



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ADVERTÊNCIA

A MUNICIPALIDADE de HORTOLÂNDIA adverte a todos os licitantes, que não está hesitando penalizar empresas que descumpram o pactuado.

Solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi pedido no edital e dentro dos prazos, preços e padrões de qualidade exigidos.

Vale lembrar também que os pedidos de realinhamento de preço são exceções à regra, destinados sempre a situações excepcionalíssimas e somente serão deferidos, se em total consonância com a lei.

Ratificamos, portanto, que as propostas sejam efetivadas de forma séria e consciente, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 119/2022

EDITAL Nº 150/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 3995/2022

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

ÓRGÃO REQUISITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)	16/08/2022 a partir das 09:00 horas
PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	26/08/2022 até as 09:00 horas
INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)	26/08/2022 às 09:30 horas
Tempo de Disputa:	10 minutos
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	
LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br	

O MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA, através da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal, após autorização do Secretário Municipal de Saúde, nos termos da Lei Municipal nº 1.887/2.007, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará a abertura licitação na modalidade de Pregão Eletrônico instaurada sob o nº 119/2022, para a “Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos de oxigenoterapia domiciliar para desospitalizações ou necessidade de uso devido a doenças crônicas, CPAP para tratamento de distúrbios do sono, BIPAP para atendimento a pacientes com necessidade de tratamento da apneia do sono em grau acentuado e doenças pulmonares, usuários do SUS na atenção especializada ou domiciliar



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

residentes no município de Hortolândia, com indicação médica em período necessário para o tratamento”, conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que passa a fazer parte integrante do presente Edital, como se aqui transcrito fosse. O certame deverá ser processado e julgado em conformidade o Decreto Federal n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019, Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2005, com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/2006, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento.

1 – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Pregão Eletrônico a “**Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos de oxigenoterapia domiciliar para desospitalizações ou necessidade de uso devido a doenças crônicas, CPAP para tratamento de distúrbios do sono, BIPAP para atendimento a pacientes com necessidade de tratamento da apneia do sono em grau acentuado e doenças pulmonares, usuários do SUS na atenção especializada ou domiciliar residentes no município de Hortolândia, com indicação médica em período necessário para o tratamento”,** conforme especificações contidas no ANEXO I – Memorial Descritivo, que passa a fazer parte integrante do presente edital, como se aqui transcrito fosse.

1.2. Para o fornecimento do serviço haverá um contrato, que será firmado entre o Município de Hortolândia e a proponente classificada em primeiro lugar.

2 – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**,



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

mediante condições de segurança – criptografia e autenticação - em todas as suas fases por meio do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

2.2 Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira, **ELISÂNGELA QUITÉRIA TEODORO DA SILVA**, com auxílio da Equipe de Apoio, **DANIELA ROBERTA CARVALHO**, nomeadas nos termos da Portaria nº 423/2022, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.bbmnetlicitacoes.com.br).

3 – RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

3.1. O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

4 – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado segundo os termos da legislação vigente.

5 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar deste **PREGÃO** as empresas que:

5.1.1. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado; e,

5.1.2. Atendam a todas as exigências deste edital.

5.2. O licitante deverá estar credenciado até no mínimo 30(trinta) minutos antes do



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

horário fixado no edital para apresentação da proposta e início do pregão.

5.3. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo dos licitantes do certame, que pagarão à Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do Artigo 5º, inciso III, da Lei n.º 10.520/2002.

5.2. Será vedada a participação de empresas:

5.2.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com o Poder Público;

5.2.2. Suspensas de participar de licitações realizadas pelo Município de Hortolândia;

5.2.3. Que estejam em processo de falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução;

5.2.4. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Hortolândia; e

5.2.5. Empresas reunidas em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição;

5.2.6. Sociedades de Propósito Específico (SPE).

6 – REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

6.1 O certame será conduzido pelo(a) Pregoeiro(a), com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- a) acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) abrir as propostas de preços;
- d) analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) declarar o vencedor;
- i) adjudicar o bem objeto da licitação, caso não haja manifestação de nenhum licitante quanto a intenção de apresentar recursos;
- j) receber, examinar e encaminhar os recursos para decisão da autoridade competente;
- k) elaborar a ata da sessão com o auxílio eletrônico;
- l) encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação e
- m) encaminhar o processo à autoridade superior para abrir processo administrativo para apuração de irregularidades ocorridas durante a licitação, visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.

7 – CREDENCIAMENTO DO LICITANTE NO SISTEMA DE LICITAÇÕES DA BOLSA BRASILEIRA DE MERCADORIAS

7.1. Os interessados deverão nomear por meio de instrumento de mandato, operador devidamente credenciado, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: www.bbmnetlicitacoes.com.br;

7.2. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará através de seu representante designado, o qual deverá manifestar em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

no Edital;

7.3. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa;

7.4. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações, no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmlicitacoes.com.br.

7.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias;

7.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

7.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

8 – PARTICIPAÇÃO/PROPOSTAS/LANCES

8.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção “Login” opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”.

8.1.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até a data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

8.2. Caberá ao fornecedor 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;

8.3. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br, de segunda a sexta-feira, das 8h00 às 18h00 horas (horário de Brasília).

9 – ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

9.1. A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando a Pregoeira a avaliar a aceitabilidade das propostas.

9.1.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato da sessão eletrônica, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

9.2. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

de registro e valor.

9.3. Somente serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

9.4. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

9.5. Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante alegando como motivo “erro de cotação” ou qualquer equívoco da mesma natureza.

9.6. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

9.7. O licitante que não mantiver a proposta ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos conforme regra do artigo 7º da Lei Federal n.º 10.520/02.

9.8. Estarão excluídos da aplicação das penalidades do **item 9.7**, os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”.

9.9. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

9.10. Caso haja desconexão com a Pregoeira, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando a Pregoeira, quando possível, sua atuação no



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

certame, sem prejuízos dos atos realizados.

9.11. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após reagendamento/comunicação expressa aos participantes, via Chat do sistema eletrônico, onde será designado dia e hora para continuidade da sessão.

9.12. A etapa de lances da sessão pública terá a duração inicial de 10 (dez) minutos. Após esta etapa, a duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, por mais 2 (dois) minutos, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 2 (dois) minutos, o sistema prorrogará automaticamente por mais 2 (dois) minutos, e assim sucessivamente, até que não sejam registrados quaisquer lances. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando finalizado o segundo minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

9.13. Devido à imprevisão de tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

9.14. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pela Pregoeira acerca da aceitação do lance de menor valor.

9.15. Concluída a fase de classificação das propostas, os documentos relativos à habilitação da empresa vencedora, bem como a proposta de preços atualizada, deverão ser impressos pela Administração Municipal, subsidiando o processo administrativo autuado para processamento da presente licitação.

9.16. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

desatender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Também nessa etapa a Pregoeira poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

9.17. Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.18. Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

9.19. Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 9.17 deste Edital, a Pregoeira poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

9.20. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

9.21. Deverá ser emitida pelo sistema eletrônico de pregão a COV – Confirmação de Venda, contendo as qualificações e especificações técnicas detalhadas do objeto ofertado.

9.22. Caso haja a necessidade de ser suspenso o Pregão, por quaisquer eventualidades, a Pregoeira designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

10 – PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

10.1 O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

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.

10.1.1 A não inserção de informações exigidas no sistema implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

10.2. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no **ANEXO I – Memorial Descritivo.**

10.3. A validade da proposta será de **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

10.4. Serão aceitas até 02 (duas) casas decimais no valor global ofertado.

10.5. O preço apresentado deverá abranger todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (impostos, fretes, seguros, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, gastos com transportes, prêmios de seguros etc.), bem como os descontos porventura concedidos.

10.6. Na proposta deverá conter a especificação completa dos serviços oferecidos com informações técnicas que possibilitem a sua completa avaliação, totalmente conforme descrito no **ANEXO I - Memorial Descritivo**, deste Edital.

10.7. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

11 – DO EDITAL



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

11.1. Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br > Acesso rápido > Licitações > ou junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração, nos termos do Decreto Municipal 4.992/2022.

11.1.1. Este recolhimento deverá ser feito através da guia de arrecadação competente.

12 – DAS INFORMAÇÕES

12.1. As informações administrativas relativas a este **PREGÃO** poderão ser obtidas junto ao Departamento de Suprimentos do Município de Hortolândia, através do telefone (19) 3965-1400 – ramal 6915, ou do e-mail licitacao@hortolandia.sp.gov.br.

12.2. Em caso de não solicitação pelas proponentes de esclarecimentos e informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

13 – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

13.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação ao presente **PREGÃO**, ou ainda, para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de até 03 (três) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, observado o disposto no art. 24, caput, do Decreto Federal nº 10.024 de 2019.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

13.1.1. A Administração deverá decidir sobre a impugnação e responder os pedidos de esclarecimentos no prazo de **até 2 (dois) dia úteis**, contados da data de recebimento da impugnação.

13.1.2. Quando o acolhimento da impugnação implicar em alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização deste **PREGÃO**.

13.2. A impugnação feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste **PREGÃO** até o trânsito em julgado da decisão.

13.3. Os recursos administrativos serão disciplinados nos termos do artigo 4º, inciso XVIII, da Lei Federal nº 10.520/2002, observados os procedimentos lá estabelecidos.

13.4. A impugnação ao edital deverá ser dirigida à Pregoeira, com indicação do procedimento licitatório a que se refere, devendo ser protocolizado por meio eletrônico, através do e-mail **licitacao@hortolandia.sp.gov.br**, ou junto ao **Departamento de Suprimentos**, situado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia/SP, no horário das 08h00min às 17h00min.

14 – DA HABILITAÇÃO

14.1. A documentação relativa à habilitação deverá estar **válida na data da sessão**, sob pena de inabilitação. A documentação deverá, ainda, ser anexada na aba própria do sistema (documentos de habilitação), com arquivos nomeados expressamente conforme pedido, **até o prazo final fixado no preâmbulo deste edital** para o cadastro das propostas iniciais e habilitação.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

14.2. A documentação relativa à regularidade jurídica é a seguinte:

14.2.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

14.2.2. Ato constitutivo consolidado, com objeto compatível, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição dos seus administradores;

14.2.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

14.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

14.3. A documentação relativa à **regularidade fiscal** é a seguinte:

14.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – **CNPJ/MF**;

14.3.2. Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** da sede ou domicílio da licitante, dentro do prazo de validade.

14.3.3. Prova de inscrição no **Cadastro Municipal** de contribuintes da sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

14.3.4. Prova de regularidade para com a Seguridade Social – **INSS**, com a Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

de Débitos Relativos a Tributos Federais e Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal ou via “internet”, dentro do prazo de validade;

14.3.5. Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – **FGTS**, que deverá ser feita através da apresentação do CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, ou pela “internet”, dentro do prazo de validade;

14.4. A documentação relativa à **qualificação econômico-financeira** é a seguinte:

14.4.1. Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, emitida pelo foro em que a proponente tem domicílio, expedida em data não anterior a 180 (cento e oitenta) dias da abertura da sessão pública, se outro prazo não constar do documento, nos termos do artigo 31, inciso II, da Lei Federal 8.666/1993.

14.4.1.1. Na hipótese da proponente estar em recuperação judicial, possibilita-se a apresentação de certidão positiva, com o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, apto a comprovar sua viabilidade econômico-financeira, inclusive, pelo atendimento de todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

14.5. A documentação relativa à **regularidade trabalhista** é a seguinte:

14.5.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa.

14.6. Outros documentos necessários para habilitação da licitante:

14.6.1. Declarações, Conforme **ANEXO II**;

14.7. A documentação relativa à comprovação de **qualificação técnica** é a seguinte:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

14.7.1. A Licitante deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, serviços compatíveis com o objeto licitado.

14.7.2. Declaração subscrita por representante legal da empresa, de que apresentará Alvará de Funcionamento da empresa, expedida pelo Município sede da empresa para o exercício vigente.

14.7.3. Declaração subscrita por representante legal da empresa, de que possui disponibilidade de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, interruptos para emergência.

14.7.4. Declaração de que reúne condições de apresentar, no momento oportuno, comprovação do registro do profissional técnico na modalidade fisioterapia, junto ao Conselho Regional de Classe ao qual pertença o profissional técnico da Empresa, conforme disposição contida na Resolução nº. 400 de 03 de agosto de 2011 - Coffito.

14.7.4.1. O profissional de que trata o item acima, deverá fazer parte do quadro da empresa licitante, cuja comprovação do vínculo profissional poderá se dar através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

14.7.5. As declarações relativas aos subitens **14.7.2** e **14.7.4** deverão ser comprovadas documentalmente pela licitante vencedora, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o término da sessão do pregão, sob pena de exclusão do certame.

14.7.6. A documentação técnica exigida nos subitens **14.7.2** e **14.7.4** deverá ser apresentada na Secretaria de Saúde/Departamento Administrativo, localizada na



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Rua José Claudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, Hortolândia/SP, ou, por meio do endereço eletrônico: saudecompras@hortolandia.sp.gov.br, no prazo estabelecido no subitem 14.7.5, aos cuidados do Sr. Douglas M. Stella Segallio, telefone de contato (19) 3965-1400 ramal 8610/8612.

14.7.7. O resultado da análise da documentação técnica será anexado na plataforma do sistema BBMNet e divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município e no Diário Oficial do Estado.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

15.1. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor **e com cópia de documento de identificação oficial com foto do subscritor.**

15.2. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de lei específica ou do próprio documento, será considerado o prazo de validade de 180 (cento e oitenta) dias, a partir da data de sua emissão.

15.3. Os documentos emitidos pela internet poderão ser conferidos pela equipe de apoio da Pregoeira.

15.4. Os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ/MF. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

15.5. Não serão aceitos protocolos ou requerimentos.

15.6. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

15.6.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelando o débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

15.6.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inc. XXIII, da Lei nº 10.520/2.002.

15.7. As certidões deverão ser negativas ou positivas com efeitos de negativas.

16 – DOS PROCEDIMENTOS

16.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências essenciais do Edital, considerando-se como tais as que não possam ser supridas no ato, por simples manifestação de vontade do representante da proponente.

16.2. As demais propostas serão classificadas provisoriamente, em ordem crescente de preços, consoante critério de julgamento previsto abaixo.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

16.3. Definida a classificação provisória, será registrada na ata da sessão pública o resumo das ocorrências até então havidas, consignando-se o rol de participantes, os preços ofertados, as propostas eventualmente desclassificadas e a fundamentação de sua desclassificação e a ordem de classificação provisória, conforme critério de julgamento.

16.4. Não poderá haver desistência de lances ofertados, sujeitando-se a desistente às penalidades previstas neste Edital.

16.5. Declarada finda a etapa competitiva, a Pregoeira procederá à classificação definitiva das propostas, consignando-a em ata.

16.6. A Pregoeira poderá negociar com a autora da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

17 – DA PROPOSTA COMERCIAL FÍSICA

17.1. A proponente declarada vencedora deverá encaminhar a proposta comercial escrita, assinada por seu representante legal, ao Departamento de Suprimentos da Secretaria de Administração, localizada no endereço: Rua José Claudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro - CEP 14.184-472, Hortolândia/SP, ou através do endereço eletrônico: licitacao@hortolandia.sp.gov.br, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a sessão eletrônica.

17.2. A proposta comercial poderá ser elaborada conforme o modelo contido no Anexo VI e deverá conter os seguintes elementos:

- a)** Descrição completa de cada serviço oferecido;
- b)** Valor unitário/mensal e valor total anual, em algarismos e por extenso;
- c)** Razão Social da proponente, endereço, suas características, identificação



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

(individual ou social), com o número do (C.N.P.J./M.F.) e da Inscrição Estadual ou do Distrito Federal;

d) Validade da proposta.

18 - DOS RECURSOS

18.1. Após o encerramento da avaliação das propostas comerciais e documentos habilitatórios, a Pregoeira informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema www.bbmnetlicitacoes.com.br.

18.2. Havendo interposição de recurso, a Pregoeira, por mensagem lançada no sistema via Chat, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais com as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e aos demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação das razões recursais, nos termos do art. 44º, § 1º da Lei 10.024/2019.

18.3. As razões recursais e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, www.bbmnetlicitacoes.com.br, opção RECURSO.

18.4. A falta de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso e a Pregoeira adjudicará o objeto do certame ao vencedor, na própria sessão, propondo à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

18.5. Na hipótese de interposição de recurso, a Pregoeira encaminhará os autos devidamente fundamentado à autoridade competente.

18.6. O recurso contra decisão da Pregoeira terá efeito suspensivo e o seu



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.7. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

19 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

19.1. No julgamento das propostas será considerada vencedora a Licitante que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações e exigências contidas neste Edital e seus Anexos.

20 – DOS PREÇOS, DAS COTAÇÕES E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. Os preços ofertados deverão incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado.

20.1.1. Serão desclassificadas as propostas cujo preço seja incompatível com a realidade do mercado.

20.2. No exercício de 2022, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias: 02.15.06.10.302.0214.2125.3.3.90.39.00 Ficha 663.

20.3. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa.

21 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

21.1. A empresa, quando do cumprimento às Ordens de Serviço, emitirá relatórios mensais, enviados previamente ao gestor do contrato para conferência antes da emissão das notas fiscais/ faturas.

21.2. Após a efetiva entrega e conferência dos relatórios e NFs, o gestor do contrato encaminhará para pagamento.

21.3. A empresa, quando do cumprimento às Ordens de Serviço, emitirá relatórios mensais, enviados previamente ao gestor do contrato para conferência antes da emissão das notas fiscais/ faturas.

21.4. Após a efetiva entrega e conferência dos relatórios e NFs, o gestor do contrato encaminhará para pagamento.

21.5. Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, do ateste das Notas Fiscais/Faturas junto à Prefeitura Municipal de Hortolândia/ Fundo Municipal de Saúde.

21.6. Por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

21.6.1. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

21.6.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

21.6.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

21.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido.

I = Índice de atualização financeira, calculado segundo a fórmula:

$$I = \frac{6}{100} \times \frac{N}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela em atraso.

22 – DAS DISPOSIÇÕES DO CONTRATO

22.1. As obrigações resultantes deste PREGÃO constam do Contrato e demais Anexos que acompanham este Edital.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

22.2. Fica estabelecido o prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o Contrato.

22.3. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou procuração e cédula de identidade do representante.

22.4. A critério da Administração, o prazo para a assinatura do contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, desde que haja tempestiva e formal solicitação da adjudicatária.

23 – DAS PENALIDADES

23.1. São aplicáveis as sanções previstas no Decreto Municipal n.º 4.309/2019, de 28 de novembro de 2019, conforme **ANEXO V**.

23.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.

24 – DA RESCISÃO CONTRATUAL

24.1. A Prefeitura Municipal de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir o futuro Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à proponente vencedora, direito a indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a)** falência, recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da proponente vencedora;
- b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do futuro Contrato, por parte da



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

proponente vencedora;

c) descumprimento, pela proponente vencedora, das determinações da fiscalização da Prefeitura Municipal de Hortolândia;

d) a subcontratação ou cessão total ou parcial do futuro contrato;

e) outros, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666, de 21/06/1.993.

24.2. A Prefeitura Municipal de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas alíneas “a” a “e” do subitem anterior, por mútuo acordo.

24.3. Rescindido o Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas alíneas “a” a “e” do primeiro **subitem deste capítulo**, a proponente vencedora sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)** calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização da Prefeitura do Município de Hortolândia, os serviços já prestados, podendo a mesma, segundo a gravidade do fato ou da falta, promover processo administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a proponente vencedora seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

25 – DO REAJUSTE

25.1. Mediante solicitação da CONTRATADA, e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

25.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado,



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

25.3. 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.

25.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

25.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

25.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no protocolo geral pela Contratante.

25.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

25.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

de revisão.

25.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada.

26 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1. A apresentação de proposta implica na aceitação de todas as condições estabelecidas neste edital, não podendo qualquer licitante invocar desconhecimento dos termos do ato convocatório ou das disposições legais aplicáveis à espécie, para furtar-se ao cumprimento de suas obrigações.

26.2. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

26.3. A proponente vencedora deverá manter durante toda a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação.

26.4. Com base no art. 43, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, é facultado à Pregoeira e sua equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

26.5. Os casos omissos e dúvidas serão resolvidas pela Pregoeira com a assistência de sua Equipe de Apoio e, sempre que possível, utilizando-se de legislação aplicável à espécie e dos princípios que norteiam o processo licitatório, como também dos princípios gerais de direito.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

26.6. As normas deste **PREGÃO** serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os interessados e o desatendimento de exigências formais, desde que não comprometa a aferição da habilitação da licitante e nem a exata compreensão de sua proposta, não implicará o afastamento de qualquer licitante.

26.7. Os atos praticados neste prego, após sua abertura, serão publicados no Diário Oficial do Estado e no Diário Oficial Eletrônico do Município de Hortolândia.

26.8. O presente **PREGÃO** poderá ser anulado ou revogado, nas hipóteses previstas em lei, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização.

26.9. A licitante vencedora deverá apresentar junto com o Contrato, o Termo de Ciência e Notificação, conforme modelo do **Anexo IV**, devidamente preenchido.

27 – DOS ANEXOS

27.1. Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I – MEMORIAL DESCRITIVO

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÕES

ANEXO III – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO IV – TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO V – DECRETO MUNICIPAL Nº 4.309 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

ANEXO VI - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Hortolândia, 10 de agosto de 2022.

Ieda Manzano de Oliveira

Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO I

MEMORIAL DESCRITIVO

RC 2524/2022 - PROTWEB 17808/2022

1 - DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos de oxigenoterapia domiciliar para desospitalizações ou necessidade de uso devido a doenças crônicas, CPAP para tratamento de distúrbios do sono, BIPAP para atendimento a pacientes com necessidade de tratamento da apneia do sono em grau acentuado e doenças pulmonares, usuários do SUS na atenção especializada ou domiciliar residentes no município de Hortolândia, com indicação médica em período necessário para o tratamento.

DESCRIÇÃO DOS APARELHOS E INSUMOS	QUANTIDADE E MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	CÓD CECAM
CONCENTRADOR DE OXIGÊNIO: alimentado por energia elétrica 127 ou 220 v, com concentrador variável de 90 a 95% de oxigênio, fluxo de fornecimento de oxigênio de 0,5 a 5 litros/minuto, acompanhado de cilindro de back-up de oxigênio medicinal com capacidade igual ou maior que 4 m ³ e regulador de pressão com fluxômetro provido de todos os acessórios e descartáveis, quais sejam: cateter nasal ou adaptador para traqueostomia (máscara).	85 Aparelhos (UNID)	1.020 Aparelhos (UNID)	12.003.134 0
CONCENTRADOR DE OXIGÊNIO DE 8 L.: alimentado por energia elétrica 127 ou 220 v, com concentrador variável de 90 a 95% de oxigênio, fluxo de fornecimento de oxigênio de 0,5 a 8 litros/minuto, acompanhado de cilindro de back-up de oxigênio medicinal com capacidade igual ou maior que 4 m ³ e regulador de	5 Aparelhos	60 Aparelhos	12.003.134



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

pressão com fluxômetro provido de todos os acessórios e descartáveis, quais sejam: cateter nasal ou adaptador para traqueostomia. (máscara).	(UNID)	(UNID)	1
CPAP: equipamento de distúrbios respiratórios e apnéia sono, aparelho portátil de ventilação mecânica não invasiva que contenha a modalidade pressão positiva contínua nas vias aéreas (CPAP) com pressão positiva de 04 a 20 cm H ₂ O, com rampa ajustável de 0 e 45 minutos. Para a instalação do aparelho, a empresa vencedora deverá disponibilizar os seguintes acessórios: circuito não invasivo, máscara facial, orofacial ou nasal de silicone e gorro (fixador cefálico). Funcionais de 110/220 v, (aparelhos automáticos) com armazenamento de dados para leitura. (Veja descrição técnica do cpap no final do item 01).	200 Aparelhos (UNID)	2.400 Aparelhos (UNID)	12.003.134 2
BIPAP: aparelho de ventilação invasiva e/ou não invasiva com atividade em dois níveis positivos de pressão durante o uso (BILEVEL), sendo um na fase inspiratória (IPAP) de 02 a 30 cm de H ₂ O e EPAP de 02 a 25 cm de H ₂ O, CEPAP de 04 a 20 cm de H ₂ O e frequência respiratória ajustável. O aparelho deverá contar com umidificador, circuito invasivo ou não invasivo, máscara nasal, oronasal e/ou facial, cateter mount, válvula de exalação, conector de oxigênio, no-break bivolt. Aparelhos tipo BIPAP Simples, Sincrony, A30 ou indicado para pacientes com menos de 10kg. com armazenamento de dados para leitura. (Veja descrição técnica do cpap no final do item 01).	15 Aparelhos (UNID)	180 Aparelhos (UNID)	12.003.134 3
OXIGÊNIO GASOSO MEDICINAL: oxigênio medicinal em cilindros com capacidade de 04 a 10 m ³ para atendimento aos pacientes em tratamento domiciliar.			



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Fornecidos mediante autorização da Secretaria de Saúde. Acompanha o cilindro: regulador de pressão. Acessórios inclusos: umidificador de oxigênio, cânula nasal siliconizada ou máscara para traqueostomizado.	70 M ³	840 M ³	12.003.313 6
OXIGÊNIO MEDICINAL PARA TRANSPORTE DE PACIENTES EM ATENDIMENTO DOMICILIAR: oxigênio medicinal em cilindros com capacidade de 01 a 1,5 m ³ para atendimento aos pacientes em tratamento domiciliar que necessitem se locomover. Fornecido mediante autorização da Secretaria de Saúde. Acompanha o cilindro: regulador de pressão. Acessórios inclusos: umidificador de oxigênio, cânula nasal siliconizada ou máscara para traqueostomizado.	20 M ³	240 M ³	12.003.313 7
APARELHO DE APOIO À TOSSE: aparelho que auxilia a tosse e expectoração do paciente com pressão positiva e negativa ajustável de aproximadamente 5 a 60 cm de H ₂ O. Deve conter um medidor de pressão de aproximadamente -70 a 0 a +70 cm H ₂ O. Modo de operação sincronização automática e manual com dispositivos para regulagem da pressão positiva, pressão negativa, tempo e fluxo. Deve possuir tensão de entrada 600 VA, com dimensões aproximadas 292 mm x 279 mm x 419 mm. Deverá acompanhar um Kit com traquéia corrugada e máscara facial fechada sem válvula anti asfixia.	2 Equipamentos (UNID)	24 Equipamentos (UNID)	12.003.313 5

1.1. Descrição:

CPAP: suporte ventilatório não invasivo, mecanismo de produção de fluxo de ar contínuo para vias aéreas, deve possuir modo Auto CPAP, rise time, compensação automática de pressão, função de alívio expiratório, armazenamento e leitura de dados.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

BIPAP: suporte ventilatório não invasivo, produção de fluxo de ar em dois níveis inspiratório (IPAP) e expiratório (EPAP), função auto BIPAP, rise time, modalidades: espontânea; pressão assistida temporizada; pressão espontânea / temporizada; pressão de controle assistida; volume corrente assistido; garantia de volume corrente por pressão de controle. Dispositivo específico e compatível a idade (a partir de idade 0 - zero); dispositivo específico e compatível abaixo de 10 - 12 kilos e acima de 10 - 12 kilos. Armazenamento e leitura de dados.

2- INSTALAÇÃO DOS APARELHOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA:

2.1- Instalações e retirada dos aparelhos

Os aparelhos deverão ser instalados por profissionais capacitados, nos locais indicados pelo gestor do contrato (residências dos pacientes), e quando necessário em hospitais para pacientes em fase de desospitalização. Dentro do prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, contados da data da notificação/ comunicação à empresa detentora assim como na retirada dos mesmos.

A empresa vencedora deverá realizar a retirada de todos os equipamentos quando solicitado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, podendo ser prorrogado pelo mesmo período, desde que autorizado pelo gestor do contrato, devendo a contratada apresentar as devidas justificativas para a prorrogação.

No caso do CPAP e BIPAP, a instalação deverá ser efetuada por profissional técnico, devidamente habilitado, da empresa vencedora, devendo o mesmo realizar, no mínimo, visita domiciliar trimestral, além das visitas para instalação, avaliação da adaptação do paciente, visando promover avaliação do aparelho, acompanhamento da adaptação ao equipamento pelo usuário, bem como orientação quanto ao procedimento de higienização e desinfecção com o paciente ou responsável.

Fornecer relatório de utilização pelo paciente no ato da avaliação e quando solicitado pela contratante. Nestes casos, deverá fornecer na íntegra o relatório de dados informados pelo aparelho, sendo que este será importante para nortear a conduta de manutenção do equipamento.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Para caso específico de apneia do sono, com indicação de pressão positiva ofertada por CPAP ou BIPAP, deve ocorrer visita domiciliar para instalação por profissional fisioterapeuta, visando promover e garantir aderência do paciente com apneia do sono ao tratamento, realizar segunda visita domiciliar após 07 (sete) dias corridos, terceira visita após 15 (quinze) dias corridos e quarta visita após 30 (trinta) dias corridos, após esse período gerar relatório embasado na coleta de dados do aparelho (no mínimo conter descrição de marca e modelo do aparelho, marca, modelo e tipo de máscara, parâmetros do aparelho, média de horas de uso por noite, média de dias de uso, pressão positiva utilizada ou média dela, vazamento da máscara). Após esse período inicial a visita domiciliar deve ser realizada conforme demanda ou no mínimo trimestral, sendo necessário gerar relatório para cada visita com a coleta de dados do dispositivo, conforme citado nesse parágrafo. Caso o paciente apresente dificuldade de adaptação, a empresa deve comunicar através de relatório embasado na coleta de dados.

2.2- Acessórios

A empresa vencedora deverá fornecer todos os acessórios individuais para os pacientes como máscaras, umidificador de ar e demais itens que se fizerem necessários para a eficácia total do atendimento aos usuários. E deverá ser fornecida Máscara de oxigênio para traqueostomia, sendo nos tamanhos RN, infantil e adulto. Sempre que necessário as máscaras e demais itens deverão ser substituídos/ trocados até a adaptação total do paciente aos serviços prestados.

A empresa vencedora obriga-se a efetuar a substituição dos acessórios dos aparelhos em uso domiciliar a critério médico, mediante comunicação do gestor do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contados da data da notificação/ comunicação à empresa contratada.

2.3 - Assistência Técnica:

A empresa vencedora deverá fornecer assistência técnica permanente, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

3- DOS PRAZOS:

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados segundo os termos da legislação vigente.

4- DAS OBRIGAÇÕES DA empresa VENCEDORA:

A empresa vencedora deverá:

4.1 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos e materiais deste Memorial Descritivo;

4.2 - Possuir em seu quadro, funcionários em quantidade e qualificação compatíveis com a execução dos serviços contratado;

4.2.1 - Manter durante o período de contratação pelo menos um (1) profissional fisioterapeuta, responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos usuários dos serviços.

4.3 - Cumprir as normas disciplinares e de segurança, as leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados, inclusive, as determinações emanadas da fiscalização do município, fazendo prova mensal dos recolhimentos devidos;

4.4 - Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Administração, seus servidores e/ou terceiros, seja por ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência;

4.5 - Elaborar e enviar relatório mensal das locações contendo nomes dos usuários, código de cliente, data de início e término do atendimento.

4.5.1- Elaborar e enviar relatório mensal de atendimentos de recargas e assistência, contendo nomes dos usuários, código de cliente, descrição do serviço prestado com seus respectivos comprovantes de prestação de serviço, nome do paciente e recebedor, data e horário do recebimento. Apresentar os relatórios mensais juntamente com a nota fiscal/ fatura;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

4.6. Enviar comprovante de instalação com a data do atendimento, identificação do recebedor e equipamentos fornecidos após atendimento da solicitação de instalação juntamente com a Nota Fiscal.

4.7 - Qualquer alteração de endereço da instalação deve ser comunicada a contratante, através do e-mail: pado@hortolandia.sp.gov.br, bem como prestar quaisquer outras informações necessárias que forem solicitadas pela contratante, referente ao atendimento ao paciente.

4.8 - Informar, de imediato, a contratante para averiguações qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra, especialmente se impeditivo da execução dos serviços, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada todo tipo de incidente que venha ocorrer;

4.9 - Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização;

4.10 - Reparar, corrigir, remover, refazer, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verifiquem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções;

4.11 - Diligenciar para que seus empregados tratem os servidores e terceiros com atenção e humanização.

4.11.1 - Identificar os funcionários que estiverem em vista às dependências da Prefeitura ou durante a execução dos serviços nas residências dos pacientes e hospitais;

4.12 - Fornecer ao gestor do contrato todas as informações por este solicitada, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas;

4.13 - Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;

4.14 - Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do gestor designado pela Secretaria de Saúde;



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- 4.15 - Fornecer ao gestor designado os nomes dos empregados autorizados a tratar com a Secretaria de Saúde;
- 4.16 Não fazer divulgação aos pacientes de equipamentos que não estejam previstos em contrato, bem como não fornecer itens não previstos em contrato, sob pena de arcar com seus custos e nem permitir que seus funcionários tratem de assuntos contratuais com os usuários;
- 4.17 - Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem consentimento, prévio ou por escrito, da Secretaria de Saúde;
- 4.18 - Manter durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 4.19- Possuir, além dos materiais específicos e mão- de- obra especializada, todas as ferramentas e equipamentos necessários, ficando responsável por sua guarda, conservação e transporte;
- 4.20- Substituir em caso de quebra ou de necessidade os aparelhos em uso num prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas;
- 4.21-Disponibilizar ao usuário, canal gratuito, de comunicação para solicitações de recargas, troca de acessórios, entre outros;
- 4.22. Realizar as recargas de gases e troca de acessórios, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, quando solicitado pelo usuário via canal direto de atendimento ao cliente, fornecido pela contratada;
- 4.23- Disponibilizar profissional técnico, fisioterapeuta, conforme prevê a Resolução nº. 400 de 03 de agosto de 2011 - Coffito, para realização de visita domiciliar trimestral, ou conforme necessidade do paciente, visando promover avaliação do aparelho, acompanhamento da adaptação ao equipamento pelo usuário, bem como orientação quanto a procedimento de higienização e desinfecção juntamente com o



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

paciente ou responsável. Fornecer relatório da utilização pelo paciente no ato da avaliação ou quando solicitado pela contratante.

4.24- Após a prestação do serviço por parte da empresa vencedora, toda nota fiscal emitida deverá ser protocolada e entregue no PADO (Ernesto Bergamasco, 269 Vila Real – Hortolândia), juntamente com o canhoto devidamente assinado legível pelo usuário/responsável pelo recebimento do aparelho e/ou recarga de oxigênio e número do documento pessoal, constando relatório com os dados pertinentes (nome legível, R.G., endereço da instalação, nº do cartão cidadão, descrição dos serviços entre outras informações que forem pertinentes).

4.25- A listagem dos pacientes que receberam os equipamentos deverá ser atualizada mensalmente, e enviada via e-mail ao gestor do contrato designado para conferência, anteriormente à emissão da nota fiscal, evitando cobranças indevidas de equipamentos já retirados e/ou não-instalados pela empresa prestadora dos serviços, bem como atrasos do envio das notas de cobrança à secretaria de saúde para pagamento, no aguardo das devidas correções.

4.26- Toda nota fiscal emitida deverá conter os dados do Fundo Municipal de Saúde com o CNPJ: 13.843.145/0001-04 e no campo de observações os dados do usuário (nome completo e endereço de instalação).

4.27 - A empresa vencedora não deverá aceitar solicitação de recarga de cilindros de oxigênio feita pelo usuário/ responsável em horário de funcionamento do PADO em dias úteis nos horários das 7:00 h às 17:00 h. Excepcionalmente necessidade especiais de fornecimento serão tratadas com a peculiaridade apresentada e, sendo preciso, esta empresa será instada a fornecer o referido objeto também aos finais de semana e feriados após a solicitação do gestor do contrato.

4.28-Fornecer na íntegra a cópia dos dados coletados dos dispositivos CPAP e BIPAP sempre que solicitado.

5- DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE HORTOLÂNDIA:

A Prefeitura Municipal de Hortolândia através da Secretaria de Saúde deverá:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

- 5.1 - Promover o acompanhamento e gestão do contrato;
- 5.2 - Comprovar e relatar por escrito as eventuais irregularidades na execução dos serviços;
- 5.3 - Sustentar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo ou por outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida;
- 5.4 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços;
- 5.5 - Acompanhar, orientar e fiscalizar os empregados da empresa vencedora, durante a execução dos serviços;
- 5.6 - Emitir parecer em todos os atos da Administração relativos à execução dos serviços registrados;
- 5.7 - Relacionar-se com a empresa vencedora, exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada;
- 5.8 - Informar à empresa vencedora nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados.

6- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

A empresa, quando do cumprimento às Ordens de Serviço, emitirá relatórios mensais, enviados previamente ao gestor do contrato para conferência antes da emissão das notas fiscais/ faturas.

Após a efetiva entrega e conferência dos relatórios e NFs, o gestor do contrato encaminhará para pagamento.

Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, do ateste das Notas Fiscais/Faturas junto à Prefeitura Municipal de Hortolândia/ Fundo Municipal de Saúde.

7- DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA:

Todas as licitantes deverão apresentar:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

7.1 – A Licitante deverá apresentar pelo menos 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que tenha executado, a contento, serviços compatíveis com o objeto licitado.

7.2 – Declaração subscrita por representante legal da empresa, de que apresentará Alvará de Funcionamento da empresa, expedida pelo Município sede da empresa para o exercício vigente;

7.3 – Declaração subscrita por representante legal da empresa, de que possui disponibilidade de atendimento 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, interruptos para emergência.

7.4 Declaração de que reúne condições de apresentar, no momento oportuno, comprovação do registro do profissional técnico na modalidade fisioterapia, junto ao Conselho Regional de Classe ao qual pertença o profissional técnico da Empresa, conforme disposição contida na Resolução nº. 400 de 03 de agosto de 2011 - Coffito.

7.4.1 O profissional de que trata o item acima, deverá fazer parte do quadro da empresa licitante, cuja comprovação do vínculo profissional poderá se dar através de contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços.

7.5 – As declarações dos itens 7.2 e 7.4. deverá ser comprovada documentalmente pela licitante vencedora, no prazo de até 2 (dois) dias úteis após o término da sessão do pregão, sob pena de exclusão do certame.

8- DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

O critério de julgamento se dará por menor preço global, visto que em virtude da inviabilidade da boa execução contratual com mais de um ganhador, pois os aparelhos e insumos, como oxigênio serão fornecidos conjuntamente.

9- DA JUSTIFICATIVA:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Necessidade de fornecimento de equipamentos para tratamento com oxigenoterapia domiciliar para desospitalizações ou devido a doenças crônicas. CPAP para tratamento de distúrbios do sono, BIPAP para atendimento a pacientes com necessidade de tratamento da apneia do sono em grau acentuado e doenças pulmonares usuários do SUS na atenção especializada ou domiciliar residentes no município de Hortolândia, com indicação médica em período necessário para o tratamento.

10– ORDENADOR DE DESPESAS

O Ordenador de despesa é o Secretário de Saúde.

11 – SUBCONTRATAÇÃO E DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

Será vedada a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato, bem como a participação de empresas em consórcio, por se tratar de aquisição de baixa complexidade e pequeno vulto.

12 – CONSIDERAÇÕES GERAIS:

12.1. Os faturamentos das notas referente a secretaria de saúde deverão ser efetuados para o FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – CNPJ N°. 13.843.145/0001-04 e as demais secretarias no CNPJ N°. 67.995.027/0001-32.

12.2. Os objetos descritos neste memorial e seu Anexo não conduzem à determinada marca e/ou fornecedores, portanto, a definição dos itens licitados é preciso, suficientes e claro, de modo que não são definições excessivas, irrelevantes, subjetivas ou desnecessárias e não limitam a competição.

12.3. Declaramos que o gestor, suplente de gestor e fiscal do contrato de aquisição serão nomeados através de portaria.



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

ANEXO II

Processo Administrativo 3995/2022

MODELO DE DECLARAÇÕES

Ref: Pregão Eletrônico Nº ___/_____.

Edital Nº ___/_____.

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei:

a) Que até a presente data, inexistem fatos que impeçam a sua habilitação na presente licitação e que a empresa está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

b) Que está ciente de todas as cláusulas e exigências existentes no presente Edital, e se sujeita às suas condições, bem como às Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02 que regem a presente licitação.

c) Que não possui, em seu quadro de pessoal, nem utilizará no fornecimento do objeto desta Licitação, empregado(s) com idade inferior a 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre; e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz; nem menor de 14 anos em qualquer



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

condição, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição Federal de 1988, conforme Lei nº 9.854/99.

Local e data:

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Legível/ Cargo/ Carimbo do CNPJ)

** esta declaração poderá ser apresentada por meio de cópia simples, preferencialmente em papel timbrado ou com carimbo do CNPJ da empresa.*



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO Nº ____/2022

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº 3995/2022

PROCESSO LICITATÓRIO: Pregão Eletrônico nº __/2022

REGIME DE EXECUÇÃO: EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de dois mil e vinte e dois, nesta cidade de Hortolândia, Estado de São Paulo, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 67.995.027/0001-32, e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, pessoa jurídica de direito público interno, sediada na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, Remanso Campineiro, cadastrada junto ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF) sob nº 13.843.145/0001-04, neste ato, ambos representado pelo(a) Secretário(a) Municipal, Sr.(a) _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, devidamente inscrito junto ao Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda (C.P.F./M.F.) sob o nº, doravante denominados **CONTRATANTES**, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, sediada na Avenida / Rua _____, Bairro _____, no Município de _____, Estado de _____, cadastrada junto ao CNPJ/MF sob o nº _____, com Inscrição Estadual registrada sob nº _____, neste ato representado por seu Diretor / Sócio Sr. _____, (nacionalidade), (estado civil), (qualificação



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

profissional), portador da Cédula de Identidade (R.G.) nº _____, com CPF/MF sob nº _____, doravante denominada **CONTRATADA** firmam o presente Contrato, conforme decisão exarada no Processo Administrativo protocolado sob nº 3995/2022.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO AMPARO LEGAL

1.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela legislação posterior pertinente, e subsidiariamente pelo Decreto Municipal nº 1.423, de 09 de setembro de 2.005 e a Lei Federal nº 10.520, de 14 de agosto de 2.002, aplicando-se supletivamente as disposições de direito privado, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº **3995/2022**, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade de Pregão Eletrônico nº **119/2022**, seus Anexos, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se no mesmo transcritos fossem.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1. Constitui objeto deste contrato a **“Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos de oxigenoterapia domiciliar para desospitalizações ou necessidade de uso devido a doenças crônicas, CPAP para tratamento de distúrbios do sono, BIPAP para atendimento a pacientes com necessidade de tratamento da apneia do sono em grau acentuado e doenças pulmonares, usuários do SUS na atenção especializada ou domiciliar residentes no município de Hortolândia, com indicação médica em período necessário para o tratamento”**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

3.1. No exercício de 2022, as despesas correrão por conta das seguintes fichas orçamentárias: 02.15.06.10.302.0214.2125.3.3.90.39.00 Ficha 663.

3.2. No exercício seguinte, as despesas correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no respectivo Orçamento Programa.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS

4.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado segundo os termos da legislação vigente.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PREÇOS

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

5.2. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), bem como o valor do frete até o local da entrega e demais custos diretos e indiretos relacionados ao objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

6.1. A empresa, quando do cumprimento às Ordens de Serviço, emitirá relatórios mensais, enviados previamente ao gestor do contrato para conferência antes da emissão das notas fiscais/ faturas.

6.2. Após a efetiva entrega e conferência dos relatórios e NFs, o gestor do contrato encaminhará para pagamento.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

6.3. A empresa, quando do cumprimento às Ordens de Serviço, emitirá relatórios mensais, enviados previamente ao gestor do contrato para conferência antes da emissão das notas fiscais/ faturas.

6.4. Os pagamentos deverão ser efetuados em 10 (dez) dias, fora a dezena, do ateste das Notas Fiscais/Faturas junto à Prefeitura Municipal de Hortolândia/ Fundo Municipal de Saúde.

6.5.1. Toda nota fiscal emitida deverá conter os dados do Fundo Municipal de Saúde com o CNPJ: 13.843.145/0001-04 e no campo de observações os dados do usuário (nome completo e endereço de instalação).

6.6. Por força do Decreto Municipal 4.947/2021 que trata das regras de retenção de tributos no pagamento a fornecedores por Órgãos e Entidades do Poder Executivo dispostas na Instrução Normativa RFB nº 1234/2012, ao efetuar os pagamentos a CONTRATANTE procederá à retenção do imposto de renda (IR).

6.6.1. As retenções serão realizadas no momento do pagamento dos valores decorrentes da prestação de serviços contratados ou fornecimento dos bens contratados, uma vez atestados e liquidados, mediante recolhimento aos cofres municipais, nos termos do inciso I do art. 158 da Constituição Federal de 1988;

6.6.2. As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou prestação de serviços, para entrega futura;

6.6.3. Não estão sujeitos à retenção do IR na fonte os pagamentos realizados a pessoas ou serviços e mercadorias elencados no art. 4º da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.

6.7. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

tenha concorrido de alguma deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:

$$EM = I \times N \times VP$$

EM = Encargos Moratórios a serem acrescidos ao valor originalmente devido

I = Índice de atualização financeira, calculado seguindo a fórmula:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

N = Número de dias entre a data limite prevista para o pagamento e a data do efetivo pagamento.

VP = Valor da parcela em atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços de manutenção preventiva e corretiva nos aparelhos e materiais descritos no Memorial Descritivo.

8.2. Possuir em seu quadro, funcionários em quantidade e qualificação compatíveis com a execução dos serviços contratado.

8.3. Manter durante o período de contratação pelo menos um (1) profissional fisioterapeuta, responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos usuários dos serviços.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8.4. Cumprir as normas disciplinares e de segurança, as leis trabalhistas, previdenciárias, sindicais e securitárias, relativamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços contratados, inclusive, as determinações emanadas da fiscalização do município, fazendo prova mensal dos recolhimentos devidos.

8.5. Responder por quaisquer acidentes, danos ou prejuízos materiais e/ou pessoais causados à Administração, seus servidores e/ou terceiros, seja por ação, omissão, negligência, imperícia ou imprudência.

8.6. Elaborar e enviar relatório mensal das locações contendo nomes dos usuários, código de cliente, data de início e término do atendimento.

8.7. Elaborar e enviar relatório mensal de atendimentos de recargas e assistência, contendo nomes dos usuários, código de cliente, descrição do serviço prestado com seus respectivos comprovantes de prestação de serviço, nome do paciente e receptor, data e horário do recebimento. Apresentar os relatórios mensais juntamente com a nota fiscal/ fatura

8.8. Enviar comprovante de instalação com a data do atendimento, identificação do receptor e equipamentos fornecidos após atendimento da solicitação de instalação juntamente com a Nota Fiscal.

8.9. Qualquer alteração de endereço da instalação deve ser comunicada a contratante, através do e-mail: pado@hortolandia.sp.gov.br, bem como prestar quaisquer outras informações necessárias que forem solicitadas pela contratante, referente ao atendimento ao paciente.

8.10. Informar, de imediato, a contratante para averiguações qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra, especialmente se impeditivo da execução dos



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

serviços, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada todo tipo de incidente que venha ocorrer.

8.11. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização.

8.12. Reparar, corrigir, remover, refazer, substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções.

8.13. Diligenciar para que seus empregados tratem os servidores e terceiros com atenção e humanização.

8.14. Identificar os funcionários que estiverem em vista às dependências da Prefeitura ou durante a execução dos serviços nas residências dos pacientes e hospitais.

8.15. Fornecer ao gestor do contrato todas as informações por este solicitada, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas.

8.16. Comunicar ao gestor do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

8.17. Acatar a fiscalização, a orientação e o gerenciamento dos trabalhos por parte do gestor designado pela Secretaria de Saúde.

8.18. Fornecer ao gestor designado os nomes dos empregados autorizados a tratar com a Secretaria de Saúde.

8.19. Não fazer divulgação aos pacientes de equipamentos que não estejam previstos em contrato, bem como não fornecer itens não previstos em contrato, sob



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

pena de arcar com seus custos e nem permitir que seus funcionários tratem de assuntos contratuais com os usuários.

8.20. Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem consentimento, prévio ou por escrito, da Secretaria de Saúde.

8.21. Possuir, além dos materiais específicos e mão- de- obra especializada, todas as ferramentas e equipamentos necessários, ficando responsável por sua guarda, conservação e transporte.

8.22. Substituir em caso de quebra ou de necessidade os aparelhos em uso num prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas.

8.23. Disponibilizar ao usuário, canal gratuito, de comunicação para solicitações de recargas, troca de acessórios, entre outros.

8.24. Realizar as recargas de gases e troca de acessórios, no prazo máximo de até 24 (vinte e quatro) horas, quando solicitado pelo usuário via canal direto de atendimento ao cliente, fornecido pela contratada.

8.25. Disponibilizar profissional técnico, fisioterapeuta, conforme prevê a Resolução nº. 400 de 03 de agosto de 2011 - Coffito, para realização de visita domiciliar trimestral, ou conforme necessidade do paciente, visando promover avaliação do aparelho, acompanhamento da adaptação ao equipamento pelo usuário, bem como orientação quanto a procedimento de higienização e desinfecção juntamente com o paciente ou responsável. Fornecer relatório da utilização pelo paciente no ato da avaliação ou quando solicitado pela contratante.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

8.26. Após a prestação do serviço por parte da empresa vencedora, toda nota fiscal emitida deverá ser protocolada e entregue no PADO (Ernesto Bergamasco, 269 Vila Real – Hortolândia), juntamente com o canhoto devidamente assinado legível pelo usuário/responsável pelo recebimento do aparelho e/ou recarga de oxigênio e número do documento pessoal, constando relatório com os dados pertinentes (nome legível, R.G., endereço da instalação, nº do cartão cidadão, descrição dos serviços entre outras informações que forem pertinentes).

8.27. A listagem dos pacientes que receberam os equipamentos deverá ser atualizada mensalmente, e enviada via e-mail ao gestor do contrato designado para conferência, anteriormente à emissão da nota fiscal, evitando cobranças indevidas de equipamentos já retirados e/ou não-instalados pela empresa prestadora dos serviços, bem como atrasos do envio das notas de cobrança à secretaria de saúde para pagamento, no aguardo das devidas correções.

8.28. A empresa vencedora não deverá aceitar solicitação de recarga de cilindros de oxigênio feita pelo usuário/ responsável em horário de funcionamento do PADO em dias úteis nos horários das 7:00 h às 17:00 h. Excepcionalmente necessidade especiais de fornecimento serão tratadas com a peculiaridade apresentada e, sendo preciso, esta empresa será instada a fornecer o referido objeto também aos finais de semana e feriados após a solicitação do gestor do contrato.

8.29. Fornecer na íntegra a cópia dos dados coletados dos dispositivos CPAP e BIPAP sempre que solicitado.

8.30. A contratada deverá fornecer assistência técnica permanente, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana.

8.31. A contratada deverá fornecer todos os acessórios individuais para os pacientes como máscaras, umidificador de ar e demais itens que se fizerem necessários para



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

a eficácia total do atendimento aos usuários. E deverá ser fornecida Máscara de oxigênio para traqueostomia, sendo nos tamanhos RN, infantil e adulto. Sempre que necessário as máscaras e demais itens deverão ser substituídos/ trocados até a adaptação total do paciente aos serviços prestados.

8.32. Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o inciso XIII, do artigo 55, da Lei Federal nº. 8.666/1.993.

8.33. Cumprir as Normas de Trabalho Decente estabelecidas pela Organização Internacional do Trabalho, em atendimento ao disposto na Lei Municipal n.º 3645/2019.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. Promover o acompanhamento e gestão do contrato.

9.2. Comprovar e relatar por escrito as eventuais irregularidades na execução dos serviços.

9.3. Sustentar a execução de quaisquer trabalhos por estarem em desacordo ou por outro motivo que caracterize a necessidade de tal medida.

9.4. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos serviços.

9.5. Acompanhar, orientar e fiscalizar os empregados da empresa vencedora, durante a execução dos serviços.

9.6. Emitir parecer em todos os atos da Administração relativos à execução dos



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

serviços registrados.

9.7. Relacionar-se com a empresa vencedora, exclusivamente por meio de pessoa por ela credenciada.

9.8. Informar à empresa vencedora nome e telefone do gestor do contrato e seu substituto, mantendo tais dados atualizados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1. De acordo com o art. 67, § 1º, da Lei n.º 8.666/1.993, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado para esse fim, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando, o que for necessário, à regularização das faltas ou dos defeitos observados.

10.2. A fiscalização será exercida no interesse da Prefeitura, e não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1. São as fixadas no Decreto Municipal nº 4.309 de 28 de novembro de 2019 (Anexo V do Edital).

11.2. As pessoas jurídicas serão responsabilizadas objetivamente, nos âmbitos administrativo e civil, pela prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nos termos da Lei nº 12.846/2013.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

12.1. O Município de Hortolândia reserva-se no direito de rescindir de pleno direito o Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que caiba à CONTRATADA, direito à indenização de qualquer espécie, quando ocorrer:

- a)** falência, pedido de recuperação judicial (caso não seja apresentado plano de recuperação homologado pelo juízo competente, apto a comprovar a viabilidade econômico-financeira) ou extrajudicial ou dissolução da CONTRATADA;
- b)** inadimplência de qualquer cláusula e/ou condição do Contrato, por parte da CONTRATADA;
- c)** descumprimento, pela CONTRATADA, das determinações da fiscalização do Município de Hortolândia;
- d)** a subcontratação ou cessão total ou parcial do contrato e,
- e)** outros fatos ou faltas, conforme previsto no art. 78 da Lei nº 8.666/1.993.

12.2. O Município de Hortolândia poderá, também, rescindir o Contrato, independente dos motivos relacionados nas letras “a” a “e” do **subitem 12.1**, por mútuo acordo.

12.3. Rescindido este Contrato, por qualquer um dos motivos citados nas letras "a" a "e" do primeiro **subitem deste capítulo**, a proponente vencedora, sujeitar-se-á a multa de **20% (vinte por cento)**, calculada sobre a parte inadimplente, respondendo, ainda, por perdas e danos decorrentes da rescisão contratual. Neste caso, serão avaliados e pagos, de acordo com a fiscalização do Município de Hortolândia, os serviços realizados, podendo o Município de Hortolândia, segundo a gravidade do fato ou falta, promover inquérito administrativo, a fim de se apurar as respectivas responsabilidades. Caso a CONTRATADA seja considerada inidônea, poderá ser suspensa para transacionar com o Município de Hortolândia, por prazo não superior a 02 (dois) anos.



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO AMPARO LEGAL

13.1. O presente Contrato Administrativo é regido pelas disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2.002 e, subsidiariamente, com base nas disposições legais contidas na Lei Federal nº 8.666/1.993 e suas alterações, e demais normas complementares de direito privado e disposições deste instrumento, máxime as Leis e Decretos municipais, bem como as disposições contidas no Processo Administrativo protocolado sob nº 3995/2022, originário do Procedimento Licitatório instaurado na modalidade PREGÃO, registrado sob nº. **119/2022**, seus Anexos, Proposta Comercial ofertada pela ora CONTRATADA, tudo fazendo parte integrante do presente instrumento contratual, como se nele transcritos fossem.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. A tolerância das partes não implica em renovação ou novação das obrigações assumidas no presente Contrato.

14.2. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE

15.1. Mediante solicitação da CONTRATADA, e decorrido o prazo de 12 (doze) meses, a contar da apresentação da proposta, os preços poderão ser reajustados após negociação entre as partes, observando-se como limite máximo a variação do índice IPCA/IBGE.

15.2. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da contratada e a retribuição do Município de Hortolândia para a justa remuneração da execução contratual poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial.

15.3. 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.

15.4. Na hipótese de solicitação de revisão de preços pela contratada, esta deverá comprovar o desequilíbrio econômico-financeiro, em prejuízo da Municipalidade.

15.5. Fica facultado ao Município de Hortolândia realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pela contratada.

15.6. A eventual autorização da revisão de preços será concedida após a análise técnica e jurídica do Município de Hortolândia, porém, contemplará os serviços a partir da data do protocolo do pedido no protocolo geral pela Contratante.

15.6.1. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, a contratada não poderá suspender a prestação dos serviços e os pagamentos serão realizados conforme os preços vigentes.

15.6.2. O Município de Hortolândia deverá, quando autorizada a revisão dos preços, lavrar Termo Aditivo com os preços revisados e emitir Nota de Empenho complementar, inclusive para cobertura das diferenças devidas, sem juros e



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

correção monetária, em relação aos serviços realizados após o protocolo do pedido de revisão.

15.7. O novo preço só terá validade após a sua publicação nos devidos meios de comunicação e, para efeito de pagamento dos serviços porventura prestados entre a data do pedido de adequação e a data da publicação do novo preço, retroagirá à data do pedido de adequação formulado pela contratada”.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1. Fica eleito o foro da Comarca de Hortolândia, para dirimir eventuais dúvidas e/ou conflitos originados pelo presente Contrato, com renúncia a quaisquer outros por mais privilegiados que possam ser.

E por estarem às partes de pleno acordo firmam o presente contrato em 02 (duas) vias, para que o mesmo produza todos os devidos e efeitos legais.

Hortolândia, _____ de _____ de 2022.

MUNICÍPIO DE HORTOLÂNDIA

CONTRATADA



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO IV

ANEXO LC-01 – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)
(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

atualizados.

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*



**Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL**

ANEXO V

DECRETO Nº 4.309, DE 28 DE NOVEMBRO DE 2019

Dispõe sobre a aplicação das sanções administrativas decorrentes da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, tendo como fundamento o artigo 115 da Lei nº 8.666/93.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI, Prefeito do Município de Hortolândia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei:

D E C R E T A

Art. 1º A aplicação das sanções e multas decorrentes das hipóteses indicadas nos artigos 81, "caput", 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, no âmbito do Município de Hortolândia, obedecerá ao disposto neste Decreto.

Art. 2º A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo edital do certame, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida de que trata o artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sujeitando-se à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação.

Art. 3º O atraso injustificado na execução do contrato para a execução de serviço ou obra, ou na entrega de materiais adquiridos, sem prejuízo do disposto no § 1º do artigo 86 da Lei nº 8.666/1993, sujeitará o contratado à multa de mora, calculada por dia de atraso sobre o valor da obrigação não cumprida, a partir do primeiro dia útil seguinte ao término do prazo estipulado na proposta, edital ou contrato, conforme o caso, nas seguintes proporções:



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

I - 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia até o 30º (trigésimo) dia de atraso; e

II - 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia a partir do 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso e até o 60º (sexagésimo) dia.

§ 1º Ocorrendo a hipótese de atraso, devidamente certificado pelo órgão competente da Administração que, nesta oportunidade, já se manifestará sobre eventual prejuízo, o titular da Secretaria gestora do contrato deverá oficiar a contratada, antes da aplicação da multa, para apresentar sua justificativa, nos termos do artigo 7º, inciso I.

§ 2º Em sendo negativa a manifestação sobre eventual prejuízo de que trata o parágrafo 1º deste artigo, tal condição deverá, quando da efetiva entrega do objeto contratado, ser ratificada ou retificada através de nova manifestação do órgão competente.

§ 3º A justificativa do atraso somente poderá ser apreciada ocorrendo caso fortuito ou força maior a impedir o cumprimento pela contratada no prazo avençado.

§ 4º Não será admitido atraso superior ao previsto no inciso II, ficando caracterizada, após esse prazo, a hipótese do artigo 4º deste Decreto.

Art. 4º Pela inexecução total ou parcial do contrato para a execução de serviço ou obra e entrega de material, fica a contratada sujeita às seguintes penalidades: I- advertência;

II- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total da obrigação não cumprida;

III- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratação com a Administração;

IV- declaração de inidoneidade.

Art. 5º Os materiais, serviços e obras contratados entregues e não aceitos deverão ser substituídos e/ou corrigidos no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, a critério da Administração, contados do recebimento da notificação pelo contratado, sob pena



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

de incorrer o fornecedor em inadimplência contratual.

Parágrafo único. Quando a substituição e/ou correção referidas no caput deste artigo for tecnicamente inviável no prazo indicado, tal situação deverá ser devidamente caracterizada e instruída no processo correspondente, assim como submetida à aprovação da Secretaria gestora do contrato com base em parecer técnico emitido pelo dirigente da área gestora do respectivo fornecimento.

Art. 6º O gestor, fiscal ou o servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação, caso o titular da Secretaria gestora do contrato não o faça, deverá representar à mesma autoridade competente para aplicação da sanção administrativa, relatando a conduta irregular que teria sido praticada pelo contratado, os motivos que justificariam a incidência da penalidade, a sua duração e o fundamento legal.

§ 1º Quando se tratar de conduta irregular verificada durante o procedimento de licitação, caberá ao presidente da comissão de licitação ou ao pregoeiro responsável pelo certame a representação disposta no caput.

§ 2º A autoridade competente determinará a abertura de processo e designará servidor para presidir a apuração.

Art. 7º Nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e 4º deste Decreto, a parte implicada será intimada, por ofício, com aviso de recebimento juntado aos autos, a oferecer defesa prévia, por escrito, perante o titular da Secretaria gestora do contrato, nos prazos abaixo estabelecidos:

I- no prazo de 05 (cinco) dias úteis, no caso dos incisos I, II e III do artigo 4º, contados da data da intimação;

II- no prazo de 10 (dez) dias, no caso do inciso IV do artigo 4º, contados da data da intimação.

§ 1º No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar a



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

parte implicada, a intimação será feita por publicação no Diário Oficial do Município, por 02 (duas) vezes consecutivas, computando-se o prazo estabelecido neste artigo, a partir da última publicação, cujas cópias serão juntadas ao processo.

§ 2º Decorrido o prazo, com ou sem defesa, o processo será remetido à autoridade competente, titular da Secretaria gestora do contrato, com relatório circunstanciado, para decisão.

Art. 8º Fica delegada ao titular da Secretaria gestora do contrato a competência para processar e deliberar, aplicando, se for o caso, as multas e sanções de que trata este Decreto, nas hipóteses de contratações decorrentes de licitações nas modalidades e tipos previstos no artigo 23 da Lei federal nº 8.666/1993 e na modalidade prevista na Lei nº 10.520/2002, em sua forma presencial ou eletrônica, bem como nos casos de dispensa ou inexigibilidade com base nos artigos 24 e 25 desse mesmo diploma legal, obedecidos os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

Art. 9º Das multas e sanções aplicadas, caberá recurso ao Prefeito, encaminhado por intermédio do titular da Secretaria gestora do contrato:

I - no prazo de 10 (dez) dias úteis a partir da intimação, na hipótese do inciso IV do artigo 4º deste Decreto, sendo que, em igual prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato, poderá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do recurso;

II- no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação, nas hipóteses dos artigos 2º, 3º e incisos I, II, III do artigo 4º deste Decreto, podendo, no mesmo prazo, o titular da Secretaria gestora do contrato reconsiderar de sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informado, à consideração superior, devendo, neste caso, a decisão ser proferida no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do recebimento do



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

recurso.

§ 1º Os recursos obedecerão aos mesmos procedimentos estabelecidos no artigo 6º deste Decreto.

§ 2º Em se tratando de penalidade aplicada em procedimento licitatório na modalidade de Convite, o prazo para a apresentação de recurso será de 2 (dois) dias úteis, de conformidade com o disposto no artigo 109, § 6º da Lei Federal nº 8.666/1993, com as alterações posteriores.

§ 3º Em quaisquer dos casos aludidos nos incisos I e II deste artigo, a reconsideração do titular da Secretaria gestora do contrato, quando ocorrer, deverá ser necessariamente ratificada pelo Senhor Prefeito.

Art. 10 As multas de que trata este Decreto poderão ser cobradas mediante dedução de eventuais pagamentos devidos à contratada ou, na ausência destes e a critério da Administração, do valor da garantia por ela prestada.

§ 1º O prazo para o recolhimento das multas previstas neste Decreto é de 15 (quinze) dias contados da notificação, podendo ser prorrogado, a juízo da Administração, por mais 15 (quinze) dias.

§ 2º Não sendo possível a cobrança de multas na forma prevista neste artigo, será a cobrança efetuada por meio de medidas administrativas ou judiciais, incidindo correção sobre o valor devido no período compreendido entre o dia imediatamente posterior à data final para liquidar a multa e aquele em que o pagamento efetivamente ocorrer.

§ 3º As multas serão calculadas também sobre os reajustamentos contratuais, se houver.

Art. 11 As multas e sanções aplicadas com base neste Decreto são autônomas e a aplicação de uma não exclui a das outras.

Art. 12 É adotada, no âmbito da Prefeitura Municipal de Hortolândia, a IPCA (Índice de Preços ao Consumidor) como índice de atualização por atraso de pagamento nos



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

contratos de aquisição de bens, execução de obras e prestação de serviços, bem como para liquidação administrativa de valores devidos em razão da aplicação das multas de que trata este Decreto.

Art. 13 As normas estabelecidas neste Decreto deverão constar de todos os procedimentos licitatórios e de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Art.14 As disposições constantes deste Decreto aplicam-se aos procedimentos licitatórios e de inexigibilidade e dispensa em andamento, ressalvados os percentuais de multas anteriormente pactuados nos contratos vigentes.

Art. 15 As multas e sanções referidas neste Decreto não impedem a aplicação de outras penalidades previstas em lei.

Art. 16 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Hortolândia, 28 de novembro de 2019.

ANGELO AUGUSTO PERUGINI
Prefeito Municipal

**(Publicado nos termos do artigo 108 e parágrafos, da Lei Orgânica Municipal
de Hortolândia)**

CLAUDEMIR APARECIDO MARQUES FRANCISCO
Secretário Municipal Interino de Administração e Gestão de Pessoal



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

ANEXO VI
PROPOSTA COMERCIAL (MODELO)

Pregão Eletrônico nº 119/2022

Processo Administrativo nº 3995/2022

Objeto: “Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos de oxigenoterapia domiciliar para desospitalizações ou necessidade de uso devido a doenças crônicas, CPAP para tratamento de distúrbios do sono, BIPAP para atendimento a pacientes com necessidade de tratamento da apneia do sono em grau acentuado e doenças pulmonares, usuários do SUS na atenção especializada ou domiciliar residentes no município de Hortolândia, com indicação médica em período necessário para o tratamento”.

DESCRIÇÃO DOS APARELHOS E INSUMOS	QUANTIDADE MENSAL ESTIMADA	QUANTIDADE ANUAL ESTIMADA	Valor Unit.(01 mês)	Valor Total (12 meses)
CONCENTRADOR DE OXIGÊNIO: alimentado por energia elétrica 127 ou 220 v, com concentrador variável de 90 a 95% de oxigênio, fluxo de fornecimento de oxigênio de 0,5 a 5 litros/minuto, acompanhado de cilindro de back-up de oxigênio medicinal com capacidade igual ou maior que 4 m ³ e regulador de pressão com fluxômetro provido de todos os acessórios e descartáveis, quais sejam: cateter nasal ou adaptador para traqueostomia (máscara).	85 Aparelhos (UNID)	1.020 Aparelhos (UNID)		
CONCENTRADOR DE OXIGÊNIO DE 8 L.: alimentado por energia elétrica 127 ou 220 v, com concentrador variável de 90 a 95% de oxigênio, fluxo de fornecimento				



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

de oxigênio de 0,5 a 8 litros/minuto, acompanhado de cilindro de back-up de oxigênio medicinal com capacidade igual ou maior que 4 m ³ e regulador de pressão com fluxômetro provido de todos os acessórios e descartáveis, quais sejam: cateter nasal ou adaptador para traqueostomia. (máscara).	5 Aparelhos (UNID)	60 Aparelhos (UNID)		
CPAP: equipamento de distúrbios respiratórios e apnéia sono, aparelho portátil de ventilação mecânica não invasiva que contenha a modalidade pressão positiva contínua nas vias aéreas (CPAP) com pressão positiva de 04 a 20 cm H ₂ O, com rampa ajustável de 0 e 45 minutos. Para a instalação do aparelho, a empresa vencedora deverá disponibilizar os seguintes acessórios: circuito não invasivo, máscara facial, orofacial ou nasal de silicone e gorro (fixador cefálico). Funcionais de 110/220 v, (aparelhos automáticos) com armazenamento de dados para leitura. (Veja descrição técnica do cpap no final do item 01).	200 Aparelhos (UNID)	2.400 Aparelhos (UNID)		
BIPAP: aparelho de ventilação invasiva e/ou não invasiva com atividade em dois níveis positivos de pressão durante o uso (BILEVEL), sendo um na fase inspiratória (IPAP) de 02 a 30 cm de H ₂ O e EPAP de 02 a 25 cm de H ₂ O, CEPAP de 04 a 20 cm de H ₂ O e frequência respiratória ajustável. O aparelho deverá contar com	15	180		



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

<p>umidificador, circuito invasivo ou não invasivo, máscara nasal, oronasal e/ou facial, cateter mount, válvula de exalação, conector de oxigênio, no-break bivolt.</p> <p>Aparelhos tipo BIPAP Simples, Sincrony, A30 ou indicado para pacientes com menos de 10kg. com armazenamento de dados para leitura. (Veja descrição técnica do cpap no final do item 01).</p>	Aparelhos (UNID)	Aparelhos (UNID)		
<p>OXIGÊNIO GASOSO MEDICINAL: oxigênio medicinal em cilindros com capacidade de 04 a 10 m³ para atendimento aos pacientes em tratamento domiciliar. Fornecidos mediante autorização da Secretaria de Saúde. Acompanha o cilindro: regulador de pressão. Acessórios inclusos: umidificador de oxigênio, cânula nasal siliconizada ou máscara para traqueostomizado.</p>	70 M ³	840 M ³		
<p>OXIGÊNIO MEDICINAL PARA TRANSPORTE DE PACIENTES EM ATENDIMENTO DOMICILIAR: oxigênio medicinal em cilindros com capacidade de 01 a 1,5 m³ para atendimento aos pacientes em tratamento domiciliar que necessitem se locomover. Fornecido mediante autorização da Secretaria de Saúde. Acompanha o cilindro: regulador de pressão. Acessórios inclusos: umidificador de oxigênio, cânula nasal siliconizada ou máscara para traqueostomizado.</p>	20 M ³	240 M ³		



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

APARELHO DE APOIO À TOSSE: aparelho que auxilia a tosse e expectoração do paciente com pressão positiva e negativa ajustável de aproximadamente 5 a 60 cm de H2O. Deve conter um medidor de pressão de aproximadamente -70 a 0 a +70 cm H2O. Modo de operação sincronização automática e manual com dispositivos para regulagem da pressão positiva, pressão negativa, tempo e fluxo. Deve possuir tensão de entrada 600 VA, com dimensões aproximadas 292 mm x 279 mm x 419 mm. Deverá acompanhar um Kit com traquéia corrugada e máscara facial fechada sem válvula anti asfixia.	2 Equipamentos (UNID)	24 Equipamentos (UNID)		
Valor Total Anual:				

Razão Social da Proponente: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ **E-mail:** _____

Banco: Conta Corrente: Ag. N°

OBSERVAÇÕES:

***O prazo de validade da proposta:** Não poderá ser inferior a **90 (noventa) dias**, contados a partir da data da Proposta.

***Local, data, assinatura e Identificação do representante legal da proponente (Nome, Cargo, RG e CPF).**

Assinatura _____



Prefeitura Municipal de Hortolândia
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAL

AVISO
PREGÃO ELETRÔNICO

O Município de Hortolândia torna público aos interessados, a abertura do Pregão Eletrônico nº 119/2022, Edital nº 150/2022, Processo Administrativo nº 3995/2022, cujo objeto consiste na a **“Contratação de empresa especializada para locação de equipamentos de oxigenoterapia domiciliar para desospitalizações ou necessidade de uso devido a doenças crônicas, CPAP para tratamento de distúrbios do sono, BIPAP para atendimento a pacientes com necessidade de tratamento da apneia do sono em grau acentuado e doenças pulmonares, usuários do SUS na atenção especializada ou domiciliar residentes no município de Hortolândia, com indicação médica em período necessário para o tratamento”**.

CADASTRAMENTO, ABERTURA E INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS

INÍCIO DO CADASTRO DAS PROPOSTAS (iniciais/documentos de habilitação)	16/08/2022 a partir das 09:00 horas
PRAZO FINAL PARA CADASTRAMENTO (Propostas iniciais/documentos de habilitação)	26/08/2022 até as 09:00 horas
INÍCIO DO PREGÃO (fase competitiva)	26/08/2022 às 09:30 horas
Tempo de Disputa:	10 minutos
Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).	
LOCAL: www.bbmnetlicitacoes.com.br	

Além da plataforma eletrônica disponível no website www.bbmnetlicitacoes.com.br, o Edital e seus anexos poderão ser obtidos no sítio eletrônico oficial da Prefeitura: www.hortolandia.sp.gov.br > Acesso rápido > Licitações > ou junto ao Departamento de Suprimentos, da Prefeitura de Hortolândia, localizado na Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585, bairro Remanso Campineiro, no Município de Hortolândia – SP, no horário das 08:00 às 17:00 horas, mediante o recolhimento aos cofres públicos da importância do equivalente ao custo por folha da Administração, nos termos do Decreto Municipal 4.992/2022.

Hortolândia, 10 de agosto de 2022.

Ieda Manzano de Oliveira
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoal

Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – Departamento de Suprimentos
Rua José Cláudio Alves dos Santos, nº 585 | Remanso Campineiro | Hortolândia-SP | CEP: 13.184-472
Tel.: 19 3965-1400 ramal 6915 | e-mail: licitacao@hortolandia.sp.gov.br | www.hortolandia.sp.gov.br