10. Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (cinco) anos anteriores à divulgação do Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

3.13.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

3.13.12. A vedação estabelecida no item anterior estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.14. Não poderão participar deste Pregão ou participar da execução do contrato, direta ou indiretamente:

3.14.1. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta.

- 3.14.2.** O impedimento de que trata o **item 3.14.1** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 3.14.3.** Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.
- 3.14.4.** Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei no 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si.
- 3.14.5.** Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.
- 3.15.** No caso de MPE's (Micro e Pequenas Empresas e Microempreendedor Individual), para participação é obrigatória a identificação no sistema da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.
- 3.16.** Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
- 3.17.** Conforme instituído pelos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 124/2006 e art. 24 da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, fica concedido e assegurado o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual com exclusividade do objeto, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 124/2006 e ao disposto na Lei Complementar nº 147/2014.
- 3.18.** Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
- 3.19.** O licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou Cooperativa equiparada, deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.
- 3.20.** Os licitantes se responsabilizam pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, assumindo todos os ônus pela preparação da proposta assim como da habilitação, não cabendo quaisquer tipos de ressarcimentos, independentemente do resultado do certame.
- 3.21.** Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados pelos licitantes deverão referir-se ao mesmo CNPJ descrito por estas na proposta de preços, salvo aqueles documentos permitidos por lei.

4. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

4.1. Conforme instituído pelos arts. 47 e 48 da Lei Complementar nº 124/2006, fica concedido e assegurado o tratamento diferenciado e simplificado para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual com exclusividade do objeto, desde que não se enquadrem em qualquer das exclusões relacionadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 124/2006 e ao disposto na Lei Complementar nº 147/2014:

4.1.1. A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 124/2006, deverá selecionar a opção na plataforma

eletrônica do Bolsa Nacional de Compras: <Microempresa ou Empresas de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual>, antes do envio da proposta, e no momento da Habilitação comprovar tal situação apresentando todos os documentos solicitados neste Edital, bem como aqueles previstos na legislação vigente.

4.1.2. A falta de identificação no sistema, antes de envio da proposta acarretará preclusão dos benefícios da Lei Complementar nº 124/2006.

4.1.3. Serão estendidas às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.

4.1.4. O licitante que se declarar Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual ou Cooperativa equiparada, deverá ainda selecionar o campo respectivo, caso possua alguma restrição quanto à documentação referente à regularidade fiscal.

4.1.5. Nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 124/2006 e do art. 21, § 2º da Lei Complementar Estadual nº 605/2018, as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme subitem 16.9.2 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.2. Havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:

4.2.1. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual deverá assinalar no respectivo campo da Plataforma do Bolsa Nacional de Compras, no momento do credenciamento, conforme descrito no subitem 12.2 deste Edital;

4.2.2. Será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da 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.

4.2.3. Este tratamento favorecido somente será concedido se as microempresas e empresas de pequeno porte apresentarem no certame toda a documentação fiscal exigida, mesmo que esta contenha alguma restrição.

4.2.4. O motivo da irregularidade fiscal pendente deverá ficar registrado em ata, bem como a indicação do documento necessário para comprovar a regularização.

4.3. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 4.2.2, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em Lei e no Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

4.4. Em caso de atraso, por parte dos órgãos competentes da emissão de certidões negativas de débito ou de certidões positivas com efeito de negativas, o licitante poderá apresentar à Administração Pública, em prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados do término do prazo conferido aos referidos órgãos responsáveis pela emissão, outro documento que comprove a extinção ou suspensão do crédito tributário, nos termos dos arts. 151 e 156 do Código Tributário Nacional, juntamente com a prova de protocolo do pedido da certidão comprobatória.

4.5. A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal.

4.6. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

4.7. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

4.7.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

4.7.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

4.7.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

4.7.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

4.7.5. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e produtos/serviços produzidos ou prestados por:

- a) Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- b) Empresas brasileiras;
- c) Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

4.8. A obtenção dos benefícios a que se refere este tópico fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública, cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

5. REFERENCIAS DE TEMPO

5.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o **horário de Brasília – DF** e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

6. DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

6.2. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura da Ata de Registro de Preços.



- 6.3. A ata de registro de preços será formalizada, com observância dos artigos 82 a 86 da Lei 14.133/21 e DECRETO Nº 3371 DE 29 DE SETEMBRO DE 2023, e será subscrita pela autoridade competente.
- 6.4. Será registrado o menor preço.
- 6.5. Será admitido o registro de mais de um fornecedor ou prestador de serviço, desde que aceitem cotar o objeto em preço igual ao do licitante vencedor, assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação.
- 6.6. A licitante que convocada para assinar a ata deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.
- 6.7. É vedada à participação do órgão ou entidade em mais de uma ata de registro de preços com o mesmo objeto no prazo de validade daquela de que já tiver participado, salvo na ocorrência de ata que tenha registrado quantitativo inferior ao máximo previsto no edital.

7. DA EXECUÇÃO DO OBJETO

- 7.1. A **CONTRATADA** deverá executar o objeto contratado conforme solicitação da **CONTRATANTE**, nos termos prescritos no Termo de Referência, obedecendo-se ainda os seguintes preceitos:
 - 7.1.1. O responsável pelo recebimento do objeto deverá atestar a qualidade e quantidade dos serviços, devendo rejeitar qualquer objeto que esteja em desacordo com o especificado no Termo de Referência.
- 7.2. Os ensaios, os testes e as demais provas para aferição da boa execução do objeto do contrato, exigidos por normas técnicas oficiais correrão por conta do contratado.
- 7.3. Os serviços rejeitados, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, deverão ser substituídos/refeitos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, as suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, com o aceite do fiscal, observadas as condições de recebimento provisória ou definitiva.
- 8.2. A nota fiscal deverá vir acompanhada de relatório dos serviços prestados/executados e fornecidos.
- 8.3. Na emissão da nota fiscal deverá ser informado o número do empenho e Autorização de Fornecimento correspondente.
- 8.4. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade contratual (multa) ou em razão de inadimplência referente à execução do objeto contratual, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou à correção monetária.
- 8.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, a parcela incontroversa deverá ser liberada no prazo previsto para pagamento.
- 8.6. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura no momento em que o órgão contratante atestar a entrega do objeto.
- 8.7. Em caso de atraso no pagamento por parte da **Secretaria Municipal de Saúde**, o valor do montante será atualizado financeiramente, de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC (IBGE), desde a data do seu vencimento até o dia do efetivo pagamento, bem como incidirá multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura e juros de mora de 0,033% (trinta e três milésimos por cento) ao dia de atraso e serão pagas por meio de crédito em conta corrente, conforme as regras contidas no item anterior, mediante Ordem Financeira e apresentação de nota de débito ou fatura.
- 8.8. No dever de pagamento pela Administração, será observada a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos.

8.9. A ordem cronológica referida somente poderá ser alterada, mediante prévia justificativa da autoridade competente e posterior Comunicação ao órgão de controle interno da Administração e ao Tribunal de Contas competente, exclusivamente nas seguintes situações:

- I - Grave perturbação da ordem, situação de emergência ou calamidade pública;
- II - Pagamento a microempresa, empresa de pequeno porte, agricultor familiar, produtor rural pessoa física, microempreendedor individual e sociedade cooperativa, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- III - Pagamento de serviços necessários ao funcionamento dos sistemas estruturantes, desde que demonstrado o risco de descontinuidade do cumprimento do objeto do contrato;
- IV - Pagamento de direitos oriundos de contratos em caso de falência, recuperação judicial ou dissolução da empresa contratada;
- V - Pagamento de contrato cujo objeto seja imprescindível para assegurar a integridade do patrimônio público ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, quando demonstrado o risco de descontinuidade da prestação de serviço público de relevância ou o cumprimento da missão institucional.

8.10. Não será permitido pagamento antecipado, parcial ou total, relativo a parcelas contratuais vinculadas ao fornecimento de bens, à execução de obras ou à prestação de serviços;

8.11. O gestor do contrato será o responsável pela certificação das Notas Fiscais, bem como liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

9. DA RECUSA DA CONTRATAÇÃO

9.1. Consideram-se motivos justificados para recusa da contratação:

- a) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que prejudique as contratações decorrentes do registro;
- b) a ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do objeto da licitação;
- c) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil, salvo se decorrente de procedimento fraudulento, devidamente comprovado;
- d) a dissolução da sociedade ou o falecimento do fornecedor;

9.2. A **Secretaria Municipal de Saúde**, diante da recusa, apurará as razões do interessado no próprio processo que deu origem à contratação, de que poderá resultar a liberação do compromisso por ele assumido, ou a rejeição da recusa e consequente aplicação das penalidades cabíveis, previstas neste edital, sem embargo de lhe ser franqueado o contraditório e a ampla defesa.

9.3. Na hipótese de ocorrência de caso fortuito ou de força maior que tenha o condão de motivar o atraso na entrega do objeto no prazo previsto neste Edital, deve(m), o(s) adjudicatário(s) submeter(em) os fatos, por escrito a Prefeitura, com as justificativas correspondentes, acompanhadas da comprovação devida, para análise e decisão, desde que dentro do prazo estabelecido para a entrega do material.

10. DO RECEBIMENTO DO CONTRATO

10.1. Os serviços/produtos serão recebidos provisoriamente pela fiscal do contrato de forma sumária, no ato da entrega do equipamento ou bens ou serviços revisados, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2. Os equipamentos ou bens ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 48 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do equipamento ou bens ou serviços consequentes aceitação mediante termo detalhado.

10.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor da Lei 14.133 de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

11. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

11.1. Qualquer pessoa é parte legítima para **impugnar edital** de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para **solicitar esclarecimento** sobre os seus termos, **devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.**

11.1.1. A **resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento** será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de **até 3 (três) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.1.2. Os pedidos deverão ser encaminhados a **Secretaria Municipal de Saúde**, exclusivamente via plataforma eletrônica do Bolsa Nacional de Compras, sendo direcionado ao pregoeiro, a quem caberá responder e divulgar sua resposta no mesmo sistema até o último dia útil anterior à data da abertura do certame.

11.1.3. O pregoeiro não está obrigado a receber Impugnações e Pedidos de Esclarecimentos apresentados fora do prazo, mas mesmo que intempestivo, para fins de se resguardar e também a Administração.

11.1.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

11.2. Em impugnações e pedidos de esclarecimentos, é facultado o pregoeiro solicitar manifestações de profissionais com conhecimento sobre o objeto licitado, ou ainda, aos setores contábil e financeiro do próprio Órgão licitante ou entidade promotora da licitação.

11.2.1. Também é facultado solicitar análise das **impugnações** e pedidos de esclarecimentos à Assessoria Jurídica.

11.3. Se ocorrer modificação no Edital e seus anexos, em razão do acolhimento de impugnação ou pedido de esclarecimento, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.

11.4. Se ocorrer modificação no Edital e seus anexos, em razão do acolhimento de impugnação ou pedido de esclarecimento, serão corrigidos os vícios e uma nova data será designada pela Administração para a realização do certame, exceto quando inquestionavelmente a alteração não afetar a formulação de propostas.

11.5. Decairá o direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a realização do PREGÃO ELETRÔNICO, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entender viciarem o mesmo.

12. CREDENCIAMENTO

12.1. A participação no certame se dará por meio do sistema eletrônico do Bolsa Nacional de Compras, disponível no site www.bnc.org.br que será acessado mediante a inclusão do login e senha pessoal, disponibilizado à empresa inscrita no Portal do Bolsa Nacional de Compras.

12.2. Ao acessar o sistema, o licitante deverá:

- a) Localizar o Pregão de interesse, acessando as opções localização dispostas no portal.
- b) Após localizar o Pregão pelo número do Edital ou número do Processo Administrativo, clicar em visualizar.
- c) Em seguida, deverá optar pela declaração de enquadramento ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual.
- d) A não identificação no sistema acarretará preclusão consumativa do tratamento diferenciado e favorecido, concedido pela Lei Complementar nº 124/2006 - em especial quanto ao seu art. 3º.
- e) Para os itens exclusivos do processo licitatório, a não identificação no sistema impedirá a participação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual no referido item.
- f) Serão estendidos às Cooperativas os benefícios previstos para as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007.
- g) É de responsabilidade do licitante observar o disposto na Lei nº 14.133/2021, para solicitar a concessão dos benefícios descritos no art. 42 a 49 da Lei Complementar nº 124/2006.
- h) Realizadas os devidos preenchimentos no sistema, o licitante procederá à confirmação do credenciamento, e então poderá aceitar ou recusar os conteúdos dispostos no edital e na plataforma.
- i) A recusa dos termos impedirá o licitante de participar do certame licitatório.
- j) Ao aceitar os termos, o licitante declara automaticamente que cumpre todos os requisitos exigidos neste Edital.
- k) O Licitante que apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, estará sujeita a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração.
- l) Até a data e horário previstos no **subitem 1.3**, os interessados poderão se cadastrar, credenciar, preencher sua proposta de preços e/ou substituir propostas comerciais no sistema eletrônico, encartar e/ou substituir documentos de habilitação exigidos no item 16. Após esse prazo os referidos documentos NÃO poderão ser alterados ou retirados pelos participantes.
- m) A solicitação de credenciamento do responsável para representar os interesses do licitante junto ao sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao PREGÃO ELETRÔNICO.
- n) É vedado a qualquer credenciado representar mais de uma empresa proponente, salvo nos casos de representação para itens distintos.
- o) Dúvidas e informações pertinentes ao cadastramento de fornecedores e das suas respectivas propostas poderão ser esclarecidas por meio de vídeos-aula, acessível pelo Portal do Bolsa Nacional de Compras, ou ainda pela sua equipe de suporte.

13. DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS E LANCES

13.1. Os prazos mínimos para apresentação de propostas e lances, contados a partir da data de divulgação do edital de do edital de licitação, são de **10 (dez) dias úteis**, de acordo com o art. 55, II, "a" da Lei 14.133/21.

13.1.1. Após a divulgação do Edital no endereço eletrônico www.bnc.org.br e até a data e hora limite estabelecidas no referido sistema eletrônico, respeitando o prazo mínimo disposto no subitem anterior, os licitantes deverão encaminhar, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e preço, além de informado no campo disponível no sistema. Deverá anexar a via da proposta de preços em papel timbrado do licitante, registrada com assinatura digital padrão ICP-Brasil do representante legal da licitante, exclusivamente por meio do sistema eletrônico no

endereço acima, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

13.1.2. A licitante deverá elaborar a sua proposta com base no edital e seus anexos, sendo de sua exclusiva responsabilidade o levantamento de custos necessários para o cumprimento total das obrigações necessárias para a execução do objeto desta licitação.

13.1.3. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

13.2. O modo de disputa será o “aberto”.

13.2.1. Serão considerados intermediários os lances iguais ou superiores ao menor já ofertado.

13.2.3. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), poderá admitir o reinício da **disputa aberta**, nos termos estabelecidos no instrumento convocatório, para a definição das demais colocações.

13.3. O edital de licitação estabelece intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances de 15 (quinze) minutos.

14. ABERTURA DA SESSÃO, ACOLHIMENTO DA PROPOSTA E ETAPA DE LANCES

14.1. A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital, a sessão pública será aberta sob comando do pregoeiro e será realizada de forma eletrônica, no Bolsa Nacional de Compras.

14.2. Após a abertura da proposta pelo pregoeiro, não caberá desistência, salvo por motivo justodecorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

14.3. O conteúdo da proposta não poderá ser alterado, seja com relação ao preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos seus termos originais.

14.4. Tanto a proposta inicial quanto a proposta reajustada deverão vir acompanhadas de composição de preço unitário para cada item que for ofertado, caso a licitante seja arrematante de algum item, os envios têm por obrigatoriedade ocorrer exclusivamente pela plataforma do Bolsa Nacional de Compras. A ausência recairá na desclassificação da proposta apresentada.

14.5. Quando for o caso, o pregoeiro poderá, no interesse da Administração Pública, relevar excesso de formalismo nas propostas apresentadas pelos licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

14.6. Para efeito de julgamento das propostas, nenhuma oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos será considerada.

14.7. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

14.8. A comunicação entre o pregoeiro e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo no próprio do sistema eletrônico.

14.9. Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar seus lances sucessivos, os quais serão feitos exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observado o modo de disputa fixado neste Edital.

14.10. Durante a fase de lances, o pregoeiro poderá excluir, justificadamente a pedido do licitante, lance cujo valor seja manifestamente inexecuível, permanecendo válido o último lance ofertado.

14.11. O sistema informará a melhor proposta imediatamente após o encerramento da etapa de lances, devendo os licitantes consultarem regularmente o sistema eletrônico para verificar o resultado da licitação.

14.12. O sistema eletrônico somente permitirá a visualização da Proposta de Preços Eletrônica após o término da etapa de lances.

14.13. Na hipótese de desconexão do pregoeiro no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos sem prejuízo dos atos realizados.

14.14. Quando ocorrer a desconexão do sistema Bolsa Nacional de Compras e esta persistir por tempo

superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após **COMUNICADO** expresso aos participantes por meio do Bolsa Nacional de Compras, sendo o seu acompanhamento de inteira responsabilidade do licitante.

14.15. Encerrada a etapa de lances e/ou negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao preço, a sua exequibilidade, bem como quanto ao cumprimento das especificações do objeto.

14.16. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada, de preferência, seguindo o modelo constante no anexo II, em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

14.16.1. O prazo poderá ser prorrogado, a critério do Pregoeiro, desde que solicitado por escrito, antes de findo o prazo estabelecido.

14.17. O não envio da proposta ajustada por meio da plataforma eletrônica com todos os requisitos elencados no modelo do **anexo II**, ou o descumprimento das diligências determinadas pelo Pregoeiro acarretará na desclassificação da proposta, sem prejuízo da instauração de processo sancionatório contra o licitante.

15. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

15.1. Serão **desclassificadas** as propostas que:

- I- Contiverem vícios insanáveis;
- II- Não obedecerem às especificações técnicas pormenorizadas no edital;
- III- Apresentarem preços inexecutáveis ou permanecerem acima do orçamento estimado para a contratação;
- IV- Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- V- Apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências do edital, desde que insanável.
- VI- Não apresentarem a composição de preço unitário para cada item que for ofertado, tanto na proposta inicial quanto na proposta consolidada, os envios têm por obrigatoriedade ocorrer exclusivamente pela plataforma do Bolsa Nacional de Compras. A ausência recairá na desclassificação da proposta apresentada.
- VII- Que apresentar prazo de validade da proposta inferior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data prevista para abertura da licitação.
- VIII- Que não apresentar declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no §1º do Art. 63 da Lei nº 14.133/21.

15.1.1. A verificação da conformidade das propostas poderá ser feita exclusivamente em relação à propostas bem classificadas.

15.1.2. É Facultativo o Pregoeiro realizar diligências para aferir a exequibilidade das propostas ou exigir dos licitantes que ela seja demonstrada, conforme disposto no subitem IV do item 15.1.

15.2. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

- I - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- II - Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- III- Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- IV- Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

15.3. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- I. Empresas estabelecidas no Município, no território do Estado em que este se localize; II - Empresas brasileiras;
- II. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- III. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

15.4. As regras previstas no **item 15.2** não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 124, de 14 de dezembro de 2006.

15.5. Definido o resultado do julgamento, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado:

15.5.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

15.5.2. A negociação será conduzida pelo pregoeiro, e, depois de concluída, terá seu resultado divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

15.5.3. O Pregoeiro convocará o licitante para enviar, digitalmente, a proposta atualizada em conformidade com o último lance ofertado num prazo máximo de 02 (duas) horas, por meio de campo próprio do Sistema, sob pena de desclassificação.

15.5.4. O prazo estabelecido pelo Pregoeiro poderá ser prorrogado por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo estabelecido, e formalmente aceito pelo Pregoeiro.

16. HABILITAÇÃO

16.1. Encerrada a fase de julgamento das propostas e apresentação de recurso ou não, o pregoeiro avaliará a necessidade de suspender a sessão para análise da documentação de habilitação. Caso não haja data de retorno estipulada pelo pregoeiro durante a sessão, será publicada em Imprensa Oficial e no Sistema do Bolsa Nacional de Compras, a futura data de reabertura da sessão para divulgação do resultado da fase de habilitação e prosseguimento do processo licitatório.

16.2. A apresentação dos documentos com o propósito de comprovar a habilitação será feita na forma do Capítulo VI da Lei nº 14.133/2021, e ainda, as exigências dispostas neste edital.

16.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta vencedora, o pregoeiro verificará o cumprimento das condições de participação, especialmente quanto à inexistência de sanções que impeçam a participação no certame ou a futura contratação, que será realizada mediante consulta nos seguintes cadastros:

16.4. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

16.5. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

16.6. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU.

16.7. A consulta aos cadastros será realizada em nome do licitante e também de seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992 (Redação dada pela Lei nº 14.240 de outubro de 2021), que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

16.8. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro inabilitará o licitante, por falta de condição de participação.

16.9. Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados, são os seguintes:

16.9.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

16.9.1.1 No caso de sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI, estatuto, ato constitutivo ou contrato social em vigor, devidamente registrado no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhados da documentação de seus administradores.

16.9.1.2. Cédula de Identidade ou documento equivalente (com foto) do representante legal da sociedade empresária licitante e/ou do procurador. O procurador deverá ainda apresentar o instrumento válido da procuração.

16.9.1.3. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI.

16.9.1.4. No caso de sociedade empresária estrangeira, portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020.

16.9.1.5. No caso de pessoa física, se elas forem autorizadas a participar do certame, cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

16.9.1.6. No caso de filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária, inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

16.9.1.7. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

16.9.1.8. Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

16.9.1.9. No caso de sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

16.9.1.10. Ata ou documento equivalente de compromisso de constituição do Consórcio.

16.9.1.11. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da última consolidação respectiva.

16.9.2. Relativos à Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista:

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

- 16.9.2.2.** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, com emissão não superior a 30 (trinta) dias.
- 16.9.2.3.** Regularidade perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 16.9.2.4.** Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei - <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>.
- 16.9.2.5.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, nos termos do Título VII-A, da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943 (Lei nº. 12.440, de 12 de abril de 2011), acompanhado das Certidões Negativas de Infrações Trabalhistas que tratam de Controle de Processos de Multas e Recursos, em atendimento a Portaria MTP nº 667/2021. Certidão de ações trabalhistas de jurisdição do Estado sede da licitante, juntamente com a Certidão de ações trabalhistas em autos físicos da jurisdição do Estado sede da licitante.
- 16.9.2.6.** Serão aceitas certidões positivas com efeito de negativas, nos termos da lei de regência, para fins de comprovações fiscais e trabalhistas.
- 16.9.2.7.** Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.
- 16.9.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**
- 16.9.3.1.** A habilitação econômico-financeira visa a demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:
- I** - Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede do licitante, juntamente com a certidão e/ou declaração passada pelo foro de sua sede indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registros que controlam a distribuição de falência e concordatas em seu município, em data não superior a 30 (trinta) dias da abertura do certame, se outro prazo não constar no(s) documento(s).
- II** - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 02 (dois) exercícios sociais, e as demonstrações contábeis deverão ser apresentados por cópia do seu termo de abertura, documento comprobatório de registro na Junta Comercial e termo de encerramento, acompanhados do livro diário, bem como as notas explicativas em conformidade com o NBC-TG nº 1000 do (CPC PME), e na Resolução CFC nº 1.255 de 10 de dezembro de 2009, e o art. 176 da Lei 6.404/1976, assim como no §4º do Art. 176 da Lei nº 6.404/76. O balanço deverá vir acompanhado da Certidão de Habilitação Profissional e Certidão Negativa de Débitos emitidas pelo Conselho Regional de Contabilidade, certificando que o(a) profissional encontra-se habilitado para o exercício da profissão contábil. Deverá, também, ser apresentada a certidão simplificada da Junta comercial do Estado da Licitante, devendo acompanhar as documentações acima aludidas, comprovando estar o mesmo em vigor, com data de expedição não superior a 30 (trinta) dias da abertura do presente certame, e certidão específica de arquivamento e de participação societária emitidas pela Junta Comercial.
- 16.9.3.2.** Empresas regidas pela Lei 6.404/76 (sociedade anônima):
- Publicados em Diário Oficial; ou
 - Publicados em jornal de grande circulação; ou
 - Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

16.9.3.3. Empresas por cota de responsabilidade limitada (LTDA), Empresa Individual, SLU, Sociedades Simples:

16.9.3.4. Cópia do Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, extraídos do Livro Diário com o Termo de abertura e encerramento com o “Termo de Autenticação” da Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante; ou

16.9.3.5. Cópia do Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado dos 02 (dois) últimos exercícios – DRE registrado na Junta Comercial, ou do Cartório, quando for o caso, da sede ou domicílio do licitante.

16.9.3.6. Empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 124/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

16.9.3.7. Apresentar o Balanço Patrimonial na forma da lei.

16.9.3.8. Caso o licitante seja cooperativo, deverá comprovar o envio do Balanço Geral e o Relatório do Exercício Social dos 02 (dois) últimos exercícios sociais ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da

16.9.3.9. Lei 5.764, de 1971. Tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

16.9.3.10. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis por fotocópia do balanço de abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes. Os documentos referentes ao Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

16.9.3.11. O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados por administrador da empresa e por contador legalmente habilitado.

16.9.3.12. Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto 6.022/2007, regulamentado através da IN 2003/2021 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma:

a) Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped, nos termos do Decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências.

b) Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

c) Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped.

16.9.3.13. A comprovação da boa situação financeira da empresa será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), obtidos a partir dos dados resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, cujos dados serão extraídos das informações dos Balanços Patrimoniais, relativos aos 02 (dois) últimos exercícios, já exigíveis na forma da lei, sendo admitido para qualificação apenas resultados superiores a 1 (um) nos 02 (dois) exercícios exigidos:

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Ativo Total

$$SG = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Passivo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

16.9.3.14. Junto com o balanço patrimonial poderá ser apresentado o demonstrativo de cálculo dos índices acima, assinado pelo profissional contábil responsável pela empresa.

16.9.3.15. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

16.9.3.16. Para o atendimento do disposto no **subitem 16.9.3.6** é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.

16.9.3.17. Deverá ser apresentada certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

16.9.3.18. Se o documento exigido neste item não contiver indicação de data de validade, será considerada válida a certidão expedida em até 60 (sessenta) dias antes da data de abertura da licitação.

16.9.3.19. Não será exigida essa certidão das pessoas jurídicas indicadas no art. 2º da Lei nº 11.101/2005.

16.9.3.20. O licitante deverá apresentar relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

16.10.A documentação referida no item 16.9.3 poderá ser:

- I - Apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pelo Pregoeiro;
- II - Substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;
- III - Dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).
- IV - As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

16.11. Documentação Complementar:

16.11.1. Declaração de que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

16.11.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

16.11.4. Declaração da própria empresa de que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1º, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021.

16.11.5. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

16.11.6. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.

16.11.7. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

16.11.8. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

16.11.9. Declaração de idoneidade fornecida pelo Setor de Licitações, devendo ser solicitado até 72 (setenta e duas) horas antes da abertura da sessão da licitação, onde será diligenciado para buscar informações se empresa tem alguma sanção, inexecução ou qualquer ato que desabone a empresa licitante no SIMCAF (Sistema Municipal de Cadastro de Fornecedores), junto as Secretarias Municipais de Capanema e no Setor de licitações de Capanema, devendo ser solicitado exclusivamente através do e-mail capanemacpl@gmail.com, caso seja solicitado em outro e-mail a solicitação será considerada como não protocolada e o Setor de Licitações não será obrigado a fornecer a declaração de idoneidade da empresa.

16.11.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

I - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

16.12. Documentação Complementar, exigível nos termos da LC 124/2006:

16.12.1. Declaração de que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 124/2006, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 124/2006.

16.12.2. Declaração de que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

16.12.3. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial, que define o porte da empresa, cuja condição de ME/EPP será atestada por meio do balanço patrimonial exigido no **subitem 16.9.3.**

16.12.4. Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL, a comprovação da condição de ME/EPP poderá ser mediante apresentação do Comprovante de opção pelo SIMPLES, obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.

16.12.5. Em relação aos licitantes organizados na forma de cooperativas será, ainda, exigida a seguinte documentação complementar, conforme Anexo I - item 11.4 da INSTRUÇÃO NORMATIVA 01, DE 17 JANEIRO DE 2020:

a) Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei 5.764 de 1971.

b) Declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados.

c) Comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço.

d) Registro previsto na Lei 5.764, de 1971, art. 107.

e) Comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato.

f) Comprovação do envio do Balanço Geral e o Relatório do exercício social ao órgão de controle, conforme dispõe o art. 112 da Lei 5.764, de 1971.

16.12.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

- a) Ata de fundação;
- b) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;
- c) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais;
- f) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação.
- g) Última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

16.13. Da qualificação técnica:

16.13.1. É necessária a apresentação de documentos que comprovem a habilitação técnica do licitante para executar o objeto contratual, no intuito de garantir contratações de empresas aptas e com capacidade técnico-operacional suficientes para atender de forma satisfatória o objeto desta licitação.

16.13.2. O licitante deverá apresentar declaração de que está ciente de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

16.13.3. Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, com caracterização do bom desempenho da licitante.

16.13.4. Considerando os valores da contratação, as empresas deverão apresentar Atestado de Capacidade Técnica compatível com o objeto da licitação, em especial a comprovação da realização de, no mínimo, 60.000 (sessenta mil) coletas biométricas.

16.13.5. O(s) Atestado(s) deverá(ão):

- a) Conter o nome, o endereço, o telefone dos atestadores, ou qualquer outra forma de que o pregoeiro possa valer-se para manter contato com os declarantes;
- b) Referir-se ao objeto licitado no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente, registrado na Junta Comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB; Se emitido (s) por pessoa jurídica de direito público deverá (ão) ser assinado (s) pelo responsável do setor competente do Órgão, devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou matrícula);
- c) Ser emitido por empresa que não integre o mesmo grupo empresarial da empresa proponente;
- d) Serão consideradas como pertencentes ao mesmo grupo empresarial, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da empresa emitente e da empresa proponente.

16.13.6. A Prova de Conceito (POC), fundamentada no art. 17, §3º da Lei 14.133/21, consiste na demonstração da capacidade técnica e viabilidade da solução proposta pela LICITANTE, por meio de uma amostra do serviço a ser contratado.

16.13.4.1. Convocação e Participantes: A LICITANTE provisoriamente vencedora na etapa de lances será convocada para a POC, que contará com a participação de:

- a) Até 5 representantes da LICITANTE avaliada.
- b) 1 representante de cada uma das demais LICITANTES.

- c) Representantes de TI da CONTRATANTE.
- d) Membros da equipe de licitação.

16.13.4.2. Execução:

- a) **Local:** Definido pela CONTRATANTE.
- b) **Data e Horário:** 8:00h do primeiro dia útil após a convocação.
- c) **Duração:** Máximo de 4 horas, exceto em casos de força maior.
- d) **Requisitos:** Cumprimento das especificações técnicas do Termo de Referência, com infraestrutura de acesso à internet fornecida pela CONTRATANTE e hardware e software pela LICITANTE.

16.13.7. Avaliação e Critérios de Desclassificação: A avaliação será realizada por representantes da CONTRATANTE com base em checklist e cronograma, e a LICITANTE poderá ser desclassificada nos seguintes casos:

- a) Não comparecimento.
- b) Não cumprimento do prazo.
- c) Respostas insuficientes às perguntas da CONTRATANTE.
- d) Prática de atos ilícitos.
- e) Soluções e/ou equipamentos em desacordo com as especificações.
- f) Não execução das atividades previstas.

16.13.8. Caso o Pregoeiro (a) entenda necessário, a licitante, deverá disponibilizar todas as informações essenciais à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, Notas Fiscais/Faturas, Notas de Empenho, endereço atual do contratante e local em que foram executados os produtos/serviços, sendo que estas e outras informações complementares poderão ser requeridas mediante diligência.

16.13.9. Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição das categorias indicadas neste Termo de Referência, desde que sejam suficientes à comprovação de capacidade de execução do objeto contratual de que trata este Termo de Referência.

16.14. Das disposições gerais sobre os documentos de habilitação:

16.14.1. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, em sendo possível, constar o número de inscrição no CNPJ e endereço respectivo, salientando que:

- a) Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.
- b) Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.
- c) Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica poderão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) do licitante.

16.14.2. Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

16.14.3. Será permitida a identificação e assinatura digital por pessoa física ou jurídica em meio eletrônico, mediante o uso de certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP-Brasil).

16.14.4. Não serão aceitos documentos rasurados ou ilegíveis.

16.14.5. Ao pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

16.14.6. A prova de autenticidade de cópia de documento ou o reconhecimento de firma somente serão

exigidos quando houver dúvida sobre a veracidade do documento, admitida a autenticação realizada por servidor através da apresentação da original ou realizada por advogado por sua responsabilidade profissional.

16.14.7. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Lei nº 14.133/2021, restringe-se à juntada/encarte no sistema, após a abertura da sessão pública, de documento inexistente no momento da apresentação da proposta. Neste caso, o licitante não atende à condição exigida no Edital e por tal razão está inabilitado. Caso o documento esteja apenas ausente, isto é, existente no momento da apresentação da proposta, porém, por falha ou equívoco não tenha sido apresentado pelo licitante, deverá ser solicitado e avaliado pelo pregoeiro.

16.14.8. Admitir a juntada de documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame não fere os princípios da isonomia e igualdade entre os licitantes e o oposto, ou seja, a desclassificação do licitante, sem que lhe seja conferida oportunidade para sanear os seus documentos de habilitação e/ou proposta, resulta em objetivo dissociado do interesse público.

16.14.9. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

16.14.10. Os participantes deverão encaminhar os documentos constante nos subitens 16.9.2.3, 16.9.2.5 e 16.9.3.1, inciso I e II, em nome da empresa licitante e também de seus sócios, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

16.14.11. Os demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante melhor classificado.

16.14.12. A apresentação de novas propostas, conforme descrito acima, não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

16.14.13. Os licitantes que reduzirem os preços ao valor da proposta classificada, terão seus documentos de habilitação analisados de acordo com os itens desta seção, com a finalidade de estarem previamente habilitados e figurarem na relação de empresas remanescentes em caso de eventual desistência ou impedimento/cancelamento do licitante vencedor.

17. DA APRESENTAÇÃO DAS AMOSTRAS

17.1. Será exigida apresentação de amostras nesta licitação.

18. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

18.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- a) A solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- b) A justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

18.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

18.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

18.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 Prefeitura de Capanema

 capanema.pa.gov.br

18.6. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

18.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

19. INEXECUÇÃO, EXTINÇÃO E/OU CANCELAMENTO DA ATA

19.1. No caso de desistência de fornecimento, ocorrerá o cancelamento da Ata de Registro de Preços, sujeitando-se a DETENTORA DA ATA às sanções administrativas pertinentes.

19.2. Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, a Secretaria Municipal de Saúde de Capanema poderá aplicar à DETENTORA DA ATA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de cancelamento da ata de registro de preços.

19.3. O registro do fornecedor será cancelado quando:

19.3.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços.

19.3.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

19.3.3. Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado ou sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei no 14.133, de 1º de abril de 2021.

19.3.4. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos III, IV e VI do art. 156 da Lei no 14.133, de 1º de abril de 2021 será formalizado por despacho fundamentado.

19.4. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata:

19.4.1. Por razão de interesse público devidamente comprovado e justificado.

19.4.2. A pedido do fornecedor.

19.4.3. Descumprir as condições da ata de registro de preços.

19.4.4. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

19.4.5. Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou,

19.4.6. Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei no 14.133, de 1º de abril de 2021.

19.4.7. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos III, IV e VI do caput será formalizado por despacho fundamentado.

20. DA REVISÃO DE PREÇOS

20.1. A ata de registro de preços não será objeto de reajuste, repactuação, revisão, ou supressão ou acréscimo quantitativo ou qualitativo, sem prejuízo da incidência desses institutos aos contratos dela decorrente, nos termos da Lei no 14.133, de 1º de abril de 2021, salvo no caso de prorrogação.

20.2. O pedido de revisão dos preços poderá ocorrer a qualquer tempo.

20.3. O pedido, devidamente instruído com provas que evidenciem a necessidade da revisão de preço, deverá ser endereçado ao Fiscal do Contrato ou documento equivalente, com identificação do instrumento a que se refere.

20.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

20.5. Na hipótese de a DETENTORA DA ATA solicitar alteração de preço(s), terá que requerer justificadamente, apresentando documento(s) que comprove(m) sua procedência, tais como: lista de preços de fabricantes, matérias-primas, transporte, nota fiscal de compras ou documentos similares referentes à data da apresentação da proposta e à data em que ocorreu o desequilíbrio econômico-financeiro do pactuado.

20.6. Somente será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do preço registrado se configurada e comprovada a hipótese prevista no art.124, II, "d", da Lei n. 14.133/2021.

20.7. Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não vier acompanhado de provas do desequilíbrio sofrido.

21. RECURSOS

21.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, expondo os motivos de forma resumida em **campo próprio do Sistema Eletrônico** no prazo de 20 (vinte) minutos.

21.2. Após a manifestação no sistema, será concedido o **prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso**, contado da data de intimação ou de lavratura da ata, em face de:

- a) Ato que defira ou indefira pedido de pré-qualificação de interessado ou de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
- b) Julgamento das propostas;
- c) Ato de habilitação ou inabilitação de licitante;
- d) Anulação ou revogação da licitação;
- e) Extinção do contrato, quando determinada por ato unilateral e escrito da Administração.

21.3. As petições de recurso (razões e contrarrazões) deverão ser encaminhadas exclusivamente (**ANEXADAS E ENVIADAS**) por meio do Sistema do Bolsa Nacional de Compras, respeitando o prazo.

21.4. Quanto ao recurso apresentado em virtude do disposto nas alíneas "**julgamento das propostas**" e "**ato de habilitação ou inabilitação de licitante**" do inciso, serão observadas as seguintes disposições:

- a) A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão, e o prazo para apresentação das razões recursais previsto no **subitem 21.2** será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação ou, na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 desta Lei, da ata de julgamento;
- b) A apreciação dar-se-á em fase única.

21.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

21.6. O prazo para apresentação de **contrarrazões** será o mesmo das razões do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

21.7. Pedido de reconsideração, no **prazo de 3 (três) dias úteis**, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico.

21.8. Na hipótese de haver recurso contra decisão em um determinado item ou lote, este não terá efeito suspensivo para os demais.

21.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o certame.

21.10. A decisão será disponibilizada por meio do Sistema do Bolsa Nacional de Compras, na área pública, junto ao Edital.

22. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

22.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 PrefeituraCapanema

 capanema.pa.gov.br

licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Adjudicar o objeto e homologar a licitação.

22.2. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

23. CONTRATO

23.1. Para o fiel cumprimento das obrigações assumidas, será firmado contrato com a Adjudicatária, com vigência de até 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários.

23.2. A minuta integral do contrato é parte integrante deste Edital, constante no **Anexo III** deste instrumento convocatório.

23.3. A cada 06 (seis) meses será realizada avaliação pelo fiscal do contrato acerca da regularidade e qualidade no cumprimento das obrigações contratuais pelo contratado, como condição para continuidade contratual, o que poderá ensejar a rescisão e a realização de nova licitação para o objeto contratado.

23.4. As cláusulas e condições contratuais, inclusive as sanções por descumprimento das obrigações, serão aquelas previstas no **Termo de Referência** e minuta do contrato, anexos a este Edital.

24. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

24.1. As despesas para atender a esta demanda estão programadas em dotação orçamentária própria, previstano orçamento da Secretaria Municipal de Saúde para o exercício de 2025:

Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.0044 2.037- Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde
Categoria Econômica	3.3.90.39.00- Outros serv. De terc. Pessoa jurídica
Fonte	15001002
1910	
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.0044.2.038- Manutenção do Programa Melhor em Casa
Categoria Econômica	3.3.90.39.00- Outros serv. De terc. Pessoa Jurídica
Fonte	16000000
1938	
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.0044.2.039 – Manutenção do Laboratório Municipal
Categoria Econômica	3.3.90.39.00 – Outros Serv. De terc. Pessoa jurídica.
Fonte	16000000

Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.3001.0044.2.040- Manutenção do Programa de Outras Ações
Categoria Econômica	3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte	15001002
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.0046.2.041 – Manutenção do Programa Saúde da Família -PSF
Categoria Econômica	3.3.90.39.00 – Outros serviços pessoa jurídica
Fonte	15001002
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.0048.2.043 – Manutenção do Programa de Saúde Bucal
Categoria Econômica	3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte	16000000
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.302.0049.2.050 – Manutenção do Centro de Apoio Psicossocial -CAPS
Categoria Econômica	3.3.90.39.00- Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte	16000000
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.302.0049.2.051- Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento-UPA
Categoria Econômica	3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte	16000000
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.305.0044.2.053- Manutenção das Ações de Vigilância em Saúde
Categoria Econômica	3.3.90.39.00- Outros Serviços de terc. Pessoa Jurídica
Fonte	162.10000

25. INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- 25.1.1.** Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 25.1.2.** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 25.1.3.** Dar causa à inexecução total do contrato;
- 25.1.4.** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 25.1.5.** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 25.1.6.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 25.1.7.** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- 25.1.8.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- 25.1.9.** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 25.1.10.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 25.1.11.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 25.1.12.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do contratado farão parte integrante do contrato ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.

26.2. É facultado ao pregoeiro ou à autoridade competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão de novo documento.

26.3. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e esgotados os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; proceder à anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; adjudicar o objeto e homologar a licitação, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

26.4. A autoridade competente ao pronunciar a nulidade, indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa:

26.4.1. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

26.4.2. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

26.5. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta ao Órgão, que não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado da licitação.

26.6. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

26.7. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para outro dia e hora e novamente publicados na Imprensa Oficial.

26.8. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do futuro contrato ou instrumento equivalente.

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 Prefeitura de Capanema

 capanema.pa.gov.br

26.9. O aviso sobre este Edital, bem como eventuais retificações e publicações posteriores, serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios (FAMEP), Diário Oficial da União (DOU), no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, bem como disponibilizado, no Portal de Aquisições do Bolsa Nacional de Compras, no link: www.bnc.org.br.

26.10. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.

26.11. Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes na Lei nº 14.133/2021.

26.12. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame, observado e informado no aviso e no Edital o horário local do órgão promotor da licitação (Município de Capanema/PA) e o horário de Brasília.

26.13. Havendo alterações no instrumento convocatório, as mesmas serão aplicadas também às minutas de contrato.

26.14. São partes integrantes deste Edital:

26.14.1. ANEXO I – Termo de Referência;

26.14.2. ANEXO II – Modelo de Proposta de Preços;

26.14.3. ANEXO III – Modelo de Atestado de Vistoria Técnica;

26.14.4. ANEXO IV – Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria;

26.14.5. ANEXO V – Minuta de Contrato;

26.14.6. ANEXO VI – Minuta de Ata de Registro de Preços

26.14.7. ANEXO VII – Modelo de Declarações.

Capanema – PA, 28 de março de 2025.

OZIAS FREITAS BARROSO

Agente de Contratação PMC

Decreto nº 025/2025

1910

1938

PROGRESSUM FACERE

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DADOS DA SECRETARIA DEMANDANTE

ÓRGÃO	Secretaria Municipal de Saúde de Capanema/PA
CNPJ	07.313.973/0001-20
ENDEREÇO	Travessa Cesar Pinheiro, nº 297, bairro Centro, CEP 68.700-070
CIDADE	Capanema/PA
E-MAIL	capanema.pa.gov.br

2. DA UNIDADE REQUISITANTE, OBJETO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. O Município de Capanema/PA, através da Secretaria Municipal de Saúde -SMS, pretende, com base na Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Federal nº 11.246/2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022, e do Lei Municipal nº 6.557, 28 de dezembro de 2023, a realização de processo licitatório para Registro de Preços Para Futura e Eventual Contratação de Solução Tecnológica para os Serviços de Saúde do Município de Capanema/PA, contemplando o Fornecimento de Hardware Sob Regime de Locação, bem como, manutenção e suporte de acordo com as condições estabelecidas no Termo de Referência.

2.2. A contratação do referido objeto será realizada observando critério de **Menor Preço**, considerando a Prestação do serviço requerido pela Unidade Requiritante.

2.3. O detalhamento do objeto está especificado conforme tabela referência, componente deste Termo, cujo quantitativo atende às necessidades da Secretaria Municipal de Saúde de Capanema/PA.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1. As especificações da prestação dos serviços decorrente deste objeto, e as respectivas unidades de medidas e quantidades a serem contratadas, são as descritas na planilha abaixo:

LOTE ÚNICO							
MÓDULOS							
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	QTD. MESES	UNIDADE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	Módulo de gerenciamento de dados do paciente e do servidor	1	12	Mês			
02	Módulo de controle de acesso	1	12	Mês			

03	Módulo de gestão de escalas e agendamento médico	1	12	Mês			
04	Módulo de gerenciamento de cotas e autorizações	1	12	Mês			
05	Módulo de gestão do atendimento ambulatorial	1	12	Mês			
06	Módulo de prontuário eletrônico do paciente (PEP)	1	12	Mês			
07	Módulo de gestão laboratorial	1	12	Mês			
08	Módulo de gerenciamento de exames de imagem	1	12	Mês			
09	Módulo de gestão de internação	1	12	Mês			
10	Módulo de gestão de insumos hospitalares	1	12	Mês			
11	Módulo de gestão de estoque	1	12	Mês			
12	Módulo de gestão de faturamento e produção hospitalar	1	12	Mês			
13	Módulo de gerenciamento de vacinação	1	12	Mês			
14	Módulo de teleconsulta	1	12	Mês			
15	Módulo de gestão de fluxo de pacientes e pronto atendimento	1	12	Mês			
16	Módulo <i>business intelligence</i>	1	12	Mês			
17	Módulo de gestão de estoque e logística	1	12	Mês			
18	Módulo de gestão eletrônica de documentos	1	12	Mês			
19	Módulo de gestão patrimonial	1	12	Mês			
1910 TOTAL					1938		

EQUIPAMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/FABRICA NTE	QTD Equipamentos	QTD. MESES	UNIDADE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
20	TV 43"		40	12	Mês			
21	Impressora de etiquetas		40	12	Mês			
22	Rolo de etiquetas de identificação		100	12	Mês			
23	Impressora de pulseira de identificação		40	12	Mês			

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 Prefeitura de Capanema

 capanema.pa.gov.br

24	Rolo de pulseira de identificação		100	12	Mês			
25	Kit Desktop		100	12	Mês			
26	Nobreak		100	12	Mês			
27	Tablet		100	12	Mês			
28	Pad de assinatura		40	12	Mês			
29	Validador biométrico		200	12	Mês			
30	Câmera digital com kit cenário		40	12	Mês			
31	Coletor biométrico		40	12	Mês			
32	Coletor biométrico de íris		02	12	Mês			
33	Notebook		40	12	Mês			
TOTAL								
SERVIÇOS EM GERAL								
ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QTD	QTD. MESES	UNIDADE MEDIDA	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
34	Manutenção preventiva e corretiva	Hora	100	12	Mês			
35	Suporte técnico	Hora	100	12	Mês			
TOTAL								
TOTAL GERAL								

3.2- DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.2.1. ESPECIFICAÇÕES DA COLETA DE DADOS BIOMÉTRICOS

3.2.1.1. O processo de coleta biométrica deverá seguir as seguintes especificações para garantir a qualidade, compatibilidade e segurança dos dados:

3.2.2. Captura da Fotografia Facial:

- **Padrão ICAO:** Utilizar o padrão da International Civil Aviation Organization (ICAO) para captura facial.
- **Especificação da Imagem:** Seguir a especificação token de imagem do padrão ISO IEC 19794-5, com controle automático de qualidade.

- **Formato e Resolução:** Capturar a imagem em formato PNG ou JPEG (ISO/IEC 10918), com resolução mínima de 300 dpi e tamanho máximo de 100 KB.
- **Compressão:** Evitar compressões sucessivas para preservar a qualidade da imagem.
- **Critérios de Captura:**
 - Posição frontal do requerente com face centralizada.
 - Fundo claro e uniforme.
 - Iluminação homogênea, sem sombras ou reflexos.
 - Olhos abertos e direcionados para a câmera.
 - Boca fechada e sem oclusão.
 - Face livre de obstruções (cabelo, acessórios).
 - Uso de óculos permitido somente em casos de extrema necessidade, com lentes transparentes e sem reflexos.

3.2.3. Captura de Impressões Digitais:

- **Captura Completa:** Coletar as 10 imagens dos dedos rolados, com controle de sequência e duplicidade.
- **Sensor Óptico:** Utilizar um sensor óptico de leitura com dimensões mínimas de 35,0 x 35,0 mm.
- **Coleta a Seco:** Realizar a coleta das impressões digitais a seco, de forma rolada.
- **Padrão de Qualidade NFIQ:** Verificar a qualidade da imagem com base no padrão NFIQ, aceitando apenas imagens com notas 1, 2 ou 3.
- **Formato e Resolução:** Capturar as imagens com resolução de 500 dpi, 256 tons de cinza e formato WSQ com compactação 15:1.
- **Preservação da Imagem:** Manter as imagens capturadas sem qualquer alteração de resolução.

3.2.4. Captura da Íris:

- **Controle de Não Repetição:** Garantir a captura de ambos os olhos para evitar fraudes.
- **Sensor Infravermelho:** Utilizar uma câmera com sensor infravermelho próximo (NIR) para iluminação e captura de detalhes da íris.
- **Deteção e Isolamento da Íris:** Detectar e isolar a íris de outros elementos na imagem.
- **Comparação de Templates:** Comparar os templates gerados para garantir que sejam de olhos diferentes antes da captura do segundo olho.

3.2.5. Captura de Assinaturas Digitalizadas:

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 PrefeituraDeCapanema

 capanema.pa.gov.br

- **Formato e Resolução:** Capturar a assinatura a partir de um PAD, gerando imagens em formato PNG ou JPEG (ISO/IEC 10918), com resolução de 300 dpi e tamanho máximo de 100 KB.
- **Tons de Cinza:** Utilizar 8 bits de tons de cinza para a imagem da assinatura.
- **Compressão:** Evitar compressões sucessivas para preservar a qualidade da imagem.

3.2.6. Compatibilidade:

- **Formato WSQ:** Garantir compatibilidade com o formato WSQ (Wavelet Scalar Quantization) para as imagens de impressão digital.

3.3. ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE

3.3.1. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE DADOS DO PACIENTE E DO SERVIDOR

O módulo de gerenciamento de dados do paciente e do servidor deve cumprir as seguintes especificações:

- **Segurança e Integridade dos Dados:** Deve implementar mecanismos de validação e criptografia de dados para garantir a integridade e a confidencialidade de todos os dados cadastrais, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- **Identificação Única:** Cada cadastro deve ser associado a uma chave primária única, assegurando a identificação precisa e inequívoca de pacientes e servidores, além de prevenir a duplicação de registros.
- **Usabilidade e Acessibilidade:** A interface do sistema deve priorizar a usabilidade e a acessibilidade, proporcionando uma navegação intuitiva e facilitando a compreensão das funcionalidades por todos os usuários.
- **Otimização da Busca:** O sistema deve oferecer mecanismos de busca avançada, com filtros, ordenação e paginação de resultados, para permitir a localização eficiente das informações cadastrais.
- **Exportação de Dados:** Deve ser possível exportar os dados cadastrais em diversos formatos, como PDF, CSV e XLSX, para facilitar a interoperabilidade e a análise das informações em outros sistemas.
- **Integração com Sistemas Legados:** A integração com sistemas legados deve ser realizada por meio de interfaces padronizadas, como Web APIs RESTful com protocolo HTTPS e Web Services com padrões SOAP ou REST, garantindo a troca de informações de forma segura e eficiente.

- **Interoperabilidade com Sistemas Externos:** O sistema deve ser interoperável com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) e o Sistema de Gerenciamento de Informações Ambulatoriais do SUS (SIGTAP/DATASUS), assegurando a atualização automática dos dados de lotação dos servidores e dos procedimentos de saúde, e garantindo a conformidade com as tabelas do Ministério da Saúde.
- **Relatórios Gerenciais:** Deve ser capaz de gerar relatórios gerenciais customizáveis, fornecendo informações relevantes sobre os cadastros de pacientes e servidores, incluindo estatísticas de atendimento, distribuição de profissionais e análise demográfica, para auxiliar na tomada de decisões estratégicas.
- **Boas Práticas de Desenvolvimento:** O desenvolvimento do sistema deve aderir às melhores práticas de engenharia de software, com ênfase na modularidade, escalabilidade, segurança e manutenibilidade, garantindo a evolução e a sustentabilidade do sistema a longo prazo.
- **Documentação:** O sistema deve ser acompanhado por uma documentação completa e atualizada, abrangendo manuais de usuário, descrição da API e diagramas da arquitetura, para facilitar a compreensão e a manutenção do sistema por parte da equipe técnica.

3.4. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE CONTROLE DE ACESSO

O módulo de controle de acesso deverá ser capaz de:

- **Gerenciar o fluxo de pessoas:** Controlar e monitorar a entrada e saída de indivíduos nas dependências da instituição através da emissão de etiquetas e pulseira com código de barras ou QR Code, registrando com precisão os horários de entrada e saída.
- **Aumentar a segurança:** Reforçar a segurança do controle de acesso por meio da integração com leitores biométricos ou outros dispositivos de autenticação, como reconhecimento facial ou leitura de cartão.
- **Manter registros de auditoria:** Armazenar um registro detalhado de todas as operações de busca realizadas no sistema, incluindo data, hora, usuário e critérios utilizados, para fins de auditoria e análise de uso.
- **Cadastrar informações dos visitantes:** Permitir o cadastro completo das informações dos cidadãos que acessam a instituição, incluindo nome completo, documento de identificação, telefone de contato e motivo da visita. Implementar mecanismos de validação para garantir a consistência e a integridade dos dados cadastrais.

- **Editar informações cadastrais:** Permitir a edição dos dados cadastrais dos usuários, com controle de permissões baseado em perfis de acesso, garantindo que apenas usuários autorizados possam realizar alterações.
- **Registrar usuários não cadastrados:** Controlar o acesso de usuários não cadastrados e não agendados, coletando informações relevantes para fins de controle e análise.
- **Gerar relatórios customizados:** Oferecer a funcionalidade de gerar relatórios customizáveis com base em diferentes critérios, como período, tipo de acesso e tempo de permanência, e permitir a exportação desses relatórios em diversos formatos.
- **Identificar o destino dos usuários:** Permitir a identificação precisa do local de destino do usuário dentro da instituição, considerando a estrutura hierárquica da unidade, como prédio, andar, setor e sala.
- **Integrar com sistemas de localização:** Facilitar a navegação e a orientação dos usuários dentro da instituição por meio da integração com mapas interativos ou sistemas de localização indoor.
- **Garantir a segurança dos dados:** Proteger os dados armazenados por meio de criptografia, controle de acesso baseado em funções e perfis de usuário, e realização de backups regulares.
- **Manter a performance com o aumento das demandas:** Ser escalável para permitir o aumento do número de usuários e transações sem comprometer o desempenho e a disponibilidade do sistema.
- **Oferecer uma boa experiência de uso:** Possuir interface intuitiva e acessível, seguindo as diretrizes de usabilidade e design responsivo, para se adaptar a diferentes dispositivos e tamanhos de tela.
- **Facilitar a compreensão da estrutura do sistema:** Ser acompanhado de documentação técnica completa e clara, incluindo manuais de usuário, descrição da API e diagramas da arquitetura, para facilitar a compreensão, o uso e a manutenção do sistema.

3.5. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO DE ESCALAS E AGENDAMENTO MÉDICO

5.4.1. O módulo de gestão de escalas e agendamento médico deverá contemplar as seguintes funcionalidades:

- **Gestão de Escalas de Trabalho:**
 - Permitir o registro detalhado das escalas de trabalho de médicos, equipes e especialidades.

- Definir com precisão os dias da semana e horários de atendimento para cada profissional de saúde.
- Configurar o tempo de consulta individualmente, considerando a variação entre consultas iniciais, de acompanhamento e de retorno.
- Possibilitar a parametrização da validade das escalas, do período de abertura da agenda, do limite máximo de consultas por período e da possibilidade de atendimentos simultâneos para cada profissional.
- Aplicar múltiplas tabelas de feriados, tanto por profissional quanto por recurso disponível.
- **Agendamento de Consultas e Procedimentos:**
 - Permitir o agendamento de consultas e procedimentos para profissionais específicos ou com base na especialidade desejada.
 - Exibir os horários disponíveis mais próximos e permitir que o paciente escolha o profissional desejado.
 - Apresentar uma interface intuitiva e organizada, com visualização clara dos dias de trabalho e horários disponíveis e ocupados na agenda de cada profissional.
 - Manter um histórico detalhado de todas as consultas agendadas para cada paciente, incluindo o status (agendada, cancelada, realizada ou não realizada), acessível durante o processo de agendamento.
- **Gestão de Ausências e Produtividade:**
 - Registrar automaticamente as consultas não realizadas.
 - Documentar as ausências no histórico do paciente.
 - Permitir a inserção dos motivos de ausência dos médicos.
 - Calcular a produtividade médica no ambulatório com base em diferentes tipos de consultas, gerando relatórios e indicadores de desempenho.
- **Funcionalidades Adicionais:**
 - Gerar mapas diários de consultas para cada profissional.
 - Permitir o agendamento de consultas para pacientes não cadastrados, com a possibilidade de abertura automática de prontuário.
 - Enviar lembretes de consulta por e-mail aos pacientes.

- Manter um registro detalhado das informações de agendamento para fins de auditoria e controle.
- Reagendar automaticamente as consultas em caso de afastamento do médico responsável.
- Gerar relatórios de pacientes que não compareceram às consultas agendadas.

- **Integração com o Ambulatório:**

- Registrar e acompanhar o histórico de consultas realizadas.
- Gerenciar filas de espera eletrônicas para cada especialidade médica.
- Atribuir cotas de agendamento para recursos externos que tenham sido previamente acordados.

3.6. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE COTAS E AUTORIZAÇÕES

3.6.1. O módulo de gerenciamento de cotas e autorizações deverá ser capaz de:

- **Configuração flexível de cotas:** Permitir a definição de cotas para consultas e exames, podendo ser configuradas com base na quantidade, valor ou ambos, e com um período de validade.
- **Gestão de cotas por diferentes critérios:** Possibilitar a gestão de cotas por unidade de saúde, convênio, profissional, especialidade ou tipo de exame, com a opção de inclusão ou exclusão de motivos de consulta específicos.
- **Otimização do uso de recursos:** Permitir que as vagas de cotas sejam ignoradas caso haja disponibilidade, maximizando o número de atendimentos realizados.
- **Registro e controle de cotas:** Garantir o registro completo das cotas de exames e a visualização do seu uso em tempo real através de um painel de controle.
- **Definição detalhada de cotas:** Incluir na definição das cotas informações como unidades de saúde de origem, datas de início e término, limites por quantidade e valor, e identificação do operador responsável.
- **Pesquisa de cotas:** Oferecer filtros de pesquisa por diversos critérios como unidade de saúde, período e operador.
- **Transparência na gestão de cotas:** Exibir os saldos das cotas durante o processo de agendamento de exames.
- **Autorização de exames e consultas:** Otimizar as rotinas de autorização com inclusão automática na agenda, eliminando a necessidade de cadastro prévio de horário.

- **Autorizações externas e controle de uso:** Permitir autorizações para prestadores externos, com registro de dados para faturamento, e limitar a quantidade de autorizações por usuário em determinados períodos.
- **Equidade no acesso:** Distribuir as vagas de consultas e exames de acordo com a população atendida por cada unidade de saúde.
- **Gestão de lista de espera:** Incluir automaticamente pacientes na lista de espera com base em critérios de prioridade (gravidade do caso e tempo de espera).
- **Controle de acesso à lista de espera:** Restringir o acesso à lista de espera de acordo com as permissões de cada operador cadastrado.

3.7. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO DO ATENDIMENTO AMBULATORIAL

5.6.1. O módulo de gestão do atendimento ambulatorial deverá ser capaz de:

- **Integrar com o Cadastro Unificado de Pacientes:** Permitir acesso centralizado às informações cadastrais dos pacientes, evitando a duplicidade de dados e garantindo a consistência das informações em todo o sistema.
- **Definir Perfil de Atendimento:** Otimizar o processo de triagem através da classificação dos pacientes com base na gravidade e prioridade do caso, permitindo um atendimento mais eficiente e direcionado.
- **Documentar o Atendimento:** Registrar de forma completa as queixas, sintomas, sinais vitais e avaliações realizadas durante a triagem, integrando essas informações ao prontuário eletrônico do paciente para acompanhamento e continuidade do cuidado.
- **Gerenciar a Fila de Atendimento:** Organizar e controlar o fluxo de pacientes por meio de uma fila eletrônica, integrando-a com um painel eletrônico de chamados para otimizar o tempo de espera e melhorar a comunicação com os pacientes.
- **Controlar o Fluxo de Pacientes:** Monitorar a movimentação dos pacientes dentro do ambulatório, emitindo etiquetas ou pulseira de identificação para facilitar a localização e o acompanhamento em tempo real.
- **Pesquisar Cadastro de Pacientes:** Realizar pesquisas eficientes no banco de dados de pacientes, com verificação automática dos dados cadastrais, garantindo a acurácia das informações e evitando duplicidades.

- **Registrar o Atendimento:** Documentar detalhadamente cada atendimento, incluindo data, hora de chegada e saída, profissional responsável, especialidade, motivo, tipo e local de atendimento.
- **Integrar com o Sistema de Agendamento:** Otimizar o processo de atendimento, integrando-se ao sistema de agendamento para acesso automático às informações das consultas e procedimentos agendados.
- **Gerar Estatísticas de Atendimento:** Fornecer relatórios e estatísticas sobre a quantidade de pacientes atendidos, segmentados por profissional, especialidade, procedência e município de origem, além de manter um histórico completo de atendimentos de cada paciente na rede.

3.8. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO PACIENTE (PEP)

5.7.1. O módulo PEP deverá ser concebido para atender as seguintes especificações:

- **Integração com o Cadastro Unificado de Pacientes:** Deverá possibilitar a integração com o Cadastro Unificado de Pacientes, centralizando o acesso aos dados cadastrais e eliminando redundâncias.
- **Registro da Equipe Multidisciplinar:** Deverá permitir o registro detalhado de todos os profissionais envolvidos no cuidado ao paciente, independentemente da especialidade.
- **Registro de Documentos Clínicos:** Deverá oferecer ferramentas para o registro de diferentes tipos de documentos clínicos, como evolução, prescrição médica, receituário, solicitação de exames, laudos, atestados e anotações de enfermagem, de forma integrada e organizada.
- **Acesso ao Histórico do Paciente:** Deverá facilitar o acesso ao histórico completo do paciente, incluindo atendimentos anteriores, internações, consultas, procedimentos e transferências entre unidades, garantindo a continuidade do cuidado.
- **Consulta de Dados em Diferentes Locais:** Deverá permitir a consulta de dados do PEP inseridos em diferentes locais de atendimento, possibilitando o acompanhamento integral do paciente, independentemente do ponto de acesso.
- **Inserção de Informações Clínicas:** Deverá permitir a inserção de informações clínicas detalhadas, como histórico pregresso, condição atual, histórico de cirurgias, história social e familiar, alergias, sinais vitais, exame físico e hipóteses diagnósticas. Todos os registros deverão ser confirmados através de validação biométrica do profissional responsável.
- **Registro Detalhado de Alergias:** Deverá incluir o tipo de alergia, o agente causador e a gravidade.

- **Parametrização de Sinais Vitais:** Além dos indicadores básicos de sinais vitais, o sistema deverá permitir a parametrização de outros indicadores, de acordo com as necessidades da instituição.
- **Inserção de Notas de Evolução:** Deverá possibilitar a inserção de notas de evolução em texto livre, com ferramentas de edição e formatação, e permitir a visualização das notas anteriores antes da inserção de uma nova, facilitando o acompanhamento da evolução do paciente.
- **Integração com Laboratórios:** Deverá integrar-se com laboratórios de análises clínicas para permitir a visualização dos resultados de exames diretamente no PEP.
- **Prescrição de Medicamentos e Cuidados:** Deverá permitir a prescrição de medicamentos e cuidados, com a opção de repetir prescrições anteriores.
- **Identificação da Prescrição:** Cada prescrição gerada deverá ser identificada numericamente e conter informações como data, hora, previsão de alta, nome do médico responsável, funcionário responsável pelas solicitações, médico responsável pela internação e identificação do paciente.
- **Impressão de Documentos:** Deverá permitir a impressão da evolução do paciente e das solicitações de enfermagem a partir da prescrição, agilizando o fluxo de trabalho.

3.9. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO LABORATORIAL

3.9.1. O módulo de gestão laboratorial deverá contemplar as seguintes especificações e funcionalidades:

- **Integração com o Cadastro Unificado de Pacientes:** Permitir a integração com o Cadastro Unificado de Pacientes, a fim de centralizar o acesso aos dados cadastrais e evitar redundâncias.
- **Cadastro de informações laboratoriais:** Permitir o cadastro completo de exames, itens de exames, materiais de coleta e métodos utilizados no laboratório, assegurando a padronização e organização das informações.
- **Controle do Processo de Coleta:** Controlar o processo de coleta de amostras, registrando data, hora, local e responsável pela coleta.
- **Emissão de Etiquetas com Código de Barras:** Emitir etiquetas com código de barras para identificação e rastreamento de amostras.
- **Recebimento de Amostras por Código de Barras:** Agilizar o processamento e reduzir erros de identificação através da leitura do código de barras das amostras.
- **Geração de Folhas de Trabalho:** Otimizar o fluxo de trabalho no laboratório através da geração de folhas de trabalho com agrupamento de exames.

- **Parametrização de Exames:** Permitir a parametrização de novos exames, métodos, materiais de coleta e valores de referência.
- **Configuração de Alertas:** Possibilitar a configuração de alertas para resultados fora dos parâmetros normais ou situações de pânico.
- **Validação da Entrada de Resultados:** Implementar validação em cada campo de entrada manual de resultados para minimizar erros.
- **Integração de Resultados com o PEP:** Integrar os resultados dos exames ao prontuário eletrônico do paciente.
- **Controle de Impressão de Resultados:** Bloquear a impressão de resultados até a devida autorização.
- **Auditoria de Resultados:** Manter registro contínuo das ações de autorização, digitação e impressão de resultados, incluindo informações sobre o usuário e o momento da ação.
- **Controle das Etapas de Realização do Exame:** Permitir o controle individualizado das etapas de cada exame, identificando o responsável por cada fase.
- **Atendimento a Pacientes Externos:** Gerenciar o atendimento a pacientes externos com solicitações de exames de outras unidades.
- **Validação Biométrica:** Implementar a validação biométrica do profissional responsável para finalizar o cadastro de resultados.
- **Monitoramento da Entrega de Resultados:** Monitorar o processo de entrega de resultados, com emissão de etiquetas e definição de prazos de retirada.
- **Apresentação da Situação dos Exames:** Exibir a situação dos exames, destacando pendências.
- **Listagem de Exames por Status:** Disponibilizar a listagem de exames com diferentes status (ex.: pendentes, realizados, liberados).
- **Visualização de Pedidos de Exames:** Permitir a visualização dos pedidos de exames de diferentes áreas ou unidades de saúde.
- **Assinatura Eletrônica:** Registrar a assinatura eletrônica do profissional responsável pela liberação do laudo.
- **Cadastro Técnico de Exames:** Manter um cadastro técnico detalhado de cada exame realizado.

3.10. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE EXAMES DE IMAGEM

3.10.1. O módulo de gerenciamento de exames de imagem deverá ser capaz de:

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 PrefeituraDeCapanema

 capanema.pa.gov.br

- **Integração com o Cadastro Único do Paciente:** Integrar-se com o Cadastro Único do Paciente para agilizar o acesso aos dados e evitar redundância de entradas.
- **Cadastro Detalhado de Exames:** Permitir o cadastro de informações detalhadas sobre cada tipo de exame, incluindo:
 - Tipo de exame
 - Preparo necessário para o paciente
 - Duração esperada do exame
 - Contraindicações
 - Riscos potenciais
- **Criação e Emissão de Laudos:**
 - Criar e emitir laudos diretamente no sistema.
 - Incluir ferramentas de edição de texto, assinatura digital e controle de versões do laudo.
- **Integração de Resultados com o PEP:** Enviar os resultados dos exames automaticamente para o Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP).
- **Controle da Entrega de Resultados:** Controlar o processo de entrega dos resultados dos exames, com as seguintes opções:
 - Entrega presencial
 - Envio por e-mail
 - Acesso online através do portal do paciente
- **Agendamento de Exames:**
 - Agendar exames por profissional ou por especialidade, com visualização dos horários e recursos disponíveis.
 - Cadastrar e emitir instruções de preparo para os pacientes.
- **Alteração e Edição de Laudos:**
 - Permitir a alteração e edição de laudos já emitidos.
 - Registrar as alterações realizadas.
 - Controlar o acesso para garantir a segurança das informações.
- **Listagem de Pedidos de Exames:** Listar os pedidos de exame de diferentes setores, com informações sobre:
 - Paciente

- Exame solicitado
- Status do pedido
- **Recebimento de Solicitações de Exames:** Receber solicitações de exames eletronicamente via PEP, otimizando o fluxo de trabalho.
- **Agendamento e Confirmação de Exames:**
 - Agendar exames e emitir comprovante de agendamento.
 - Confirmar a realização dos exames e manter o cronograma atualizado.
- **Gerenciamento do Fluxo de Pacientes:** Redirecionar o paciente para a recepção do exame após o agendamento e integrar com o painel de atendimento eletrônico.
- **Emissão de Comprovante de Realização e Distribuição de Laudos:**
 - Emitir comprovante de realização do exame.
 - Gerenciar a distribuição de laudos, com opções para:
 - Impressão
 - Envio por e-mail
 - Disponibilização online
- **Criação de Modelos de Laudos:** Permitir a criação de modelos de laudos favoritos ou padronizados para exames de rotina.
- **Visualização de Laudos no PEP:** Integrar a visualização do laudo ao PEP.
- **Agendamento por Grupos de Exames:** Possibilitar o agendamento por grupos de exames com base nas categorias definidas pelo SIGTAP/DATASUS.

3.11. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO DE INTERNAÇÃO

3.11.1. módulo de gestão de internação deverá ser capaz de:

- **Cadastro e Controle de Leitos:**
 - Permitir o cadastro completo das unidades de internação, com a definição hierárquica das estruturas de centro de custos e a identificação de unidades de intensivismo e cirurgia.
 - Cadastrar padrões de leitos e vinculá-los a quartos, tipos de quartos e unidades, otimizando a alocação de pacientes.

- Oferecer controle total da situação e condição de cada leito, indicando se está ativo, inativo, ocupado, em higienização, manutenção, bloqueado, reservado ou fechado, com atualização em tempo real a partir da recepção ou dos postos de enfermagem.
- Liberar leitos para atendimento de forma ágil e eficiente.
- **Gestão de Profissionais e Equipes:**
 - Permitir a identificação das especialidades médicas existentes e a vinculação dos profissionais médicos com suas respectivas equipes.
- **Termos e Documentos da Internação:**
 - Cadastrar e emitir termos de responsabilidade e outros termos usados durante as internações, garantindo a definição clara das responsabilidades entre paciente, responsável e unidade de saúde.
- **Pré-internação e Internação:**
 - Possibilitar a realização de pré-internações para pacientes com agendamento cirúrgico, integrando o processo ao agendamento e à recepção da internação.
 - Registrar o recebimento do paciente no momento da internação, com identificação do prontuário e tipo de internação (eletiva ou de urgência).
 - Pesquisar o cadastro do paciente no banco de dados, com verificação automática dos dados cadastrais, evitando duplicidades.
 - Oferecer ao setor de internação controle total de leitos/quartos e unidades para alocação do paciente, com consulta em tempo real da situação de todos os leitos.
 - Permitir o registro dos dados do responsável pelo paciente e do médico responsável pelo atendimento, em conformidade com as exigências do SUS.
- **Emissão de Documentos e Controle de AIH:**
 - Automatizar a emissão e o preenchimento da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) após o registro da internação.
 - Facilitar a emissão de atestados e declarações de internação.
 - Controlar as solicitações de AIH enviadas e as que retornaram com autorização.
- **Transferência e Reserva de Leitos:**
 - Permitir a transferência de leitos, com acesso à central de leitos para consulta.
 - Identificar os tipos de acomodações disponíveis e registrar leitos de isolamento.

- Possibilitar o bloqueio do leito atual para novas internações ou a reserva do leito para o retorno do paciente.

3.12. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO DE INSUMOS HOSPITALARES

3.12.1. O módulo de gestão de insumos hospitalares deverá ser capaz de:

- **Cadastro Detalhado de Insumos:** Implementar um cadastro abrangente para cada insumo, incluindo características básicas (descrição, codificação, unidades de medida) e informações específicas (grupo de produto, índice de criticidade, dados de reembolso e reposição). Permitir a criação de grupos de similaridade para medicamentos e famílias de insumos.
- **Rastreabilidade de Insumos:** Gerar um QR Code único para cada item e registrar todas as suas movimentações (solicitações, devoluções, uso, transferência) para possibilitar o rastreamento completo do histórico do insumo. As ações de movimentação deverão ser validadas através da biometria do profissional responsável.
- **Controle de Estoque:**
 - Registrar entradas, saídas e devoluções de insumos, com controle de lote e validade.
 - Controlar o acesso a medicamentos de alto custo por meio de validação biométrica de íris, restringindo o manuseio a profissionais autorizados.
 - Gerenciar níveis de estoque, definindo parâmetros como estoque máximo, mínimo e ponto de reposição.
 - Gerar sugestões de compras com base no consumo e no tempo de reposição.
- **Gestão de Requisições:**
 - Permitir a criação de kits de procedimentos, agrupando os insumos necessários para cada procedimento médico.
 - Acompanhar o status das requisições, com filtros por "não atendidas", "atendidas" e "parcialmente atendidas".
- **Relatórios e Estatísticas:** Gerar relatórios e estatísticas de consumo, incluindo a curva ABC e a classificação XYZ, para auxiliar na tomada de decisão e no planejamento de compras.
- **Interface e Segurança:**
 - Oferecer uma interface intuitiva e de fácil navegação.
 - Implementar medidas de segurança para garantir a integridade e a confidencialidade dos dados.

3.13. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO DE ESTOQUE

3.13.1. O módulo de gestão de estoque deverá ser capaz de:

- **Cadastro detalhado de itens:**
 - Permitir o cadastro de cada item com código, descrição detalhada, código de barras e grupo de produtos.
 - Registrar o preço da última compra e calcular o consumo médio mensal.
 - Gerar um QR Code para cada item para rastreamento.
- **Gestão de Estoque:**
 - Definir grupos de itens por similaridade ou finalidade.
 - Controlar saídas e movimentações por centro de custo.
 - Registrar e exibir informações de consumo por período.
 - Definir estoque máximo, mínimo e ponto de reposição.
 - Gerar sugestões de compra baseadas em quantidade e dias de consumo.
- **Acompanhamento de Requisições:**
 - Filtrar requisições por status (não atendidas, atendidas, parcialmente atendidas).
 - Permitir que uma requisição seja atendida por múltiplas transferências de estoque.
 - Emitir Solicitação de Transferência/Consumo Efetivada para documentar movimentações.
- **Cadastro de Fornecedores:**
 - Permitir o cadastro de fornecedores com informações relevantes para o processo de compras.
- **Visão Geral do Estoque:**
 - Oferecer uma visão completa e em tempo real da situação do estoque, incluindo data, hora, local e grupo de inventário.

3.14. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO DE FATURAMENTO E PRODUÇÃO HOSPITALAR

O módulo de gestão de faturamento e produção hospitalar deverá ser capaz de:

- **Acompanhamento da Produtividade:**
 - Registrar a quantidade de atendimentos realizados por profissional de saúde.
 - Calcular o valor financeiro correspondente aos atendimentos.
 - Apresentar os principais dados de identificação do profissional.

- Monitorar a produção diária da unidade, incluindo procedimentos realizados, valores e comparação com a produção programada.
- Registrar a produção por atividade profissional, com código, descrição, quantidade e valor.
- **Geração Automática de Dados de Faturamento:**
 - Gerar automaticamente os dados de faturamento de acordo com as normas do SUS.
 - Manter o banco de dados atualizado com as informações do DATASUS/Ministério da Saúde.
 - Permitir a inserção manual de dados com verificação automática dos critérios e normas do SUS.
 - Controlar automaticamente as regras de validação para cada procedimento no fechamento da conta.
- **Auditoria e Análise Gerencial:**
 - Fornecer um módulo de auditoria para verificação e complementação dos lançamentos de cada paciente.
 - Oferecer ferramentas para análise gerencial das receitas geradas pelo faturamento.
 - Gerar relatórios de produção e faturamento individual por profissional.

3.15. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GERENCIAMENTO DE VACINAÇÃO

3.15.1. O sistema de gerenciamento de vacinação deverá ser capaz de:

- **Cadastro de Vacinas:** Permitir o cadastro de novas vacinas, com base nas informações oficiais do Ministério da Saúde e em conformidade com a campanha vacinal vigente. Os campos do cadastro deverão incluir, no mínimo, sigla, imunobiológico, estratégia e dose.
- **Registro do Histórico de Vacinação:** Registrar todas as vacinas administradas a um paciente, incluindo data, lote, dose, local de aplicação e profissional responsável. O histórico deverá ser facilmente acessível e visualizado durante o atendimento.
- **Emissão de Comprovante:** Emitir um comprovante de vacinação para o paciente após cada atendimento, contendo informações sobre a vacina aplicada, data, lote e profissional responsável.
- **Geração de Relatórios:** Gerar relatórios personalizados sobre a vacinação, com filtros por período, tipo de imunobiológico e outros critérios relevantes, auxiliando na análise epidemiológica e no planejamento de ações de saúde.

- **Compatibilidade com o ESUS-AB:** Garantir que todos os dados e codificações estejam em conformidade com as regras do ESUS-AB, assegurando a interoperabilidade com outros sistemas de saúde e o correto processo de faturamento.

3.16. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE TELECONSULTA

3.16.1. O módulo de teleconsulta deverá ser capaz de:

- **Garantir a segurança e privacidade dos dados:** Proteger todos os dados do paciente, seguindo a LGPD, integrando-se ao sistema de cadastro único de pacientes e utilizando criptografia.
- **Gravar as teleconsultas:** Permitir a gravação de videoconferências mediante consentimento de ambas as partes para fins de registro e segurança.
- **Gerenciar o Atendimento:** Pesquisar prontuários existentes, criar novos atendimentos e organizar uma sala de espera virtual para os pacientes.
- **Facilitar a Comunicação:** Oferecer um canal de troca de mensagens e envio de arquivos (imagens e PDFs) entre pacientes e profissionais.
- **Gerenciar Filas e Agendas:** Permitir que usuários com perfil administrativo gerenciem as filas de requisição e as agendas dos profissionais.
- **Integrar com o Prontuário Eletrônico:** Registrar todos os dados do atendimento no prontuário eletrônico do paciente.
- **Testar os Recursos de Áudio e Vídeo:** Realizar testes de áudio e vídeo antes do início da consulta para garantir a qualidade da comunicação.

3.17. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO DE FLUXO DE PACIENTES NO PRONTO ATENDIMENTO

3.17.1. O módulo de gestão de fluxo de pacientes para pronto atendimento deverá ser capaz de:

- **Gerenciar filas de espera:** Controlar e organizar o fluxo de pacientes através de filas eletrônicas, priorizando o atendimento com base na classificação de risco.
- **Identificar profissionais e setores:** Disponibilizar informações sobre os profissionais de saúde responsáveis pelos atendimentos, os setores de atendimento e seus respectivos horários de funcionamento.
- **Informar o tempo de espera:** Exibir em um painel a lista de espera e o tempo estimado de atendimento para cada paciente, promovendo transparência e melhorando a comunicação.

- **Classificar pacientes por risco:** Implementar o Protocolo de Manchester para a classificação de risco dos pacientes, com a atribuição de cores para representar os diferentes níveis de prioridade.
- **Definir tempo máximo de atendimento:** Estabelecer o tempo máximo de atendimento para cada nível de prioridade, com alertas em tempo real para garantir o cumprimento dos prazos.
- **Integrar com o prontuário eletrônico:** Acessar o histórico de atendimentos, resultados de exames e outras informações relevantes do paciente diretamente do prontuário eletrônico.
- **Encaminhar pacientes:** Encaminhar os pacientes para as salas de atendimento, considerando a escala de plantões dos profissionais e a disponibilidade dos setores.
- **Reavaliar e alterar a prioridade:** Permitir a reavaliação do paciente e a alteração da sua prioridade de atendimento, se necessário, mantendo um registro histórico das classificações anteriores.

3.18. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

3.18.1. O módulo de BI deverá ser capaz de:

- **Integração de Dados via ETL/ELT:**
 - Suportar conectores JDBC, Webservices e formatos de arquivo como CSV, XLS, XML e JSON.
 - Automatizar e orquestrar o processo de ETL/ELT para garantir eficiência e confiabilidade.
- **Construção de Relatórios:**
 - Conectar com diversas fontes de dados através de conectores JDBC, Webservices e formatos de arquivo como CSV, XLS, XML e JSON.
 - Oferecer filtros para análise detalhada dos dados.
 - Permitir a exportação de relatórios para formatos como PDF, TXT e XLS.
- **Modelagem Multidimensional:**
 - Utilizar ferramentas OLAP para criar cubos multidimensionais, possibilitando a exploração de dados sob diferentes perspectivas e a identificação de padrões.
- **Interface Web:**
 - Permitir a criação e visualização de relatórios e painéis personalizados.
 - Possibilitar a navegação e análise de cubos OLAP.
 - Incluir recursos de agendamento de entrega de relatórios e gestão de usuários e perfis.
 - Permitir a configuração e gestão de conexões com as fontes de dados.

3.19. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO DE ESTOQUE E LOGÍSTICA

3.19.1. O módulo de gestão de estoque e logística deverá ser capaz de:

- **Cadastro Detalhado de Produtos:** Implementar um cadastro completo para cada produto, incluindo nome, descrição detalhada, unidade de medida e código de barras para facilitar a identificação e o gerenciamento dos itens.
- **Gerenciamento de Múltiplos Estoques:** Permitir a criação e gestão de múltiplos estoques, possibilitando o controle eficiente dos produtos em diferentes locais e unidades.
- **Registro de Movimentações:** Registrar todas as entradas e saídas de produtos nos estoques, incluindo informações sobre data, hora, quantidade e responsável pela movimentação.
- **Geração de Relatórios de Movimentação:** Gerar relatórios detalhados sobre as movimentações de produtos, permitindo o acompanhamento do histórico de cada item e a análise do fluxo de estoque.
- **Criação e Visualização de Itinerários:** Permitir a criação, edição e visualização de itinerários de entrega, otimizando o processo de distribuição e facilitando o planejamento logístico.
- **Integração da Gestão de Armazenamento e Distribuição:** Integrar as informações de armazenamento e distribuição, possibilitando a comunicação eficiente entre os setores envolvidos e o acompanhamento do processo desde a solicitação até a entrega dos produtos.
- **Consulta de Estoque em Tempo Real:** Permitir a consulta em tempo real da disponibilidade de produtos no estoque durante o processo de solicitação, possibilitando o atendimento eficiente das demandas, seja de forma total ou parcial.
- **Dashboards e Relatórios Gerenciais:** Oferecer dashboards interativos com visualização gráfica dos estoques e materiais cadastrados, além de relatórios detalhados sobre itens armazenados, notas pendentes, pedidos e entregas, auxiliando na tomada de decisão e no planejamento estratégico.
- **Parametrização do Armazenamento:** Permitir a parametrização do armazenamento de acordo com critérios específicos, como tipo de produto, validade, entre outros.
- **Definição de Índices de Controle:** Possibilitar a definição de índices de controle para sinalizar a necessidade de aquisição de produtos, evitando a falta de estoque e garantindo o abastecimento contínuo.
- **Consulta Centralizada de Estoque:** Permitir a consulta centralizada do estoque em diferentes unidades e setores, fornecendo uma visão global e facilitando a gestão de recursos.

- **Autenticação Biométrica:** Implementar um mecanismo de autenticação com validação biométrica facial ou impressão digital para garantir a segurança das operações e restringir o acesso a usuários autorizados.

3.20. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS (GED)

5.19.1. O módulo de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) deverá ser capaz de:

- **Rastreamento e Localização de Documentos Físicos:**
 - Atribuir QR Codes a documentos e prontuários físicos para facilitar a localização e o rastreamento.
 - Gerenciar diferentes setores de arquivos, identificando os documentos e prontuários em cada um.
 - Registrar movimentações físicas de documentos e prontuários, controlando retiradas e retornos.
- **Integração com Outros Módulos:**
 - Integrar-se automaticamente com o setor de atendimento, notificando o arquivo para separar documentos necessários.
 - Integrar-se online com o agendamento de consultas, permitindo a separação e envio de documentos para os setores de atendimento.
 - Controlar os volumes de documentos e prontuários físicos, gerando etiquetas independentes para cada volume.
- **Movimentação e Controle de Documentos:**
 - Permitir a movimentação de documentos e prontuários por meio de código de barras e QR Code.
 - Gerenciar empréstimos de documentos, registrando destinatário, data de saída e previsão de retorno.
 - Visualizar e controlar documentos fora do arquivo e os responsáveis por eles.
 - Indicar e controlar transferências de documentos dentro da unidade.
 - Controlar o status da tramitação de documentos, com possibilidade de adicionar pareceres e anexar documentos diversos.
- **Integração com a Digitalização e Indexação:**
 - Integrar-se com o processo de digitalização de documentos.

- Submeter documentos digitalizados ao processo de OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).
- Preservar a formatação original do documento após a aplicação do OCR.

- **Pesquisa e Consulta de Documentos Digitais:**

- Permitir a pesquisa de documentos digitais via OCR, com marcação do texto reconhecido.
- Oferecer pesquisa global (pastas, arquivos e conteúdos) e pesquisa avançada com filtros.
- Permitir a customização dos campos de indexação e consulta.

3.21. ESPECIFICAÇÕES DO MÓDULO DE GESTÃO PATRIMONIAL

3.21.1. O módulo de gestão patrimonial deverá ser capaz de:

- **Cadastro e Tombamento de Bens:**

- Criar tabelas cadastrais de centro de custos.
- Realizar o tombamento de bens móveis, imóveis e intangíveis.
- Utilizar tecnologia QR Code para localização física dos bens na instituição.
- Registrar e tomar bens adquiridos por compra, doação, comodato e outros meios.
- Gerar etiquetas com QR Code para identificação dos bens.

- **Movimentação e Rastreamento de Bens:**

- Registrar a transferência de bens entre locais, mantendo o histórico e emitindo guias de transferência.
- Visualizar a movimentação física e a localização atual do bem através do QR Code.

- **Registro de Informações e Manutenção:**

- Inserir pelo menos uma imagem do bem durante o cadastramento.
- Realizar movimentos de reavaliação, ajuste ao valor recuperável, depreciação e amortização.
- Controlar a depreciação e o valor do bem até atingir o valor residual.
- Permitir o tombamento de múltiplos bens a partir de um único cadastro.
- Manter registros de bens inventariados.
- Cadastrar a classificação de bens em até oito subníveis.
- Indicar a taxa de depreciação e o valor residual do bem na classificação, com sugestão ou cálculo automático no momento do tombamento.

- **Controle e Auditoria:**

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 Prefeitura de Capanema

 capanema.pa.gov.br

- Consultar os registros do log de auditoria.
- Registrar a localização dos bens em pelo menos quatro níveis (unidade, diretoria, setor e sala).
- **Inventário e Depreciação:**
 - Apresentar um painel para visualização dos bens e identificação de bens faltantes por nível de localização, utilizando a tecnologia QR Code.
 - Realizar inventário automático de bens através da tecnologia QR Code e inventário manual para bens não localizados via QR Code.
 - Atualizar as fotos dos bens para registro no histórico.
 - Processar automaticamente a depreciação dos bens.

3.22. ESPECIFICAÇÕES DA LINGUAGEM E DO BANCO DE DADOS

3.22.1. As soluções deverão ser desenvolvidas em linguagem C# (CSharp) e utilizar o framework .NET 7 ou superior, garantindo compatibilidade com o servidor de aplicação IIS para Windows Server 2022 e Nginx para Linux. Em casos excepcionais, poderá ser utilizado o .NET framework 4.5 ou superior.

- **Linguagem de Programação:** C# (CSharp)
- **Framework:** .NET 7 ou superior (com possibilidade de .NET Framework 4.5 ou superior em casos específicos)
- **Servidor de Aplicação:**
 - IIS (Internet Information Services) para Windows Server 2022
 - Nginx para ambientes Linux
- **Tecnologia Frontend:** A ser definida entre AngularJS, Vue.js, React Native, Flutter ou Blazor, justificada por requisitos de cada sistema, como performance, escalabilidade e manutenibilidade.
- **Banco de Dados:** PostgreSQL (versão 15 ou superior) ou Oracle (12c ou superior), a escolha será baseada nas necessidades do sistema (volume de dados, requisitos de transações, performance e custos).
- **Arquitetura:** Baseada em melhores práticas, com foco em modularidade, reusabilidade, segurança e escalabilidade.

Estas especificações visam garantir compatibilidade, performance, segurança e manutenibilidade, além de facilitar a integração entre componentes.

3.23. ESPECIFICAÇÕES DA INTEGRAÇÃO DE SISTEMAS

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 PrefeituraDeCapanema

 capanema.pa.gov.br

3.23.1. O sistema deverá garantir a integração entre os sistemas novos e os sistemas legados através de:

- **Interfaces Sistêmicas:** Criação de interfaces padronizadas e interoperáveis para troca de informações entre sistemas.
- **Web APIs RESTful:** Implementação de Web APIs RESTful com protocolo HTTPS para garantir segurança na comunicação e troca de dados no formato JSON.
- **Web Services:** Utilização de Web Services com padrões SOAP ou REST, com troca de mensagens em XML ou JSON, seguindo as especificações WSDL e protocolos de segurança como WS-Security.
- **Arquitetura Orientada a Serviços (SOA):** Adoção de SOA para automatização de processos, compartilhamento seguro de informações e criação de soluções flexíveis e escaláveis.
- **Mecanismos de Mensageria ou Banco de Dados Compartilhado:** Garantia de atualização em tempo real das informações entre sistemas legados e novos.
- **Filas de Mensagens:** Utilização de filas de mensagens para assegurar a confiabilidade da comunicação entre sistemas, mesmo em casos de falhas temporárias.

3.24. MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS

3.24.1. A execução de atividades de manutenção nos sistemas de informação do contratante será classificada conforme abaixo:

Manutenção Adaptativa - compreende toda alteração de caráter impositivo, que visa adaptar o software a uma nova realidade ou novo ambiente externo. Permite adaptar uma aplicação a novos ambientes operacionais ou evolução tecnológica utilizada em sua construção, sendo realizada sempre sob uma aplicação em funcionamento no ambiente de produção.

Manutenção Evolutiva - compreende toda evolução de caráter eletivo, proveniente de alteração ou identificação de novo requisito. Considera-se alteração ou novo requisito toda solicitação de mudança ocorrida após homologação e que não esteja na última versão do caso de uso. É o acréscimo de novas funcionalidades, extensão ou exclusão de funcionalidades existentes ou adaptação do software para acomodar mudanças nas regras de negócio, leis, políticas governamentais etc. ou em seu ambiente externo, uma nova plataforma (hardware, sistema operacional).

Manutenção Perfectiva - refere-se a ações proativas, preventivas inclusive, em um código-fonte ou componente já existente para melhorias de desempenho, adaptabilidade ou usabilidade de uma aplicação, sem a criação de nova funcionalidade.

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 PrefeituraDeCapanema

 capanema.pa.gov.br

Manutenção Corretiva – compreende toda alteração executada sobre o software a partir da constatação pelo CONTRATANTE de haver alguma operação realizada pelo software que, por algum motivo, não foi corretamente explicitada na definição de requisitos ou na definição do escopo, anterior à esta contratação.

- i. Não inclui, sob nenhuma hipótese, correções decorrentes de falhas ou imprecisões de responsabilidade da CONTRATADA durante a elaboração dos códigos fonte ou das definições de escopo ou de requisitos, neste contrato.

As melhorias implementadas (evolutivas, adaptativas, perfectivas) devem evitar o uso de objetos de terceiros. Caso seja necessária a utilização de softwares de terceiros, devem ser considerados os aspectos de segurança, licenciamento, suporte e manutenção, de forma a não infringir nenhum direito autoral ou de propriedade. O código fonte produzido pela CONTRATADA é de sua total autoria e responsabilidade frente a terceiros, em caso de enfrentamento de questões legais de direitos autorais e de propriedade. A exceção é o código fonte não produzido pela CONTRATADA, ou seja, código fonte disponibilizado pelo CONTRATANTE, cujos direitos autorais e de propriedade devem ser respeitados.

3.25. SUPORTE TÉCNICO E OPERACIONAL

3.25.1. A CONTRATADA deverá garantir, durante toda a vigência do contrato, incluindo seus possíveis aditivos, o Suporte Técnico e Operacional a todos os componentes de software e artefatos desenvolvidos, impactados ou alterados a partir da realização dos serviços, sem ônus adicional para qualquer componente da Administração.

3.25.2. Suporte Técnico e Operacional corresponde ao recebimento, análise, solução, implementação e implantação de todas as intervenções e ações proativas e/ou reativas, necessárias para manter em pleno funcionamento o aplicativo e os componentes relacionados, conforme as características previamente definidas.

3.25.3. Suporte Técnico e Operacional consiste ainda na garantia de disponibilidade de equipe capacitada a receber e responder prontamente aos chamados referentes aos aplicativos, avaliando, ou participando de reuniões para avaliar, e identificando causas e soluções para os problemas operacionais ou funcionais dos aplicativos objeto de serviços.

3.25.4. O prazo de atendimento, a partir da comunicação à CONTRATADA, deverá iniciar-se, obrigatoriamente, em até 2h (duas horas) e, finalizar-se no máximo em até 24h (vinte e quatro horas) corridas. Prazo acima do estipulado deverá ser motivo de acordo entre a CONTRATADA e o

CONTRATANTE.

5.24.5. Para cada atendimento de Suporte Técnico e Operacional deverá ser gerado, pela CONTRATADA, relatório específico sobre a ocorrência, detalhando as causas do problema e a solução adotada contendo todas as informações necessárias para o registro, entendimento e rastreabilidade do problema.

3.25.6. As atividades de Suporte Técnico e Operacional deverão ser realizadas pela CONTRATADA conforme prazos especificados, sem prejuízos aos prazos e compromissos assumidos no(s) projeto(s) sob a sua responsabilidade. Além disso, a CONTRATADA deverá eliminar o problema detectado e disponibilizar as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema ou qualquer funcionalidade do aplicativo.

3.25.7. Para permitir agilidade e qualidade nos serviços, a CONTRATADA se obriga a disponibilizar, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, no mínimo, os seguintes canais de atendimento: Telefone, E-mail, e Software de Acompanhamento dos Serviços (Portal).

3.26. Os quantitativos indicados na planilha descritiva foram obtidos através da necessidade/demanda realizada pelos setores e departamentos técnicos da Secretaria Municipal de Saúde de Capanema/PA.

3.27. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como Serviços Comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3.28. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 107 da Lei nº 14.133, de 2021, prorrogável por interesse das partes, até o limite de 10 (dez) anos, desde que haja autorização formal da autoridade competente.

INFRAESTRUTURA DE HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO

A CONTRATANTE fornecerá toda a infraestrutura necessária para o funcionamento do sistema, incluindo servidores, equipamentos de rede, licenças e demais recursos de hardware e software. A CONTRATADA terá acesso físico e remoto a esses recursos para garantir a manutenção da solução.

DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

O treinamento da equipe da CONTRATANTE deverá abranger, no mínimo, os conhecimentos, conceitos, regras e habilidades indispensáveis para a utilização eficaz do software a ser entregue, de acordo com os seguintes critérios:

A CONTRATANTE deverá apresentar um plano de treinamento detalhado, sujeito à aprovação da CONTRATANTE, a ser executado nas instalações da CONTRATANTE após a conclusão da migração e implantação dos softwares.

O treinamento será realizado na modalidade presencial, com carga horária a ser definida pela CONTRATANTE, e será destinado aos usuários previamente indicados pelo gestor do contrato.

A carga horária e o tamanho das turmas para o treinamento presencial serão estabelecidos em um cronograma detalhado, considerando as particularidades de cada fase da implantação. O treinamento será ministrado por um profissional qualificado da CONTRATADA e abordará todas as funcionalidades do sistema de forma clara e objetiva, desde as operações mais simples até as mais complexas. A capacitação será realizada durante o período de implantação, em horários que não interfiram na rotina de trabalho dos usuários, com turmas limitadas a 12 participantes por etapa.

DA IMPLANTAÇÃO

A CONTRATADA se compromete a implementar a solução de forma integral, conforme as especificações técnicas deste Termo de Referência. Isso inclui a configuração e parametrização de todos os módulos do sistema, bem como a execução de um programa de treinamento completo para os usuários designados pela CONTRATANTE.

Um representante da CONTRATANTE acompanhará todas as etapas da implantação, com o objetivo de adquirir um conhecimento profundo dos procedimentos técnicos e funcionais da solução. A CONTRATADA se compromete a fornecer à equipe da CONTRATANTE todas as informações e documentação necessárias para a transferência de conhecimento.

A implantação será considerada insatisfatória caso não atenda às especificações deste Termo de Referência. A CONTRATADA terá 30 dias para realizar os ajustes solicitados pela CONTRATANTE após a fase de verificação. A não conformidade após esse prazo resultará na não aceitação da implantação. A conclusão da implementação será formalizada em documento específico. A CONTRATADA permanecerá responsável por quaisquer defeitos, mesmo após a aceitação final.

DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO HARDWARE



Coordenadoria de
Contratações e
Licitações



Processador Hyper Real, 60Hz, PQI (Picture Quality Index) - 1000, HDR, Mega Contraste, Micro Dimming Pro, Contrast Enhancer, Modo Filme e Modo Natural.

TV 42"

Recursos/Funcionalidades

Navegador (Web Browser), Espelhamento do Smartphone para TV, Acessibilidade - Guia de Voz (Inglês - EUA, Português - Brasil), Ampliar, Aumento de Contraste, Áudio de múltiplas saídas, Cores negativas, Preto e Branco, Busca automática de canais, Desligamento Automático, Legendas, Connect Share (HDD), ConnectShare (USB 2.0), Compatível com HID USB, IPv6 Support, Sensor Ecológico.

Consumo

120 KW/h

Recursos de áudio

Dolby Digital Plus, Potência Sonora (20 W RMS), 2 Canais, Multiroom Link.

Tipo de TV

Smart TV

Tecnologia da tela

LED

Polegadas

42"

Monitor

Full HD

Impressora de etiquetas

Método de impressão

Por transferência térmica e impressão térmica direta. Linguagens de programação ZPL e EPL. Indicador de status por LED.

Conectividade

USB

Etiquetas

Até de largura

Ribbons

Até 110mm de largura até 74m de comprimento

Tecnologia de impressão

Transferência térmica

Resolução de impressão

203DPI

Velocidade de impressão

102mm/s

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 Prefeitura de Capanema

 capanema.pa.gov.br

	Memória RAM	128MB
	Memória Flash	256MB
	Ambiente de operação	4,4 °C a 41 °C com umidade de 5% a 95% sem condensação
	Dimensões	267x197x191 mm
Rolo de etiquetas de identificação	Material	couche adesivo acrílico
	Tamanho da etiqueta	100mm x 100mm x 1 Coluna
	Tamanho do rolo	36 metros com 349 etiquetas
	Ribbon	Cera
	Acompanha Ribbon com as seguintes especificações	
	Largura	110mm
	Comprimento	74m
	Material	Cera
	Cor	Preto
	Diâmetro do Tubete	1/2 pol (meia polegada)
	Espessura da fita de poliéster (um)	4,5 0,5
	Espessura total do filme (um)	9,1 0,5
	Gramatura da camada de silicone (g/m²)	0,03 0,005
	Gramatura capa de tinta	3.1 +/- 0.2 g/m²
	Ponto de fusão da tinta (°C)	75
	Velocidade recomendada (IPS)	6

	Enrolamento	IN e OUT
	Compatibilidade com o item Impressora de etiquetas.	
Notebook	Processador	12ª geração Intel® Core™ i5-1235(10-core, cache de 12 MB, até 4.40 GHz)
	Sistema operacional	Windows 11 em Português Brasileiro.
	Memória	8 GB DDR4 (1x8GB) 3200MT/s; Expansível até 64GB, (2 slots soDIMM)
	Armazenamento	SSD de 256 GB PCIe NVMe M.2.
	Teclado	Padrão ABNT
	Wireless	Intel® Wi-Fi 6E AX211, 2x2, 802.11ax, placa de rede wireless Bluetooth
	Interfaces	2 USB 3.2 de 1ª geração
		1 RJ45
		1 Entrada de Energia
		1 HDMI 1.4
		1 USB 3.0
Kit deskop	Processador	Intel® Core™ i5-9500 (6 núcleos/9MB/6T/ 3,0GHz a 4,4GHz/65 W)
	Armazenamento	SSD 240 GB
	Memória RAM	DDR4 2666 MHz 8 GB
	Sistema operacional	Windows 11 Português brasileiro
	Portas	2x USB 3.1 de 1ª geração
		4x USB 3.0

		4x USB 2.0
		1x HDMI
		1X RJ-45
		1X Display Port
		1x Conector energia
		1x Audio
	Monitor	19" LCD HD
	Acompanha	Teclado ABNT e mouse
Nobreak	Potência	600 VA
	Tomadas de saída	4 tomadas no padrão NBR 14136 (10A)
	Estabilizador interno	Sim
	Níveis de proteção mínimos	Queda de rede (blackout)
		Ruído de rede elétrica
		Sobretensão de rede elétrica
		Subtensão de rede elétrica
PAD de assinatura	Compatibilidade	USB 2.0
	Cabo	USB
	Interface	USB tipo B; Gerenciamento de energia = Alimentação do barramento USB (5V, 500mA)
	Consumo de energia	2.5 W max
	Painel do display	TFT LCD
	Densidade do pixel	0.0588(W) × 0.1764(H) mm

	Área ativa	112.896 × 84.672 mm
	Resolução	640(RGB) × 480
	Ângulos de visão	(horizontal/vertical)140/140deg(typ);Relação de contraste (Visor: Preto/Branco) = 500:01:00
	Resposta da tela (Ton + Toff)	10mS + 15Ms
	Tecnologia	Tecnologia de ressonância eletromagnética, sem bateria
	Área ativa	112.896 × 84.672 mm;Resolução = 2048LPI
	Precisão da coordenação	±0.5 mm
	Altura de garantia de precisão	7 mm ou mais
	Faixa máxima de inclinação da caneta	Até 50° vertical
	Sensibilidade à pressão	1024 níveis
	Taxa de relatório(max)	150 pps
	Sensibilidade à pressão da caneta	1024 níveis
	Dimensões da caneta	9(Φ)×131.2 (comprimento)mm
	Peso da caneta	8.48 g
	Dimensões(L×A×P)	181 × 161 × 30mm
	Peso	337 g
	Condição operacional	5 to 35 graus C, Umidade:20 to 80% UR
	Condição de armazenamento	-20 to 70°C, umidade :20% a 90%(sem condensação)
Validador biométrico	Sensor de impressão digital	U20-A

Resolução de imagem	500 PPP
Tamanho de imagem	300 x 400 pixels
Tamanho da prancha	18,2 mm x 22,9 mm
Área de detecção	15,2 mm x 20,3 mm
Escala de cinza da imagem	256 níveis (8 bits)
Fonte de luz	LED
Velocidade de captura inteligente	0,2 ~ 0,5 segundos
Padrões / especificações biométricas	INCITS 378, ISO / IEC 19794-2, ISO / IEC 19794-4, FIPS 201, FBI (PIV, Mobile ID FAP 20), NIST MINEX, WSQ;
Dimensões	53,9 mm x 58,5 mm x 31,6 mm
Peso	98 g
Comprimento do cabo	1500 mm
Temperatura de operação	-20 ° ~ 65 ° C
Umidade operacional	90% ou menos UR, sem condensação
Interface	USB 2.0 de alta velocidade
Tensão de alimentação	5V (via USB)
Consumo atual (máx.)	130 mA
Conformidade	FCC, CE, KC, RoHS, WHQL. STQC
Resistência à água / poeira	IP54
Outros recursos	Rejeição de dedo falso, rotação de impressão digital de 360 graus

	Sistemas operacionais suportados	Windows 10 / 8.1 / 8/7, Windows Server; 2016/2012/2008 R2, Android 3.1 e superior, Linux
Coletor biométrico de íris	Especificações do sensor de íris	
	Captura simultânea	Captura dupla de íris
	Diâmetro da íris	>210 Pixel
	Resolução	>60% @ 4.0 LP/mm
	Pixel resolution	>20 Pixel/mm
	Margens	Left & Right $\geq 0.5 \times$ IRIS Diameter, Top & Bottom $\geq 0.25 \times$ IRIS Diameter
	Pixel de profundidade	8 Bits/Pixel (256 Escala de cinza)
	Comprimento de onda de imagem	700 - 900 nm
	Frame Rate	≥ 10 Frames/Seg
	Tipo de scan	Progressiva
	Sensor SNR	> 36 dB
	Modo de captura	Auto Captura com checagem de qualidade nativa
	Iluminação	Near Infra Red (NIR)
	Distância de captura	> 100mm em frente ao espelho da câmera
	Volume de captura (WxHxD)	30 x 22.5 x15 mm
	Tempo de exposição	< 33ms
	Especificações de hardware	
	Interface	USB2.0 High Speed
	Voltagem	5V +/- 5%
	Consumo de corrente	Operando :- < 350 mA (Max) , Stand By :- < 160

Câmara digital e kit cenário		mA (Max)
	Temperatura operacional	0 to 50 °C
	Umidade operacional	10-90% RH, Sem condensação
	Dimensões do dispositivo	185 x 145 x 62 mm
	Peso	0.41Kg
	Certificações	
	Biometric Data Interchange Format	ISO 19794-6 para imagem IRIS, ISO 29794-6 para qualidade de imagem
	EMI / EMC Compliance	CE & FCC Part 15B class B
	Safety	Exempt Group per IEC 62471:2006-07, IS13252 (Part 1)
	Ingress Protection Rating	IP65
	Device Driver	WHQL Certified
	Especificações gerais	
	Resolução	18mp
Câmara digital e kit cenário	Tipo de câmera	Digital Semiprofissional
	Tela	3"
	Conectividade	Wi-Fi / Bluetooth
	Recursos	SLOT P/ SD/SDHC/SDXC (compatível com cartões USH-I)
	Display	LCD
	Especificações da foto	
	Processador de imagem	CMOS DIGIC 4+
	Formatos de imagem	JPEG / RAW / MOV / MPEG-4

	Detector de faces	Sim
	Foco	Manual e automático
	Alcance do foco	18 a 55mm (Lente que acompanha o produto)
	Modos de balanço de branco	AWB (prioridade de ambiente/prioridade de branco), Luz do dia, Sombra, Nublado, Tungstênio, Luz fluorescente branca, Flash, Personalizado (aprox. 2000 K – 10 000 K)
	Modos de cena	Cena inteligente auto Criativo Auto, Retrato, Paisagem, Macro, esporte Retrato Noturno, Programa AE, Prioridade ao Obturador AE, Prioridade à abertura AE, Manual, Modo de Video, Fotografia de grupo, Cena Not. Portátil, Comida, Crianças, Luz da vela)
	Especificações de vídeo	
	Resolução do vídeo	FullHD 1080p
	Modos de cor	A
	Modos de cena do vídeo	A
	Especificações do armazenamento	
	Tipo de cartão suportado	SLOT P/ SD/SDHC/SDXC (compatível com cartões USH-I)
	Especificações de flash	
	Embutido	Sim
	Modos do flash	Manual, Transmissor Speedlite integrado
	Alcance efetivo do flash	Até uma distância focal de 17 mm (equivalente a 35 mm: 28 mm)
	Especificações da lente	
	Velocidade do obturador	30-1/4000 seg
	Abertura	f/3.5-5.6

	Objetiva	18-55mm
	Lentes compatíveis	EF e EF-S
	Disparador	3,0 fps
	Temporizador	Sim
	Sensor	1.6x APS-C
	PictBridge	Sim
	Idiomas	Inglês, Alemão, Neerlandês, Dinamarquês, Finlandês, Italiano, Norueguês, Sueco, Espanhol, Grego, Russo, polonês, Checo, Húngaro, Romeno, Ucrainiano, Turco, Árabe, Tailandês, Chinês Simplificado, Chinês Tradicional, Coreano e Japonês
	Modo GPS	Acessório Compatível não incluso
	Alimentação	Bateria recarregável
	Cor	Preta
	Conexões	Saída de vídeo (PAL/ NTSC) integrada com terminal USB, mini-saída HDMI (compatível com HDMI-CEC),
	Peso	436 g
	Dimensões (LxAxP)	12,9 cm X 10,16 cm X 7,71 cm
Tablet	Especificações do kit cenário	
	Dimensões	Aprox. 129,0 x 101,3 x 77,6 mm
	Armazenamento Interno	64 GBytes
	Tamanho da Tela	9"
	Tipo de tela	WVA LCD IPS
	Resolução da Tela	HD (1340x800)

	Conectividade	Wi-Fi, Bluetooth 5.1
	Conexões	1 USB-C (Transferência de dados e alimentação)
		Slot para cartão MicroSD/SIM (LTE SKU)
		Combinação de fone de ouvido/microfone
	Sistema operacional	Android 12
	Câmera traseira	8MP com foco automático
	Câmera frontal	2MP com desbloqueio facial
	Processador	MTK G80 Octa-Core
	Memória RAM	4GB
	Capacidade da bateria	5100mAh
	Carregamento rápido	5V, 2.0A
	Peso máximo	344g
	Acessórios	01 Cabo de carregamento USB-C 2.0
		Adaptador de carga 5V/2A
Impressora de pulseiras	Recursos básicos	
	Suportar impressão	Térmica direta de códigos de barras
		Texto
		Elementos gráficos
	Estrutura	Parede dupla de plástico resistente a impacto
	Memória flash	512 GB
	Memória SDRAM	256 MB
	Conectividade	USB Host

		USB
		Ethernet
		Bluetooth Low Energy
	Odômetro para controle de comprimento de impressão	Sim
	Indicador iluminado de pouca mídia/sem mídia	Sim
	Calibração instantânea de mídia	Sim
	Sensor de cabeçote suspenso	Sim
	Impressão habilitada para XML	Sim
	Relógio de tempo real	Sim
	Especificações da impressora	
	Comprimento máximo de impressão	22 pol./558 mm
	Comprimento mínimo de impressão	3 pol./76 mm
	Largura de impressão	0,75 pol./19,05 mm
		1 pol./25,4 mm
		1
		1875 pol./30
		16 mm
	Resolução	300 dpi/12 pontos por mm

	Ambientais	
	Temperatura operacional	4,4 °C a 40 °C
	Temperatura de armazenamento	-40 °C a 60 °C
	Umidade operacional	20% a 85% sem condensação
	Umidade de armazenamento	5% a 85% sem condensação
	Simbologias de códigos de barra	
	Suporte a códigos de barras lineares	Codabar, Code 11, Code 39, Code 93, Code 128, EAN8, EAN-13, EAN-14, Industrial 2-of-5, Interleaved 2-of-5, Logmars, MSI, Plessey, Postnet, Standard 2-of-5, UPC-A, UPC-E, UPC-A e UPC-E com EAN 2 ou extensões de 5 dígitos
	Suporte a códigos de barras bidimensionais	Aztec Code, Codablock, Code 49, Data Matrix, MaxiCode, MicroPDF417, PDF417, QR Code
Cartucho de pulseiras de identificação	Dimensões da Pulseira	Largura 25,4mm x Comprimento 279,4mm
	Quantidade de Pulseiras Por Bobina	200
	Cor	Branca
	O item deve ser compatível e recomendado pelo fabricante do item Impressora de Pulseiras	

VISTORIA TÉCNICA

A empresa interessada poderá vistoriar o local de execução do objeto, em companhia de servidor da CONTRATANTE no período de **XXXX**, com o objetivo de se inteirar das condições e do grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento por e-mail (**INSERIR E-MAIL**), no horário de **XXX**, de segunda à sexta-feira.

Aos que não identificarem como necessária a visita, os mesmos deverão assinar termo de dispensa de vistoria, assegurando que o preço ofertado seja executável com as reais necessidades do objeto, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento dessas informações;

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 PrefeituraCapanema

 capanema.pa.gov.br

Toda e qualquer despesa com a vistoria/visita, incluindo locomoção, correrá por conta da proponente interessada.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontram-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

5.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade Pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo Menor Preço por Lote.

6.2. Quanto às especificações técnicas do objeto, foram obtidas por meio do levantamento de estudo da necessidade realizado pelo Corpo Técnico desta Secretaria Municipal de Saúde-SMS. Contudo, ressalta-se, que as especificações atendem aos padrões mínimos de qualidade do mercado.

6.3. Da Sustentabilidade:

6.3.1. A contratada deverá adotar os seguintes critérios de sustentabilidade:

6.3.1.1. **Critérios Sociais:** Treinamento de funcionários em práticas sustentáveis, Política de responsabilidade social, Participação na comunidade local, Igualdade de oportunidades.

6.3.1.2. **Critérios Econômicos:** Uso racional de recursos, Redução de custos com eficiência energética, e Investimento em tecnologias sustentáveis.

6.3.1.3. **Exigências Legais e Normativas:** adotar certificações ambientais (ISO 14001, ISO 50001); estar em Conformidade com leis e regulamentos ambientais locais e nacionais.

6.3.1.4. **Responsabilidade Social Corporativa:** Considerar o engajamento em práticas sociais, como apoio a comunidades locais, projetos educacionais e filantropia.

6.4. Da Garantia Contratual:

6.4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, visto que pelas características do objeto da contratação o risco de inexecução e/ou inadimplemento é extremamente baixo.

6.5. Da Subcontratação

6.5.1. É vedada a subcontratação total ou parcial do seu objeto, dada sua unicidade e por se tratar de bem comum, com variado número de fornecedores possíveis.

6.6. Indicação de marca e modelo

6.6.1. As licitantes deverão informar em suas propostas de preços as marcas/modelos dos itens ofertados na fase de lances e cadastrados na plataforma onde o Pregão será realizado.

7. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A prestação dos serviços obedecerá ao seguinte:

7.1.2. Os serviços de implantação deverão ser executados nas unidades de atendimento à saúde conforme descrito neste termo;

7.1.3. O prazo total para completa implantação do sistema (instalação de softwares, configurações, parametrização, treinamento inicial e outras tarefas que se façam necessárias) deverá ser de no máximo 15 (quinze) dias corridos, a partir da emissão da ordem de serviço assinada pelo GESTOR responsável da Secretaria Municipal de Saúde de Capanema/PA, sem a qual não será gerada qualquer responsabilidade de pagamento, e cronograma de execução informado e ajustado com a Secretaria Municipal de Saúde.

7.1.4. Em caso de comprovada superveniência de fato excepcional ou imprevisível, estranho à vontade do adjudicatário e que altere substancialmente as condições de seu cumprimento, será examinado pedido de prorrogação do prazo de entrega.

7.1.5. Será enviada ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal de Saúde de Capanema/PA, assinada pelo GESTOR responsável, sem a qual não será gerada qualquer responsabilidade de pagamento;

7.1.6. A Contratada deverá dispor de um sistema de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, durante 07 (sete) dias da semana, por meio de telefone ou e-mail;

7.1.7. Os serviços prestados deverão ser acompanhados de nota fiscal eletrônica, que deverá conter descrição do item, quantidade, o número do Processo licitatório, Ordem de Compra e Empenho, dados que constem na Ordem de Compra, preços unitários e totais, anexando a esta uma cópia da Ordem de compra ao qual se refere;

7.1.8. Os serviços descritos nesse termo, deverão atender aos dispositivos da Lei nº 8.078/90 (Código de defesa do consumidor) e as demais legislações pertinentes.

7.1.9. O objeto será recebido pela comissão de recebimento do órgão, com ateste definitivo condicionado às especificações dos serviços, dentro do solicitado bem como a regularidade fiscal da empresa, conforme

disposto no art. 140, II, da Lei 14.133/2021.

7.1.10. A comissão poderá solicitar especialista para atestar o recebimento/entrega do(s) serviço(s); Constatado que o objeto recebido não atende as especificações técnicas deste Termo de Referência/homologado, a comissão de recebimento expedirá expediente a adjudicatária, comunicando e justificando as razões de recusa, notificando-a, a efetuar o fornecimento do objeto homologado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, sem qualquer ônus a contratante.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

8.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Da Fiscalização

8.5.1. A fiscalização e acompanhamento da execução do(s) futuro(s) Contrato(s), decorrentes desta licitação, será realizada pelo servidor **MARCELO OLIVEIRA DE FREITAS**, CPF: 783.946.002-04, indicado como futuro Fiscal Técnico de Contrato pelas Unidades Requisitantes da contratação, observando-se as disposições contidas no artigo 117 da Lei 14.133/21.

8.5.2. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, inexecuções ou desconformidades havidas na execução do objeto, aí incluídas imperfeições de natureza técnica ou aquelas provenientes de vício redibitório, como tal definido pela lei civil.

8.6. Da Fiscalização Técnica

8.6.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI).

8.6.1.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

8.6.1.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

8.6.1.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

8.6.1.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

8.6.1.5. O fiscal técnico do contrato deve comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

8.7. Gestor do Contrato

8.7.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

8.7.1.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

8.7.1.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

8.7.1.3. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

8.7.1.4. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

8.8. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

8.9. Das Obrigações da Contratante

8.9.1. Disponibilizar profissional específico, indicado pela Contratante, para acompanhar a entrega do objeto licitado.

8.9.2. Encaminhar formalmente a demanda, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência/contrato administrativo.

8.9.3. Receber o objeto entregue pela Contratada que esteja em conformidade com a proposta, conforme inspeções realizadas no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

8.9.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

8.9.5. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

8.9.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

8.9.7. Aplicar à Contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

8.9.8. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

8.10. Das Obrigações da Contratada

8.10.1. Compete à CONTRATADA conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as

especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;

8.10.2. Compete à CONTRATADA prestar o serviço nos endereços constantes Termo Referência, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

8.10.3. Compete à CONTRATADA comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

8.10.4. Compete à CONTRATADA responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

8.10.5. Compete à CONTRATADA reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

8.10.6. Compete à CONTRATADA manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

8.10.7. A CONTRATADA se responsabilizará, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços, até o seu término.

8.10.8. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato, observando o preconizado neste Termo de Referência.

8.10.9. Cumprir o objeto do presente contrato, em estrita conformidade com o disposto em seus itens, bem como o teor de sua proposta, utilizando-se da melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza.

8.10.10. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar a Secretaria Municipal de Saúde de Capanema/PA ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.

8.10.11. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações da Secretaria Municipal de Saúde de Capanema/PA ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.

8.10.12. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será exigido os seguintes documentos: Certidão de Regularidade para com a Fazenda Federal e União (certidão de tributos federais e dívida ativa da união) com abrangência de todos os créditos tributários federais administrados pela RFB E PGFN; Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante; Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre; Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Da Liquidação

9.1.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

9.1.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.1.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

9.1.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

9.1.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

9.1.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal ou trabalhista.

9.2. Da Forma, Prazo e Condições de Pagamento

9.2.1. O pagamento será realizado por meio de ordem de serviço, na agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.2.2. A Contratada deverá apresentar nota fiscal em até 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contagem do prazo ocorrerá a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, conforme prevê o inciso I do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.2.3. A Administração Municipal reserva-se o direito de recusar a liquidação da nota fiscal se, no ato da atestação, o objeto fornecido não estiver em perfeitas condições de consumo, quando for o caso, ou em desacordo com as especificações apresentadas e aceitas, nos termos do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.2.4. O pagamento será efetivado em até 10 (dez dias) úteis, a contar da liquidação da despesa, nos

termos do inciso II do art. 7º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.2.5. A Administração Municipal poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada, nos termos do § 4º do art. 8º Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

9.2.6. Nenhuma liquidação ou pagamento será efetuado enquanto a empresa estiver pendente de qualquer obrigação financeira e/ou documental, devendo apresentar juntamente com a fatura as certidões negativas relativas aos Tributos Federais, Estaduais, Municipais, Trabalhistas e FGTS, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento, conforme disposto no art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

10. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade do objeto, conforme disciplinado no edital.

10.2. Os critérios de qualificação econômico-financeira a serem atendidos pelo fornecedor serão as previstas no edital.

10.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor, no que couber, serão:

10.3.1. Apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica expedido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo(s), assinados, datados e os signatários devidamente identificados com o nome e cargo, que comprove que a empresa licitante forneceu/ou fornece itens em quantidades e características ao objeto desta licitação.

10.3.2. Em não constando todas as informações no atestado, é possível apresentar em anexo, documentos complementares tais como nota fiscal, contrato e outros pertinentes, com dados suficientes para cumprimento da exigência editalícia.

10.4. A Prova de Conceito (POC), fundamentada no art. 17, §3º da Lei 14.133/21, consiste na demonstração da capacidade técnica e viabilidade da solução proposta pela LICITANTE, por meio de uma amostra do serviço a ser contratado.

10.4.1. Convocação e Participantes: A LICITANTE provisoriamente vencedora na etapa de lances será convocada para a POC, que contará com a participação de:

- Até 5 representantes da LICITANTE avaliada.
- 1 representante de cada uma das demais LICITANTES.
- Representantes de TI da CONTRATANTE.
- Membros da equipe de licitação.

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 PrefeituraDeCapanema

 capanema.pa.gov.br

Execução:

- **Local:** Definido pela CONTRATANTE.
- **Data e Horário:** 8:00h do primeiro dia útil após a convocação.
- **Duração:** Máximo de 4 horas, exceto em casos de força maior.
- **Requisitos:** Cumprimento das especificações técnicas do Termo de Referência, com infraestrutura de acesso à internet fornecida pela CONTRATANTE e hardware e software pela LICITANTE.

10.4.2. Avaliação e Critérios de Desclassificação: A avaliação será realizada por representantes da CONTRATANTE com base em checklist e cronograma, e a LICITANTE poderá ser desclassificada nos seguintes casos:

- Não comparecimento.
- Não cumprimento do prazo.
- Respostas insuficientes às perguntas da CONTRATANTE.
- Prática de atos ilícitos.
- Soluções e/ou equipamentos em desacordo com as especificações.
- Não execução das atividades previstas.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O preço estimado da contratação é de **R\$ 8.253.888,68** (oito milhões, duzentos e cinquenta e três mil, oitocentos e oitenta e oito reais e sessenta e oito centavos), conforme memória de cálculo constante no Mapa comparativo de Preços, nos autos deste processo, e planilha a seguir:

11.2. Informa-se que a metodologia da obtenção do preço estimado empregada foi a MÉDIA, onde é feita a soma dos preços obtidos e dividido os mesmos pelo preço das propostas, obtendo assim o valor estimado para o processo, visto, os preços serem semelhantes.

11.5. Após a realização de pesquisa de preços em conformidade com a Lei Municipal de 6.557, de 28 de dezembro de 2023, c/c Lei nº 14.133/21, certifica-se que o preço para a presente contratação é vantajoso para a Secretaria Municipal de Saúde de Capanema/PA, tendo em conta que através das pesquisas de preços realizadas se constatou que os valores são os praticados no mercado do local e regional do Estado do Pará.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada:

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

@prefeituracapanema

Prefeitura de Capanema

capanema.pa.gov.br

Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.0044 2.037- Manutenção da Secretaria Municipal de Saúde
Categoria Econômica	3.3.90.39.00- Outros serv. De terc. Pessoa jurídica
Fonte	15001002
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.0044.2.038- Manutenção do Programa Melhor em Casa
Categoria Econômica	3.3.90.39.00- Outros serv. De terc. Pessoa Jurídica
Fonte	16000000
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.0044.2.039 – Manutenção do Laboratório Municipal
Categoria Econômica	3.3.90.39.00 – Outros Serv. De terc. Pessoa jurídica.
Fonte	16000000
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.3001.0044.2.040- Manutenção do Programa de Outras Ações
Categoria Econômica	3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte	15001002
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.0046.2.041 – Manutenção do Programa Saúde da Família - PSF
Categoria Econômica	3.3.90.39.00 – Outros serviços pessoa jurídica
Fonte	15001002
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.301.0048.2.043 – Manutenção do Programa de Saúde Bucal
Categoria Econômica	3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte	16000000

Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.302.0049.2.050 – Manutenção do Centro de Apoio Psicossocial -CAPS
Categoria Econômica	3.3.90.39.00- Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte	16000000
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.302.0049.2.051- Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento-UPA
Categoria Econômica	3.3.90.39.00 – Outros Serv. De Terc. Pessoa Jurídica
Fonte	16000000
Unidade Orçamentária	0703 Fundo Municipal de Saúde
Funcional Programática	10.305.0044.2.053- Manutenção das Ações de Vigilância em Saúde
Categoria Econômica	3.3.90.39.00- Outros Serviços de terc. Pessoa Jurídica
Fonte	162.10000

12.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

13. DAS PENALIDADES

13.1. A empresa que se recusar a executar o fornecimento do objeto contratual, ou realizá-los em discordância com as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência, motivará a rescisão contratual e aplicação das penalidades previstas nos artigos 156 ao 163 da Lei 14.133/21, cabendo defesa prévia, recurso e vistas do processo, nos termos da mesma lei.

14. DO REAJUSTE

14.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de 12 (doze) meses contados da data do orçamento estimado.

14.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA-A, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, devendo haver requerimento do contratado.

14.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

14.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

14.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

14.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

14.7. O reajuste será registrado por apostilamento.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade da contratação.

15.2. Os serviços deverão atender as especificações conforme este termo. Não serão aceitos, em hipótese alguma, serviços adulterados ou fora das normas permitidas por lei.

Capanema/PA, 31 de janeiro de 2025.

Jair da Silva Neves
Secretaria Municipal de Saúde de Capanema/PA
Decreto nº 002/2025

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 006/2025

A
Secretaria Municipal de Saúde de Capanema
Depto de Licitação

Prezado Sr. Pregoeiro:

A Empresa _____ sediada à (rua, bairro, cidade, telefone, etc), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, neste ato representada por _____, propõe à Secretaria Municipal de Saúde de Capanema, a entrega dos produtos/serviços abaixo indicados, conforme Termo de Referência do Edital em epígrafe, nas seguintes condições:

a) Preços:

MÓDULOS					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
01	Módulo de gerenciamento de dados do paciente e do servidor	1	R\$	R\$	R\$
02	Módulo de controle de acesso	1	R\$	R\$	R\$
03	Módulo de gestão de escalas e agendamento médico	1	R\$	R\$	R\$
04	Módulo de gerenciamento de cotas e autorizações	1	R\$	R\$	R\$
05	Módulo de gestão do atendimento ambulatorial	1	R\$	R\$	R\$
06	Módulo de prontuário eletrônico do paciente (PEP)	1	R\$	R\$	R\$
07	Módulo de gestão laboratorial	1	R\$	R\$	R\$
08	Módulo de gerenciamento de exames de imagem	1	R\$	R\$	R\$
09	Módulo de gestão de internação	1	R\$	R\$	R\$
10	Módulo de gestão de insumos hospitalares	1	R\$	R\$	R\$
11	Módulo de gestão de estoque	1	R\$	R\$	R\$
12	Módulo de gestão de faturamento e produção hospitalar	1	R\$	R\$	R\$
13	Módulo de gerenciamento de vacinação	1	R\$	R\$	R\$
14	Módulo de teleconsulta	1	R\$	R\$	R\$
15	Módulo de gestão de fluxo de pacientes e pronto atendimento	1	R\$	R\$	R\$

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 Prefeitura de Capanema

 capanema.pa.gov.br

16	Módulo <i>business intelligence</i>	1	R\$	R\$	R\$	
17	Módulo de gestão de estoque e logística	1	R\$	R\$	R\$	
18	Módulo de gestão eletrônica de documentos	1	R\$	R\$	R\$	
19	Módulo de gestão patrimonial	1	R\$	R\$	R\$	
TOTAL				R\$	R\$	
EQUIPAMENTOS						
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA/FABRICANTE	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
20	TV 43"		40	R\$	R\$	R\$
21	Impressora de etiquetas		40	R\$	R\$	R\$
22	Rolo de etiquetas de identificação		100	R\$	R\$	R\$
23	Impressora de pulseira de identificação		40	R\$	R\$	R\$
24	Rolo de pulseira de identificação		100	R\$	R\$	R\$
25	Kit Desktop		100	R\$	R\$	R\$
26	Nobreak		100	R\$	R\$	R\$
27	Tablet		100	R\$	R\$	R\$
28	Pad de assinatura		40	R\$	R\$	R\$
29	Validador biométrico		200	R\$	R\$	R\$
30	Câmera digital com kit cenário		40	R\$	R\$	R\$
31	Coletor biométrico		40	R\$	R\$	R\$
32	Coletor biométrico de íris		02	R\$	R\$	R\$
33	Notebook		40	R\$	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$	
SERVIÇOS EM GERAL						
ITEM	DESCRIÇÃO	MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
34	Manutenção preventiva e corretiva	Hora	100	R\$	R\$	R\$
35	Suporte técnico	Hora	100	R\$	R\$	R\$
TOTAL				R\$	R\$	
TOTAL GERAL				R\$	R\$	

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 PrefeituraCapanema

 capanema.pa.gov.br

Valor total da proposta R\$ 00,00 (-----)

b) Nos preços acima estão incluídos todos os insumos que o compõem, inclusive as despesas com impostos, taxas, frete, seguros, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos produtos/produtos/serviços desta Licitação.

c) O prazo de entrega dos produtos/serviços é de ____ (____) a contar do recebimento da nota de empenho ou ordem de serviço.

d) A entrega do objeto será feita nos locais indicados pela Secretaria Municipal, mediante a apresentação da solicitação/ordem de compra/serviço, sem nenhum ônus para essa Secretaria, quando for o caso.

f) Prazo de validade da proposta: (no mínimo de ____ dias).

g) Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos receber a nota de empenho/ordem de compra/serviço no prazo determinado no Edital, indicando para esse fim o Sr.

_____, Carteira de identidade nº _____, CPF nº _____,
(função na empresa), como responsável legal desta empresa.

h) Dados bancários: (informar banco, agência e conta corrente)

i) Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

Local, data.

Nome e Cargo do Representante da Empresa
RG nº _____

ANEXO III - MODELO DE ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Pelo presente, em atenção a exigência do presente certame, atestamos para os devidos fins que o Sr. (a)....., representante da empresa, realizou Vistoria Técnica, com o objetivo de obter plena ciência quanto aos serviços a serem prestados.

Local, data.



ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

@prefeituracapanema

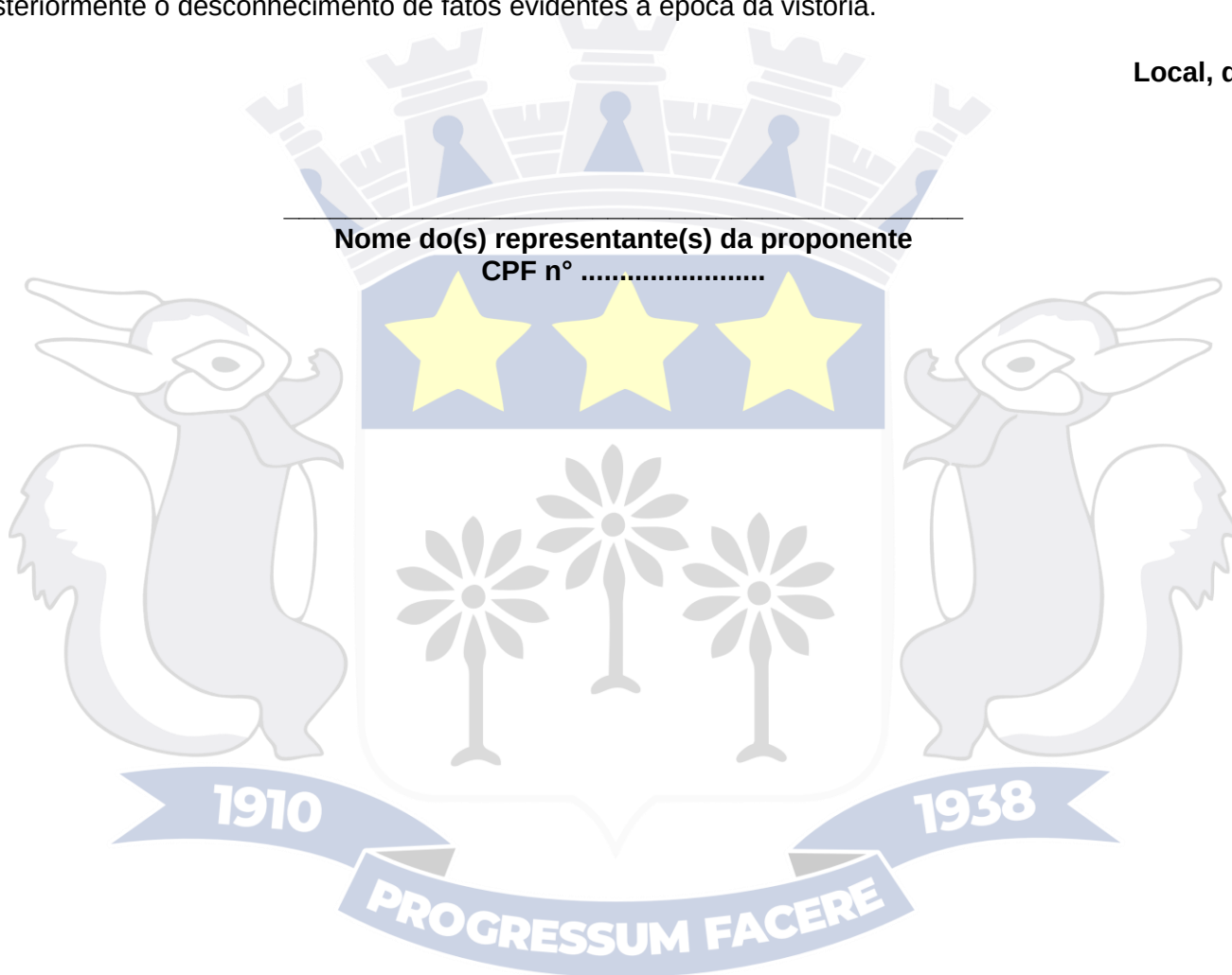
PrefeituraDeCapanema

capanema.pa.gov.br

_____, portador do documento de identidade nº _____, expedido pelo(a) _____, e inscrito no CPF sob o nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARA** que considera desnecessária a vistoria ao local de execução dos serviços e que possui todas as informações necessárias e as especificações técnicas para a realização do objeto licitado, e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do mesmo.

Declaro, ainda, que todas suas dúvidas quanto à execução do objeto estão sanadas e que não alegará posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria.

Local, data.



Nome do(s) representante(s) da proponente
CPF nº

ANEXO V
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO



PREGÃO ELETRÔNICO Nº ____/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº xxxxxxxxx/25
CONTRATO Nº XXXXX

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº XXXXXXXX , QUE
FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE CAPANEMA, POR INTERMÉDIO
DO(A) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento de Contrato, de um lado o Município de CAPANEMA, através do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ-MF, Nº xxxxxxxxxxxxxx, denominado daqui por diante de CONTRATANTE, representado neste ato pelo(a) Sr.(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, SECRETARIO MUNICIPAL DE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, e do outro lado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ/CPF CNPJ xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, de agora em diante denominada CONTRATADA(O), neste ato representado pelo(a) Sr(a). xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do(a) CPF xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, têm justo e contratado o seguinte:

1. DO OBJETO CONTRATUAL

1.1. O objeto do presente instrumento é a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ,que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital da PREGÃO ELETRÔNICO nº 006/2025, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Itens Contratados:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

2. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.1. Este contrato fundamenta-se na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e suas alterações, bem como na licitação na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, nº 006/2025.

3. DOS ENCARGOS, OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. Executar o objeto deste contrato de acordo com as condições e prazos estabelecidas no processo licitatório nº 006/2025 e neste termo contratual;

3.2. Manter preposto aceito pela Administração para representá-lo na execução do contrato.

I - A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pela Administração, desde

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemapl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 PrefeituraDeCapanema

 capanema.pa.gov.br

que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

3.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior.

3.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os produtos/serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

3.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos.

3.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que gerou este Contrato, decorrente do(a) PREGÃO ELETRÔNICO de nº 006/2025.

3.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF, a empresa CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos produtos/serviços, os seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- b) Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- c) Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;
- d) Certidão de Regularidade do FGTS - CRF; e
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;

3.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

3.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique com os produtos/serviços.

3.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do objeto.

3.12. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

3.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

3.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos produtos/serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

3.15. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congêneres.

3.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

3.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

3.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação.

3.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas.

3.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

3.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

3.24. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até o limite fixado no art. 125 da Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. A CONTRATANTE se obriga a proporcionar à CONTRATADA todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do Termo Contratual, consoante estabelece a Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

4.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta

4.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos produtos/serviços, por servidor ou comissão especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

4.4. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução do contrato, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

4.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante do fornecimento, no prazo e condições estabelecidas neste contrato e no Termo de Referência.

4.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da CONTRATADA.

4.7. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos produtos/serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- d) Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

4.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para a entrega dos produtos/serviços objeto do contrato;

4.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos produtos/serviços, após seu recebimento;

4.10. Aplicar à CONTRATADA sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

4.11. Cientificar o órgão de representação judicial da Administração para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela CONTRATADA;

4.12. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 26, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

4.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

4.15. Fica designado servidor o(a) Sr.(a) **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, portador do RG nº **XXXXXX** e do CPF Nº **XXXXXXXXXXXX**, para acompanhar e fiscalizar o presente contrato.

4.16. As disposições alusivas as obrigações das partes elencadas no termo de referências também fazem parte deste instrumento contratual.

5. DA VIGÊNCIA

5.1. A vigência deste instrumento contratual iniciará na data de sua assinatura, extinguindo-se em XXXXXXXXX, podendo ser prorrogado de acordo com os termos da Lei nº 14.133/2021, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- I - Esteja formalmente demonstrado que a forma de execução do contrato tem natureza continuada;
- II - Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os produtos/serviços tenham sido fornecidos regularmente;
- III - Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na execução do objeto;
- IV - Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;
- V - Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- VI - Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação.

6. DA RESCISÃO

6.1. Constituem motivo para a rescisão contratual os constantes dos artigos 137 e 138 da Lei nº 14.133/2021, e poderá ser solicitada a qualquer tempo pelo CONTRATANTE, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis, mediante comunicação por escrito.

7. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- I - Der causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos produtos/serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Der causa à inexecução total do contrato;
- IV - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- VIII - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
- IX - Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;

XII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I - Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

II - Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do subitem 7.1 deste Edital, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

III - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do subitem 7.1 deste Edital, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

IV - Multa:

a) Moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

b) Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

7.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º).

7.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

I - Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

II - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

7.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

I - A natureza e a gravidade da infração cometida;

II - As peculiaridades do caso concreto;

III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - Os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;

V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

7.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e

contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

7.8. A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

7.9. O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161).

7.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

8. DO VALOR E DO PAGAMENTO

8.1. O valor total da presente avença é de R\$ xxxxxxxx (valor por extenso).

8.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

8.3. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até XX (xxx) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

8.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE atestar a execução do objeto do contrato.

8.5. Havendo atraso no pagamento, desde que não decorra de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, aplicar-se-á o índice do IPCA, a título de compensação financeira, que será o produto resultante da multiplicação desse índice do dia anterior ao pagamento pelo número de dias em atraso, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

8.6. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

8.7. Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.

8.8. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.9. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

8.10. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

8.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.12. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

8.14. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.15. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

8.16. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

- I - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.17. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 124, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

9. DO REAJUSTE

9.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do pagamento estimado.

9.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do IPCA - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

9.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.4. No caso de atraso ou não divulgação do IPCA, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

9.5. Caso o IPCA venha a ser extinto) ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.6. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas contratuais correrão por conta da verba do orçamento do(a) SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, na dotação orçamentária Exercício 2025 Atividade XXXXXXXXXXXXXXXX, Classificação econômica XXXXXXXXXXXXXXXX, ficando o saldo pertinente aos demais exercícios a ser empenhado oportunamente, à conta dos respectivos orçamentos, caso seja necessário.

11. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

11.1. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

I - Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.2. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

- a) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- b) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- c) Indenizações e multas.

12. DOS CASOS OMISSOS

12.1. Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor - e normas e princípios gerais dos contratos.

13. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

13.2. O CONTRATADO é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

13.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14. DO FORO, BASE LEGAL E FORMALIDADES

14.1. Demais disposições previstas no termo de referência do Pregão nº 006/2025 também fazem parte deste instrumento contratual.

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 Prefeitura de Capanema

 capanema.pa.gov.br



14.2. Fica eleito o Foro da cidade de CAPANEMA, para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei nº 14.133/21.

14.3. Para firmeza e como prova de haverem as partes, entre si, ajustado e contratado, é lavrado o presente termo, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e pelas testemunhas abaixo.

CAPANEMA - PA, __/__/____

SECRETARIA MUNICIPAL DE XXXXXXXXXXXXXXXX

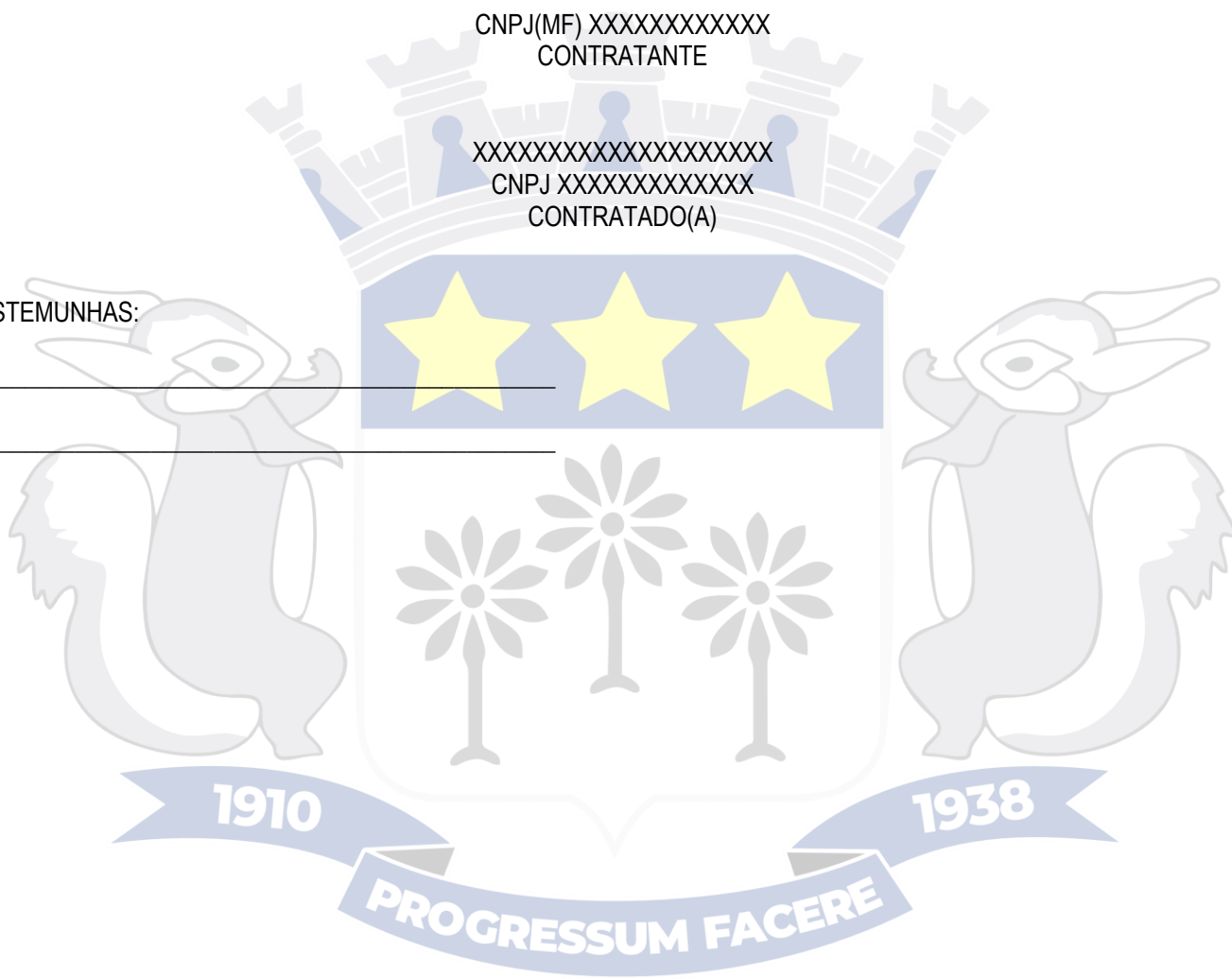
CNPJ(MF) XXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ XXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADO(A)

TESTEMUNHAS:

1. _____

2. _____



**ANEXO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAPANEMA/PA****MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº _____
PREGÃO ELETRÔNICO (SRP) Nº ____/2025**

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a) _____, na cidade de _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), nomeado(a) pelo Decreto nº _____ de _____ de _____ de 202..., publicada no _____ de _____ de _____ de _____, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº ____/202..., publicada no _____ de ____/____/202..., processo administrativo nº _____, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no Edital de licitação, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, no Decreto nº 3371, de 29 de setembro de 2023, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

- 1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual contratação de _____, especificado(s) no(s) item(ns)..... do Termo de Referência, anexo [do edital de Licitação nº ____/25.], que é parte integrante desta Ata, assim como as propostas cujos preços tenham sido registrados, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

- 2.1. O preço registrado, as especificações do objeto, as quantidades mínimas e máximas de cada item, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Item do TR	Fornecedor (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)							
X	Especificação	Marca (se exigida no edital)	Modelo (se exigido no edital)	Unidade	Qtde. Máxima	Qtde.Mínima	Valor Un	Prazo garantia ou validade

- 2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO(S) GERENCIADOR E PARTICIPANTE(S)

- 3.1. O órgão gerenciador será o (nome do órgão)....
3.2. São órgãos e entidades públicas participantes do registro de preços:

Item nº	Órgãos Participantes	Unidade	Quantidade

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1. Durante a vigência da ata, os órgãos e as entidades da Administração Municipal que não participaram do procedimento de licitação poderão aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, observados os

Coordenadoria de Contratações e LicitaçõesE-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema PrefeituraCapanema capanema.pa.gov.br

seguintes requisitos:

- 4.1.1. Apresentação de justificativa da vantagem da adesão, inclusive em situações de provável desabastecimento ou descontinuidade de serviço público;
 - 4.1.2. Demonstração de que os valores registrados estão compatíveis com os valores praticados pelo mercado na forma do art. 24 da Lei nº 14.133, de 2021; e
 - 4.1.3. Consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.
- 4.2. A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.
- 4.2.1. O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.
- 4.3. Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 4.4. O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.
- 4.5. O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item 4.1.

Dos limites para as adesões

- 4.6. as aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na Ata de Registro de Preços (ARP) para o órgão ou entidade gerenciador(a) e para os órgãos ou entidades participantes; e
- 4.7. o quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços (ARP) para o órgão ou entidade gerenciador(a) e os órgãos ou as entidades participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que a ela aderirem.
- 4.8. A adesão à ata de registro de preços por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal poderá ser exigida para fins de transferências voluntárias, não ficando sujeita ao limite de que trata o item 4.7, desde que seja destinada à execução descentralizada de programa ou projeto federal e comprovada a compatibilidade dos preços registrados com os valores praticados no mercado na forma do art. 24 da Lei nº 14.133, de 2021.

Vedação a acréscimo de quantitativos

- 4.9. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na ata de registro de preços.

5. VALIDADE, FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CADASTRO RESERVA

- 5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 02 (dois) anos, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogada por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 5.1.1. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.
 - 5.1.2. Na formalização do contrato ou do instrumento substituto deverá haver a indicação da disponibilidade dos créditos orçamentários respectivos.

5.2. A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.1. O instrumento contratual de que trata o item 5.2. deverá ser assinado no prazo de validade da data de registro de preços.

5.3. Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.4. Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

5.4.1. Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário, devendo ser observada a possibilidade de o licitante oferecer ou não proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto *no edital* e se obrigar nos limites dela;

5.4.2. Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

5.4.2.1. Aceitarem cotar os bens, as obras ou os serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

5.4.2.2. Mantiverem sua proposta original.

5.4.3. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

5.5. O registro a que se refere o item 5.4.2 tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

5.6. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

5.7. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

5.8. Após a homologação da licitação, o licitante mais bem classificado ou o fornecedor, no caso da contratação direta, será convocado para assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital de licitação ou no aviso de contratação direta, sob pena de decair o direito, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

5.8.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação do licitante ou fornecedor convocado, desde que apresentada dentro do prazo, devidamente justificada, e que a justificativa seja aceita pela Administração.

5.9. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

5.10. Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou no aviso de contratação, e observado o disposto no **item 18**, observando o item 5.7 e subitem, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.11. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

6. ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

6.1. Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços

praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

- 6.1.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 6.1.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou asuperveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 6.1.3. Na hipótese de previsão no edital ou no aviso de contratação direta de cláusula de reajustamentoou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.
 - 6.1.3.1. No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstospara a contratação;
 - 6.1.3.2. No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

7. NEGOCIAÇÃO DE PREÇOS REGISTRADOS

7.1. Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

- 7.1.1. Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.
- 7.1.2. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.
- 7.1.3. Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidadesque tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2. Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

- 7.2.1. Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.
- 7.2.2. Não hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 9.1, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.
- 7.2.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 5.7.
- 7.2.4. Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 9.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.
- 7.2.5. Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6. O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

8. REMANEJAMENTO DAS QUANTIDADES REGISTRADAS NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1. As quantidades previstas para os itens com preços registrados nas atas de registro de preços poderão ser remanejadas pelo órgão ou entidade gerenciadora entre os órgãos ou as entidades participantes e não participantes do registro de preços.

8.2. O remanejamento somente poderá ser feito:

8.2.1. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade participante; ou

8.2.2. De órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante.

8.3. O órgão ou entidade gerenciadora que tiver estimado as quantidades que pretende contratar será considerado participante para efeito do remanejamento.

8.4. Na hipótese de remanejamento de órgão ou entidade participante para órgão ou entidade não participante, serão observados os limites previstos no art. 32 do Decreto nº 11.462, de 2025.

8.5. Competirá ao órgão ou à entidade gerenciadora autorizar o remanejamento solicitado, com a redução do quantitativo inicialmente informado pelo órgão ou pela entidade participante, desde que haja prévia anuência do órgão ou da entidade que sofrer redução dos quantitativos informados.

8.6. Caso o remanejamento seja feito entre órgãos ou entidades dos Estados, do Distrito Federal ou de Municípios distintos, caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente do remanejamento dos itens.

8.7. Na hipótese da compra centralizada, não havendo indicação pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, dos quantitativos dos participantes da compra centralizada, nos termos do item 8.3, a distribuição das quantidades para a execução descentralizada será por meio do remanejamento.

9. CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS

9.1. O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

9.1.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

9.1.2. Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

9.1.3. Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no artigo 27, § 2º, do Decreto nº 11.462, de 2025; ou

9.1.4. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.4.1. Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

9.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

9.3. Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

9.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro

Coordenadoria de Contratações e Licitações

E-mail: capanemacpl@gmail.com

Tv César Pinheiro, 375, Centro - Capanema, PA, 68700-070

 @prefeituracapanema

 PrefeituraCapanema

 capanema.pa.gov.br

de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

- 9.4.1. Por razão de interesse público;
- 9.4.2. A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou
- 9.4.3. Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado, nos termos do artigos 26, § 3º e 27, § 4º, ambos do Decreto nº 11.462, de 2025.

10. DAS PENALIDADES

- 10.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas *no edital*.
- 10.2. É da competência do gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 7º, inc. XIV, do Decreto nº 11.462, de 2025), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos ou entidade participante, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 8º, inc. IX, do Decreto nº 11.462, de 2025).
- 10.3. O órgão ou entidade participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no item 9.1, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

11. CONDIÇÕES GERAIS

11.1. As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

11.2. *No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação de parte de itens do grupo se houver prévia pesquisa de mercado e demonstração de sua vantagem para o órgão ou a entidade.*

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em ... () vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).

Local e data Assinaturas

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s) fornecedor(s) registrado(s)

ANEXO VII
MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÕES
(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

A _____ inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____ DECLARA:

- 1) Que está ciente e concorda com as condições contidas neste Edital e seus anexos, bem como de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no referido documento, para todos os efeitos legais, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.
- 2) Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3) Que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 4) Que não possui em seu quadro de pessoal e societário, servidor público do Poder Executivo Estadual exercendo funções de gerência ou administração, conforme art. 1º, inciso X da Lei Complementar Estadual nº 04/1990, ou servidor do contratante em qualquer função, nos termos do art. 9º, § 1º da Lei nº 14.133/2021.
- 5) Que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.
- 6) Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI da Lei nº 14.133/2021.
- 7) Que é **ME, EPP ou MEI** e não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar nº 124/2006, está apto a usufruir do tratamento estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 124/2006.
- 8) Que no ano-calendário de realização desta licitação, os valores somados dos contratos celebrados com a Administração Pública não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, nos termos do art. 4º, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

Capanema/PA, _____ de _____ de 2025.

Representante Legal/Procurador
(Nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)