



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

EDITAL

PREGÃO PRESENCIAL N.º 106/2018

PROCESSO Nº 4035/2018

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA, por meio da FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, com sede na Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES, por intermédio de seu Pregoeiro, que abaixo subscrevem, designados pelo Decreto nº 3634 de abril de 2018, de acordo com a Lei n.º 10.520/02 e a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, do TIPO MENOR PREÇO POR (LÔTE), conforme descrito neste edital e seus anexos nos termos deste edital a partir das **12h (doze horas) do dia 30 de outubro de 2018**.

I - CONDIÇÕES GERAIS

1.1 - A presente Licitação reger-se-á pelas condições gerais e especiais constantes da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, consolidada, Lei Complementar 123/2006 e 147/2014.

1.2 - A presente licitação tem como fundamento a legislação acima citada bem como respeitando também os seguintes preceitos:

- a) -** Processos nº **4035/2018 – Secretaria Municipal de Saúde.**
- b) -** Modalidade: Pregão presencial nº **106/2018.**
- c) -** Tipo de Licitação: Menor preço.
- d) -** Critério de julgamento: Menor preço por lote.
- e) -** Ato de designação do pregoeiro e equipe de apoio: Decreto nº 3634 de abril de 2018.

II – OBJETO

2.1 - O objeto da presente licitação é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE SAUDE, ENGLOBALANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO MENSAL, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TECNICO.

2.2. O detalhamento técnico está especificado no **Anexo I** (termo de referência) e **Anexo VIII** (proposta comercial), na Cláusula Segunda da Minuta do Contrato (condições de execução) deste Edital.

III – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES

3.1- Até o dia 30 de outubro de 2018 às 11:30h, o Protocolo Geral da Prefeitura receberá os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão Municipal de Marilândia, situada na Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES.

3.2 - A empresa que protocolar seus envelopes além do prazo estabelecido no item 3.1 deste edital, estará automaticamente desclassificada.

3.3 - O pregão ocorrerá a partir das **12h (doze horas) do dia 30 de outubro de 2018**.

3.4 - Os licitantes deverão entregar até a hora e data previstas no **item 3.1** a sua proposta e documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados e rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa da empresa os seguintes dizeres: “Prefeitura Municipal de Marilândia” – **Pregão nº 106/2018**, Envelope nº 01 – PROPOSTA; Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO”.

3.5 - Em anexo e na parte externa dos envelopes DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA a licitante entregará a sua credencial nos termos estabelecidos no “**Capítulo VI**” deste edital.

3.6 - O responsável pelo protocolo geral desta Prefeitura, entregará ao Pregoeiro, após o horário estabelecido no item 3.1, os envelopes DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTA das empresas interessadas nesta licitação, juntamente com as credenciais a estes correspondentes.

3.7 - A declaração dando ciência de que a licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO V), em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, deverá ser entregue diretamente ao Pregoeiro no início da sessão do Pregão.

3.8 - A não apresentação da declaração citada no item 3.7, impede a licitante de participar da licitação.

IV – PARTICIPAÇÃO

4.1 - Somente poderão participar deste pregão, empresas que atenderem todas as especificações e exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais vigentes, independentes de transcrição, e ainda, que desenvolvam as atividades, objeto desta licitação.

4.2 - Não poderão participar da presente licitação as interessadas que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

- a) Se encontrem em processo de dissolução, de fusão, de cisão ou de incorporação;
- b) Tenha sido decretada a sua falência;
- c) Estejam cumprindo suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Município de Marilândia ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio e sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição;
- d) Empresas estrangeiras que não funcionem no país.

V – CREDENCIAMENTO

5.1 - Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente poderá enviar um representante munido de credencial (**ANEXO II**), firmada pelo responsável legal da empresa, **com firma reconhecida em cartório**, devendo constar na credencial o número da identidade ou do CPF do credenciado.

5.2 - O credenciamento deverá ocorrer no momento da abertura da licitação, as 12h, na sala de licitações da Prefeitura.

5.3 - No caso de proprietário, diretor ou sócio da empresa licitante, este deverá comprovar a sua condição mediante a apresentação de documento pessoal (identidade ou similar) bem como contrato social, alteração contratual consolidada ou procuração pública firmada em cartório.

5.4 - A credencial deverá ser assinada por responsável legal da empresa e a confirmação desta condição deverá ocorrer através da apresentação do contrato social, alteração contratual consolidada ou procuração pública firmada em cartório, sob pena da não aceitação do credenciamento.

5.5 - A apresentação do contrato social, alteração consolidada nesta etapa da licitação isenta a empresa de apresentá-los no envelope documentação.

5.6 - Somente poderão oferecer lances verbais no ato do pregão, os representantes das empresas que se credenciarem.

5.7 - Para a licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno porte deverá apresentar a seguinte documentação, MEI esta isento.

a) – Declaração expressa de que a empresa se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de no máximo 60 dias anterior, a realização da reunião de sessão de licitação, assinada pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável pela contabilidade da mesma.

b) - Certidão expedida pela Junta Comercial da região sede da empresa, demonstrando a situação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. Exigência baseada no Art. 8º da Instrução Normativa 103/2007 do Departamento Nacional do Comércio, esta que deverá ter sido emitida até 60(sessenta) dias anteriores a data de realização da presente licitação;

5.8 - As microempresas e empresas de pequeno porte, que não apresentarem a **declaração (letra a) e a certidão (letra b) do item 5.7**, não serão enquadradas com tal.

5.9 - Para serem enquadradas como ME, EPP, as licitantes deverão ter receita bruta no ano anterior, dentro dos limites estabelecidos nos limites dos incisos I e II, do artigo 3º e Artigo 18-A, da Lei 123/2006, respectivamente.

5.10 – A qualquer momento a comissão permanente de licitação poderá buscar informações necessárias para a comprovação de que a empresa encontra-se enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte;

5.11 – O credenciamento poderá ser substituído por, procuração pública ou particular, firmada em cartório.

5.12 – Os documentos constantes no item V, deverão ser autenticados em cartório ou por Membro da Comissão de Licitações do Município, exceto os documentos retirados da internet e documentos originais.

VI – DA PROPOSTA

6.1 - O envelope nº 01 – PROPOSTA deverá conter a proposta da firma em qualquer forma de impressão não podendo ser de forma manuscrita, em linguagem clara, sem rasuras ou entrelinhas, respeitando todas as especificações contidas no anexo VII, deste edital, contendo ainda:

a) Razão social da empresa bem como sua qualificação, tal como endereço, CNPJ, nome e assinatura do representante ou sócio, datada e outras que se fizerem necessárias;

b) Especificar os valores, expressos em moeda nacional corrente, para os itens e o valor global, conforme modelo de planilha para composição de Preços (**Anexo VII**).

c) A licitante deverá expressar em sua proposta, o preço unitário e total de cada lote ofertado, devendo ser cotado em Real e com no máximo duas casas decimais (**R\$ X,XX**).

d) O preço unitário deverá ser apresentado em algarismos arábicos;

e) Expressar o prazo de validade da proposta, este que não será inferior a 60 (sessenta) dias contados da abertura da licitação;

6.2 - Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem baseada nas propostas dos demais licitantes, ou não previstas neste edital.

6.3 – Não serão aceitas propostas parciais (quantidade inferior) com relação a cada item(lote).

6.4 - A simples apresentação da proposta implica na **aceitação integral** de todas as condições estabelecidas abaixo:

a. Que, na execução dos serviços, objeto do pregão em referência, será observado e cumprido rigorosamente as especificações técnicas para obtenção do melhor padrão de qualidade dos serviços em questão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

- b. Que se comprometem a utilizar, além dos profissionais, a equipe técnica e administrativa, que for necessária à perfeita execução dos serviços, como também se comprometem a suplementar o pessoal e/ou substituir elementos de nosso pessoal, desde que assim exija a fiscalização da PMM.
- c. Que executará todos os serviços nas condições estabelecidas pelo Município, inclusive em relação aos prazos de execução, conforme prescrito no presente edital e em seus anexos;
- d. Que aceitam o pagamento na forma estabelecida neste Edital;
- e. Que nos preços propostos estão incluídas todas as despesas diretas, indiretas e quaisquer outras necessárias à total e perfeita execução dos serviços objeto desta Licitação, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo Município;
- f. Que quaisquer tributos, custos ou despesas, de qualquer natureza, omitidos da proposta ou incorretamente cotados serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer título, devendo o objeto ser entregue ao Município sem ônus adicional.
- g. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e Anexos;
- 6.5–** A empresa que não cumprir os requisitos dos item VI, do edital estarão desclassificadas.

VII – DA DOCUMENTAÇÃO

7.1 - O envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO deverá conter a documentação a seguir especificada em original ou através de cópias reprográficas devidamente autenticadas.

7.1.1 – Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de Microempreendedor individual; ou;
- b) Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou;
- c) Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou;
- d) 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.

7.1.2 – Regularidade Fiscal

- a) Certidão de regularidade junto à fazenda pública **Municipal**, do domicílio do Licitante;
- b) Certidão de regularidade junto à fazenda pública **Estadual**, do domicílio do Licitante;
- c) Certidão de regularidade junto à fazenda pública **Federal**, (**Quitação de tributos e contribuições Federais e Quanto à dívida ativa da União**), sejam estas individualmente ou conjuntas, com a validade na data de realização desta licitação;
- d) Certidão de regularidade junto ao **FGTS**;
- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (cartão do CNPJ.) pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.
- f) **Certidão negativa de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho** nos termo da Lei n.º 12.440/2011.

7.1.3– Qualificação Econômica Financeira

- a)- Certidão negativa de Falência ou recuperação judicial (concordata), expedidas pelos cartórios distribuidores da sede da Licitante dentro do seu prazo de validade, caso a Certidão não tenha data de validade deverá ter sido emitida até 30 (trinta) dias anteriores à data de abertura da Licitação;

7.1.4 - Qualificação técnica

a) - A Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características e de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior ao Módulo de gestão de Saúde e todos os seus sub-modulos, especificados no item 3, do Termo de Referência. Caso a licitante não possua um único atestado com todos os sistemas que compõem o objeto licitado poderá apresentar atestados separados, desde que o conjunto apresentado incorpore todos itens solicitados. A não apresentação de atestado para algum sub-modulo exigido no edital, implicará a inabilitação da empresa

a.1)- Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário.

a.2)- Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da Licitante.

a.3) - Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da Licitante, cuja empresa emitente seja sua sub-contratada. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

7.1.5 – Outras declarações

a) - Declaração de que não possui em seu quadro funcional, menores de dezoito anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz. (Lei nº 9.854, de 27/10/99, DOU de 28/10/99) - **Anexo IV**.

b) - Declaração que se encontra desimpedida de participar da licitação, obrigando-se, ainda, a declarar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme Art. 32, § 2º, Lei 8.666/1993, - **Anexo V**;

c) - Declaração por escrito, firmando compromisso de manutenção de sigilo, quanto a informações ou características técnicas de aplicações do material da administração da Contratante, a qual vier a obter acesso, em razão de sua atuação.

7.1.6 – Nos casos de apresentação de documentos em original, estes não poderão ser substituídos após a abertura da Licitação.

7.1.7 – Caso a empresa apresente qualquer documento através de cópias reprográficas, estas deverão ser obrigatoriamente autenticadas sob pena de sua inabilitação ou desclassificação.

7.1.8 – Todos os documentos sujeitos à vencimento deverão estar dentro do seu prazo de validade sobre pena de inabilitação da empresa.

7.1.9 - Será fixada em 90 (noventa) dias, a partir de sua expedição, a validade dos documentos públicos que não trouxerem esta informação evidenciada.

7.1.10 - Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documento", em substituição aos documentos requeridos no presente edital e/ou seus anexos.

7.1.11 - A apresentação da cópia reprográfica do certificado de registro cadastral da Prefeitura do Município de Marilândia, com prazo de validade em vigor, supre as exigências referente à apresentação dos documentos aludidos no item 7.1.1., letra "a", "b".

7.1.12 - Só serão aceitos certificados de registro cadastral, que estejam dentro do prazo de validade, e cujo objeto seja compatível com o objeto licitado.

7.1.13 - As Certidões Negativas de Débito exigidas no item 7.1.2, deverão conter o mesmo CNPJ do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto apresentado pela Licitante no momento do Credenciamento.

7.1.14 - Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL)

7.1.15 - Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

7.1.16 - Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.1.17 – A empresa que não cumprir os requisitos dos item VII, do edital estarão desclassificadas.

VIII - ABERTURA DOS ENVELOPES E JULGAMENTO PROPOSTA E HABILITAÇÃO

8.1. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes devidamente fechados, a proposta comercial e a documentação exigida para habilitação complementar das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes. Os envelopes citados deverão ser previamente protocolizados no setor de protocolo desta prefeitura.

8.2 - Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, somente serão admitidas as licitantes que apresentaram os seus envelopes nos termos do capítulo IV deste edital, não sendo admitidos proponentes retardatários, dando-se início ao certame com a abertura do envelope "A" Proposta de Preços.

8.3 - **Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar declaração (ANEXO V) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.**

8.4 - **A não apresentação da Declaração de cumprimento da Lei 10.520/02 , impede o licitante de participar nas demais fases do certame. (ANEXO V).**

8.5 - **Logo após o Pregoeiro procederá a abertura do Envelope nº 001 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, POR PREÇO UNITÁRIO POR LOTE, considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X;**

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

8.7 - Serão desclassificadas as propostas formuladas em desacordo com o exigido neste edital;

8.8 - Serão avaliadas para fins de classificação da proposta as especificações, e outros exigidos, dos itens cotados pela empresa.

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

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) Não havendo pelo menos **03 (três) preços** na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

8.10 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

8.11 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

8.12 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances determinados pelo Pregoeiro, aplicável inclusive em relação ao primeiro.

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

8.14 - Serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

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

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

8.17 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será aferido a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, nos termos de pesquisa realizada pela Administração, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

8.18 - Aplicar-se-ão às empresas que se enquadram nas disposições contidas na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte) – as prescrições dos artigos 44 ao 45.

a. Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas de acordo com o menor preço apresentado, se a licitante classificada em primeiro lugar não for uma microempresa ou uma empresa de pequeno porte, o Pregoeiro procederá à verificação se alguma licitante ME ou EPP ofereceu lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado. Havendo licitantes nessa condição, o Pregoeiro convocará a mais bem classificada para ofertar, no prazo máximo de cinco minutos, nova proposta inferior àquela inicialmente vencedora da fase de lances. Havendo proposta, esta será considerada vencedora.

b. Caso a ME ou EPP mais bem classificada não apresente proposta inferior àquela inicialmente vencedora, serão convocadas, pela ordem de classificação, as ME ou EPP remanescentes, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, para apresentar nova proposta na forma do disposto no item anterior.

c. No caso de equivalência de valores apresentados pelas ME ou EPP, que tiveram lance final com preço até 5% superior ao melhor registrado, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a nova proposta. Contudo, só será dada a oportunidade de apresentar nova proposta às demais ME ou EPP com preços equivalentes, no caso de desistência da contemplada no sorteio, a exemplo do exposto no item anterior.

d. Se a primeira classificada for uma “microempresa” ou de “empresa de pequeno porte”, conforme o art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, será ela considerada vencedora, e o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

e. Não ocorrendo a apresentação de propostas menores que a da primeira classificada não ME ou EPP, nos termos do item b), essa será considerada vencedora, e o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” da referida licitante, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

8.19 - Não havendo interesse de nenhum dos licitantes em oferecer lances verbais e não havendo nenhuma “microempresa” ou “empresa de pequeno porte”, nas condições acima e existindo propostas idênticas, será efetuado sorteio.

8.20 - Considerada aceitável a oferta de **menor preço por lote**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

8.21 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.22 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

8.23 - O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente;

8.24 - O Pregoeiro ou a autoridade superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

IX – DA DECLARAÇÃO PARA ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS

9.1 – Os envelopes propostas serão abertos no horário estipulado no item 3.3 do presente edital, sendo que nessa oportunidade os licitantes deverão apresentar separadamente a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**ANEXO V**), em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, com firma reconhecida em cartório.

9.2 – Caso o licitante não se faça presente, deverá remeter em envelope apartado, envelope nº 3, que deverá trazer os seguintes dizeres "Prefeitura Municipal Marilândia Pregão nº 106/2018, Envelope DECLARAÇÃO", contando com os seguintes documentos:

9.2.1 – **comprovação** que desenvolve as atividades, objeto desta licitação:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

- a- Registro comercial, no caso de Microempreendedor individual; ou;
- b - Ato constitutivo e alterações subsequentes, ou contrato consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; ou;
- c - Inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada dos nomes e endereços dos diretores em exercício; ou;
- d - 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.

9.3 - Para a licitante ser enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno porte deverá apresentar a seguinte documentação, MEI esta isento.

a) – Declaração expressa de que a empresa se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de no máximo 60 dias anterior, a realização da reunião de sessão de licitação, assinada pelo representante legal da empresa e pelo contador responsável pela contabilidade da mesma.

b) - Certidão expedida pela Junta Comercial da região sede da empresa, demonstrando a situação de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. Exigência baseada no Art. 8º da Instrução Normativa 103/2007 do Departamento Nacional do Comércio, esta que deverá ter sido emitida até 60 dias anteriores a data de realização da presente licitação;

9.4 - As empresas, que não apresentarem **a declaração (letra a) e a certidão (letra b) do item 9.3**, não serão enquadradas com tal.

X – DOS RECURSOS

10.1. Dos atos da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão, decorrentes da aplicação das Leis nº. 10.520/02 e 8.666/93 cabem:

I - Recurso, no prazo de 03 (três) dias corridos a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos casos de:

- a)** Habilitação ou inabilitação do licitante;
- b)** Julgamento das propostas;
- c)** Anulação ou revogação da licitação;
- d)** Rescisão da ata, a que refere o inciso I do Art. 79, da Lei nº. 8.666/93.
- e)** Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa;

II – Representação, no prazo de 03 (três) dias corridos da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou da ata, que não caiba recurso hierárquico;

10.2. A intimação dos atos referidos no item **10.1**, alíneas "a", "b", "c" e "d", , será feita através de publicação na imprensa oficial, salvo para os casos previstos na letra "a" e "b", se presentes os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrado em ata.

10.3. O recurso previsto nas alíneas "a" e "b", do inciso I, do **item 10.1**, terá efeito suspensivo, podendo ao Ilm.º Sr. Pregoeiro Oficial, motivadamente, e presentes razões de interesse público, atribuir eficácia suspensiva aos demais recursos.

10.4. Interposto o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias corridos.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade superior através da Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Pregão, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 dias corridos, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 03 (três) dias corridos, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

10.6. Somente poderá interpor recurso, o representante legal da empresa ou pessoa que detenha poderes para tanto, devidamente comprovado através de instrumento procuratório público ou particular com firma reconhecida ou contrato social que credencie o petionário/requisitante.

10.7. Os recursos interpostos sem fundamento, com fins de tumultuar, frustrar ou retardar o procedimento licitatório, serão encaminhados através de traslado ao Ministério Público para oferecimento de denúncia contra o pseudo-recorrente, conforme disposto nos artigos 100 e 101 da Lei 8.666/93.

10.8. Os recursos deverão ser instruídos com cópia do Contrato Social, com mandato Procuratório, autenticados em Cartório, por Tabelião de Notas ou por oficiais do Registro Civil das pessoas naturais competentes, ou em publicação no órgão da imprensa na forma da Lei, para representar a empresa recorrente, com a devida qualificação da empresa e do representante.

10.9- Eventuais impugnações ao edital deverão ser dirigidas ao pregoeiro, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante, e ser protocolizadas no Protocolo Geral do Município de Marilândia, observando o prazo previsto nos parágrafos 1º e 2º do artigo 41 da Lei Federal nº. 8.666/1993, e suas alterações. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante (por documento original ou cópia autenticada), bem como estatuto da empresa (Contrato Social);

10.10- A não juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante (por documento original ou cópia autenticada), referida no item 10.9, implica na não aceitação do pedido de impugnação.

10.11- Os pedidos de impugnação e recursos, interpostos fora dos prazos não serão reconhecidos.

XI - FASE RECURSAL

11.1- declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

11.2 - A petição de recurso poderá ser feita na própria sessão, mediante consignação em ata.

11.3 - **A falta de manifestação imediata e motivada do licitante em Ata, importará a decadência do direito de recurso, conforme art. 4º, XX, da lei 10.520/2002;**

11.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

11.5 - decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor;

11.6 - homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para assinar o contrato no prazo definido em edital;

XII –DA HOMOLOGAÇÃO E CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR DO CONTRATO

12.1 – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

12.2 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12.3 - Após a homologação referida no item anterior, os licitantes classificados, serão convocados para assinar o contrato, no prazo de **até 05 (cinco) dias** úteis.

12.4 - A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item anterior, por igual período, nos termos do art. 64, § 1º da Lei Federal nº. 8.666/93, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

XIII - DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1 - O valor do contrato pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da Contratada, com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do Artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei 8.666/1.993 e suas alterações, e observado o seguinte:

13.2 – Caso ocorra à variação nos preços, a contratada deverá solicitar formalmente a PREFEITURA, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido.

XIV - DA RETIRADA DA ORDEM DE FORNECIMENTO

14.1. O vencedor ficará obrigado a executar os serviços, nas condições contratadas com o Município de Marilândia, CONFORME CONTRATO e recebimento da respectiva ordem de serviço que advém desta licitação.

14.2 – O prazo para a retirada da Ordem de fornecimento, após a convocação, é de **05 (cinco) dias** úteis.

14.3 – As Ordens de serviços, serão expedidas conforme necessidade da secretaria.

14.4 – No caso do(s) licitante(s) vencedor(es) do certame, dentro do prazo de validade do contrato, não atender a exigência do item anterior (14.2), desatender ao disposto no Termo de Referência – Anexo I – Demais Condições, sofrerá as sanções previstas no art. 7º, da Lei nº 10.520/02, além de sofrer as sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

XV - DA CONDIÇÃO DE PAGAMENTO

15.1. A Contratante pagará à Contratada os serviços de cada módulo **em até 30 dias** após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente, constante no Contrato, onde só serão pago os módulos que estiverem sendo usados.

15.1.1. O pagamento **somente será liberado** após a finalização, devidamente aprovado pela Gerência/Administrador de cada módulo.

15.2. A Contratante pagará a Contratada pelos serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas **mensalmente** em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo órgão competente, a partir do primeiro mês após a conclusão da implantação, conforme cronograma físico financeiro constante do Termo de Referência.

15.3 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente das definida nesta Ata e no Termo de Referência.

15.4 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; Os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária” ou “duplicata em carteira”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

15.5 – O pagamento dos serviços realizados será efetuado até o último dia útil do mês subsequente ao da medição que atestar a execução da etapa dos serviços.

15.6– Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos: Certidão negativa do FGTS, Tributos Federais, Tributos Municipais;

15.7 – Além de atendimento aos quesitos discriminados anteriormente, deverá ser atendido também a Instrução Normativa INSS nº 03 de 14/07/05.

15.8 – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

15.9 - Das notas fiscais/faturas deverão constar, além dos preços da proposta aceita, o n.º da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, n.º processo e n.º do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

15.10 - Obriga-se a Contratada, nos termos do art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93, manter durante a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

15.11 - O Setor Financeiro exigirá para a liberação da fatura, a partir do segundo mês da execução dos serviços e assim sucessivamente, cópias autenticadas das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS relativos ao mês imediatamente anterior, ficando à liberação do processo de pagamento, condicionado a efetiva comprovação quitação.

15.12 - Ocorrendo erros na Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura.

15.13 - Os pagamentos poderão ser suspensos nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;
- b) Inadimplência das obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido no Contrato;
- c) Não execução dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- d) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

15.14 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

15.15 - Para os pagamentos efetuados com atraso, a **CONTRATANTE** pagará a título de juros de mora, mediante a aplicação da variação dos últimos doze meses do índice oficial IGP-DI/FGV, entre o dia de vencimento e o dia do pagamento. O valor referente aos juros de mora, como acima referenciado, será faturado com os valores devidos no próximo faturamento.

XVI – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1 - A fonte de recursos financeiros necessários à execução do objeto acima caracterizado, a dotação orçamentária consta do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, com a seguinte classificação funcional programática:

000909.1012200082.040..33903900000 – ficha 14

XVII – PENALIDADES E SANÇÕES

17.1 - A inexecução do contrato, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a licitante, além das penalidades referidas no item anterior, a sanções e multas:

a) **Advertência** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;

b) **Multas, obedecidos os seguintes limites:**

b.1) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b.2) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

b.3) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

b.4) recusa do adjudicatário em receber o contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

b.5) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

c.1) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 31 (trinta e um) dias: até 01 (um) ano;

c.2) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 02 (dois) anos;

c.3) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o Contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 03 (três) anos;

c.4) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: até 04 (quatro) anos;

c.5) por deixar de entregar os documentos: até 02 (dois) anos;

c.6) por apresentar documentos falsos ou falsificados: até 05 (cinco) anos.

d) Declaração de Inidoneidade - para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

e) Caso o adjudicatário, não retirar a Ordem de Fornecimento no prazo estabelecido no edital, aplicar-se-á o previsto nos incisos XXIII c/c XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02, além de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem, em função do seu descumprimento.

17.2. A PMM aplicará as penalidades previstas na lei 8.666/93 e no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

17.3 - A aplicação das sanções previstas neste item, não exclui a possibilidade da aplicação de outros, previstas na Lei Federal 8.666/93, inclusive a responsabilidade da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causadores à Administração;

17.4 - A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Marilândia, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação enviada pela PMM.

17.5 - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Prefeitura, em favor da licitante, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

17.6 - As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

17.7 - Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

17.8 – À licitante ou à Contratada que incorram nas faltas referidas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente aplicam-se, segundo a natureza e gravidade da falta, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de norma que vierem a substituí-la.

17.9 - É admissível recurso das penalidades previstas neste capítulo, exceto para a prevista na alínea “d”, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação do ato (publicação no DIO/ES), de acordo com os preceitos do artigo 109, da Lei 8.666/93 atualizada.

17.10 - No caso de declaração de inidoneidade, prevista no subitem **17.1** alínea “D”, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

17.11 - Os recursos serão dirigidos à Autoridade que aplicou a penalidade, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la, no prazo de 05 (cinco) dias úteis

XVIII - DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

18.1 – O prazo de duração da execução dos serviços desta licitação é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conf. Art. 57 – Item IV, da Lei nº. 8.666/93 de 21/06/1993.

18.2 - O contrato ainda poderá ser alterado, nos casos previstos pelo disposto no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, republicada em 06-07-94, sempre através de Termos Aditivos numerados em ordem crescente.

XIX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

19.1 - Somente poderão participar deste Pregão às empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

19.2 - Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam as exigências deste edital.

19.3 - Não serão admitidas à participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem às disposições dos arts. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

19.4 - Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece e aceita todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

19.5 - A Prefeitura Municipal de Marilândia, reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

19.6 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados;

19.7 - Todas as declarações, proposta e outros documentos necessários a participação da licitante, deverão ser assinados por responsável legal da empresa, devidamente comprovado através de documentos exigidos neste edital, sob pena de seu não credenciamento, sua desclassificação ou inabilitação.

19.8 - O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário, podendo fazer diligência.

19.9 - Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura (Secretaria).

19.10 - Este edital será regido pelas regras e princípios do direito público, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

19.11 - O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

19.12 - Informações complementares inerentes a este pregão poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3724-2956, de segunda a sexta feira no horário de 11:00 às 17:00 horas no endereço mencionado no preâmbulo deste Edital.

19.13 - O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

19.14 - O presente Edital poderá ser retirado no Setor de Licitações desta Prefeitura Municipal, no endereço já mencionado no preâmbulo deste edital, no horário de funcionamento do mesmo.

19.15 - Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II – MODELO – MINUTA DE CREDENCIAMENTO;

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO XXXIII, ART. 7º, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL;

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, (CUMPRIMENTO DA LEI Nº. 10.520/2002)

ANEXO VI – MINUTA DE CONTRATO

ANEXO VII – PLANILHA DE PREÇOS;

Marilândia, ES, em 15 de outubro de 2018.

Paulo Roberto B. Bona
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

ANEXO I

PROCESSO Nº 4035/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 106/2018

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE SAÚDE, ENGLOBALANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO/ IMPLANTAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO MENSAL, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TECNICO.

2 - Da Justificativa

2.1 - Justifica-se pela necessidade de adotar procedimentos e práticas, objetivando programar políticas e métricas, para atingir objetivos de forma mais eficiente. A adoção dos softwares permite integrar de forma mais eficiente às operações do dia a dia desta Secretaria, aumentando a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

3 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1- A prestação de serviços tem amparo legal na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

4 - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS E SISTEMAS

4.1 - Caracterização Geral dos Sistemas

4.1.1 - Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

4.1.2 - Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

4.2 Ambiente Tecnológico

4.2.1 - Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação utilizado e planejado, pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

4.2.2 - O sistema deverá funcionar em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD (ou superior) e estações de trabalho com sistema operacional Windows NT, 2000, XP, 7, 8 ou superior e GNU/Linux (ou superior); padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

4.2.3 - O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá ser free, de modo a não gerar custos adicionais à Prefeitura. Caso a ferramenta proposta pela licitante não utilize sistema gerenciador de banco de dados free, deverá a mesma incluir em sua proposta o custo pelo fornecimento permanente da licença de uso do Sistema de Gerenciador de Banco de dados a ser utilizado, indicando ainda o modelo e versão que será empregada.

4.2.4 - O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessite de tais complementos.

4.2.5 - O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados deverá estar embutido nas aplicações, e não podem gerar nenhum tipo de custo extra para a prefeitura.

4.2.6 - Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

4.3 - Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

4.3.1 - A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

4.3.2 - O sistema deverá permitir a realização de backups periódicos dos dados de forma on-line e local (com o banco de dados em utilização).



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

4.3.3 - As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

4.3.4 - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

4.4 - Caracterização Operacional

4.4.1 - Transacional

4.4.1.1 - O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)

4.4.1.2 - Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

4.5 - de Acesso e Rastreabilidade

4.5.1 - As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

4.5.2 - As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

4.5.3 - Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

4.6 - Interface Gráfica

4.6.1 - A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico correspondente aos sistemas operacionais adotados pela Prefeitura Municipal de Marilândia.

4.7 - Documentação

4.7.1 - Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

4.7.2 - Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

4.7.3 - Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

4.8 - Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos

4.8.1 - Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

4.8.2 - Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

4.8.3 - Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos layouts.

4.8.4 - A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato;
- d) Durante toda a vigência do contrato.

4.9 - Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.

4.9.2 - Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

4.10 Metodologia

4.10.1 - A licitante deve seguir a seguinte metodologia para implantação dos sistemas:

4.10.1.1 - Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

4.10.2.2 - A licitante deverá utilizar na implementação dos sistemas, os métodos e procedimentos descritos abaixo:

Código	Método	Prazo
1	Instalação dos sistemas;	Primeiros 03 (três) dias após a contratação;
2	Treinamento dos usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas;	Primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
3	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários;	Nos primeiros 30 (trinta) dias após contratação;
4	Suporte presente: Manutenção de funcionário nas dependências da Prefeitura para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização dos sistemas;	Toda a vigência do contrato.
5	Suporte à distância: Atendimento no formato help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos.	Toda a vigência do contrato.

4.11 - Manutenção

4.11.1 - A manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

4.11.2 - A empresa vencedora disponibilizará, em caráter permanente, suporte a distância no formato Help on-line, comunicação por web-chats, condições remotas e troca de arquivos para atendimento aos usuários. Este atendimento será fornecido diariamente, sem interrupções no horário em que a prefeitura funcionar.

4.11.3 - Manutenção do Sistema 24 horas por dia e 365 dias por ano.

4.11.4 - Após implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar “in loco” um funcionário (com qualificação técnica para atender a todos os sistemas) durante todo o horário comercial da Prefeitura Municipal de Marilândia, nos primeiros 90 dias, todos os dias, após esse período, receber pelo menos uma, mas não se limitando, visita de manutenção semanal corretiva, preventiva e preditiva durante toda a vigência do contrato.

4.11.5 - Os funcionários da CONTRATADA que prestarem o atendimento devem se fazer conhecer primeiro pelo setor responsável pelo TI da CONTRATANTE, e ser mantido na função devendo a CONTRATADA reportar a qualquer mudança no pessoal com pelo menos 30 dias antecedência, além de instruir os novos atendentes sobre o ambiente e os procedimentos particulares da prefeitura.

4.12 Atualização dos Sistemas

4.12.1 - **Atualização corretiva:** havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 48 (quarenta e oito) horas após o chamado.

4.12.2 - **Evolutiva de ordem legal:** havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Prefeitura Municipal de Marilândia deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a solicitação da CONTRATANTE.

4.12.3 - **Evolutiva de ordem tecnológica:** havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Prefeitura Municipal de Marilândia terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.

4.12.4 - **Adequação de ordem tecnológica:** havendo alterações na tecnologia dos sistemas adotados pela Prefeitura Municipal de Marilândia, de hardware ou de software durante toda a vigência do contrato, a contratada deverá adequar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

sistema ao novo ambiente tecnológico sem nenhum custo adicional, em tempo acordado com o departamento interno da Prefeitura responsável pelas alterações.

5 DA VIGÊNCIA

5.1. O prazo vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

5.2. O prazo para execução dos serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, parametrização, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática será conforme estabelecido no termo de referência, contados após a autorização emissão de Ordem de Serviço.

5.3. O prazo para execução dos serviços de manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico será de 12 (doze) meses, a contar da finalização dos serviços constantes do item 5.2.

5.4. O presente contrato poderá ser prorrogado, por interesse da municipalidade, até o limite de 48(quarenta e oito) meses, de acordo com os preceitos constantes no Artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93.

5.5. O prazo para assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação para esse fim.

6 - FISCALIZAÇÃO

6.1 A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria, através do Fiscal da Ata, Sr^a Lorena Altoé.

7 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 A Dotação Orçamentária será especificada ao tempo da emissão da Ordem de Fornecimento, pelo Setor Contábil.

010010.1012200022.045 – Manutenção das Atividades da Saúde

Fonte de Recursos: 1201 – Recursos Próprios

8 - SISTEMA A SER CONTRATADO

8.1 - O objeto desta licitação contempla a contratação de empresa para concessão de licença de uso por tempo determinado do software/módulo abaixo relacionado, inclusive seu submódulo, conforme descrito no anexo anteriormente referenciado:

SISTEMAS DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL

Sub-modulos:

EMISSÃO DE REQUISIÇÕES

- AGENDAMENTO DE CONSULTAS

- FARMÁCIA BÁSICA

- LABORATÓRIO MUNICIPAL

- TRANSPORTE SANITÁRIO

- EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MUNICIPAL

- PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

- ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

- PRODUÇÃO/FATURAMENTO

- HIPERDIA

- GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- FORNECEDORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE

- IMUNIZAÇÃO

- TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

- E-SUS

- PRONTO ATENDIMENTO

- INTEGRAÇÃO PIX-PDQ COM O CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE

- DEMANDA REPRIMIDA (FILA DE ESPERA)

- APLICATIVO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- APLICATIVO PARA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

- VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- ALMOXARIFADO

- VIGILÂNCIA AMBIENTAL

- APLICATIVO PARA AGENTE DE ENDEMIAS

- APLICATIVO DE RASTREAMENTO DE VEÍCULOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

9 - DAS OBRIGAÇÕES DA EMPRESA VENCEDORA

9.1 - Fornecer o objeto, rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital Licitatório e na proposta, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;

9.2 - Cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório.

9.3 - Permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados;

9.4 - Realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;

9.5 - Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais, necessários a perfeita execução do objeto desta Licitação;

9.6 - Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;

9.7 - Substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;

9.8 - Efetuar o pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da Fatura, responsabilidade por todos os encargos trabalhistas;

9.9 - Fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

9.10 - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;

9.11 - Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;

9.12 - A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;

9.13 - No período de prestação de serviços, a CONTRATADA fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução do objeto desta licitação;

10 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

10.2 - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

10.3 - Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.

10.4 - Emitir e Fornecer à licitante vencedora, junto com cópia da Nota de Empenho ou Autorização de Compra/Execução de Serviços, todos os elementos que possam ser indispensáveis ao fornecimento do objeto.

10.5 - Atestar a entrega do objeto, no que tange a sua qualidade e quantidade, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital Licitatório.

10.6 - Efetuar o pagamento à licitante vencedora, nos termos estabelecidos na Cláusula Oitava deste Termo de Referência.

10.8 - Solicitar o afastamento de qualquer profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas no Contrato ou que não tenha comportamento adequado no serviço;

10.9 - A CONTRATANTE manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados;

11 – ESPECIFICAÇÃO DE CADA SUB-MODULO

1	EMISSÃO DE REQUISIÇÕES
1.1	Opção de informar o Profissional que solicitou os Procedimentos, através de um cadastro de Profissionais;
1.2	Cadastrar a Tabela de Preços de Fornecedores do Município. Essa tabela deverá ser por Vigência e controlar o Saldo dos Procedimentos por Grupos;
1.3	Os Grupos da Tabela de Preços deverão ser os seguintes: Quantidade Total de Procedimentos, Valor Total dos Procedimentos, Quantidade Total de cada Procedimento, Valor Total de cada Procedimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

1.4	Controlar as requisições de acordo com o saldo disponível para cada Procedimento de acordo com a tabela vigente e o grupo do procedimento na tabela. Caso o procedimento não tenha saldo, não poderá ser emitida uma requisição para o mesmo;
1.5	Listar somente os Procedimentos vigentes para o usuário selecionar;
1.6	Opção para o usuário informar a quantidade a ser liberada de cada procedimento;
1.7	Opção para o usuário informar a data e horário do agendamento do Procedimento no Fornecedor;
1.8	Opção para autorizar vários Fornecedores em uma única Requisição;
1.9	Quando o usuário informar um Procedimento, listar todos os Fornecedores autorizados dentro da Vigência a executar o mesmo e trazer o valor já liberado para cada um;
1.10	Caso o Fornecedor selecionado seja um Consórcio Municipal, listar todos os Prestadores Credenciados dentro da Vigência a executar o Procedimento informado pelo Convênio do Consórcio. Essa lista deverá informar o Nome do Prestador e o Município que ele se localiza;
1.11	Ao informar o Município, listar o histórico com todas as liberações que já foram feitas anteriormente ao mesmo;
1.12	Controlar as cotas dos Procedimentos e liberar somente quando houver saldo dentro da vigência. Caso o usuário queira liberar em uma data futura, autorizar somente com uma senha que tenha permissão para autorizar;
1.13	Ao concluir a Requisição, imprimir uma requisição para cada Fornecedor autorizado;
1.14	Possibilidade de consultar as requisições já emitidas;
1.15	Possibilidade de reimprimir uma requisição;
1.16	Relatório de Procedimentos executados Por Fornecedor na forma analítica e sintética;
1.17	Relatório de Procedimentos executados Por Requisição na forma analítica e sintética;
1.18	Relatório de Procedimentos executados Agrupados por Procedimento;
1.19	Relatório de Procedimentos informando o valor contratado, o valor da tabela SUS e a diferença para complementação de fundo;
1.20	Gerar um arquivo de produção para ser importado pelo sistema BPA do Ministério da Saúde. Essa produção deverá considerar todos os procedimentos liberados;
1.21	Possibilitar que o usuário libere procedimentos para fornecedores terceirizados do município e para prestadores do consórcio em um único atendimento. Após a conclusão, o sistema deverá emitir as requisições separadas para cada fornecedor e para cada prestador de acordo com o selecionado;
1.22	As tabelas de Procedimentos criadas neste módulo deverão estar vinculadas a um contrato cadastrado no Módulo de Contratos (ITEM 1.12). A vigência da tabela deverá estar dentro da vigência do contrato e o valor disponibilizado para vigência deverá ser gerenciado para que não ultrapasse o valor do contrato, considerando o saldo remanescente do contrato de acordo com os faturamentos anteriores.
1.23	O sistema só deverá emitir requisições para os pacientes/ profissionais/procedimentos que estejam de acordo com as regras de negócios definidas no SIGTAP.

2	AGENDAMENTO DE CONSULTAS
2.1	Possibilidade de criação de uma agenda de atendimento para cada profissional da área da saúde;
2.2	A agenda deverá possibilitar a criação de vários horários de atendimento para um mesmo dia de atendimento do profissional;
2.3	Cada horário de atendimento deverá possibilitar a inclusão do nº de vagas disponível para atendimento;
2.4	Permitir o cadastro do local de atendimento de cada horário da agenda do profissional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

2.5	Permitir a distribuição de cotas para as Unidades de Atendimento do município de forma manual ou automática (através de um percentual informado pelo usuário);
2.6	Gerenciar o tipo de procedimento padrão que será gerado pelo atendimento e a CBO do profissional que irá atender.
2.7	Possibilidade de Clonar a programação semanal do profissional para as demais semanas de forma automática;
2.8	Demonstrar um calendário com a agenda anual do profissional. Essa agenda deverá demonstrar cada mês do ano selecionado e cada dia do mês, organizado por semana;
2.9	Os dias do calendário do profissional, deverão ser demonstrados através de uma legenda de cores, informando o dia atual, dias agendados e dias agendados com consultas esgotadas;
2.10	Possibilitar agendar uma consulta pelo calendário do profissional clicando sobre o dia do calendário que o profissional possui um atendimento agendado;
2.11	Possibilitar o agendamento de suplentes caso o nº máximo de atendimentos do horário se esgote;
2.12	Demonstrar no ato do agendamento, um quadro com o nº total de vagas, vagas preenchidas e vagas disponíveis da unidade de atendimento e de todas as unidades;
2.13	Ao agendar o paciente, possibilitar o acesso ao histórico de atendimento do cidadão;
2.14	Ao agendar uma consulta, possibilitar ao usuário informar a natureza do atendimento. A natureza do atendimento deverá armazenar o procedimento padrão do atendimento;
2.15	Ao agendar uma consulta, o sistema deverá possibilitar a visualização de todos os pacientes que já estão agendados para o horário selecionado;
2.16	Controlar a confirmação das consultas agendadas;
2.17	Gerar o mapa de consultas na ordem do agendamento;
2.18	Possibilitar a alteração da ordem de atendimento dos pacientes;
2.19	Impressão do comprovante de agendamento em impressora autenticadora;
2.20	Possibilitar a reimpressão do comprovante de agendamento;
2.21	Efetuar o resumo de atendimento do profissional, possibilitando informar os pacientes que não compareceram em cada horário de atendimento;
2.22	Não permitir alterações nos agendamentos com data inferior a do dia atual;
2.23	Possibilitar ao usuário a confirmação de uma consulta do paciente somente informando o prontuário do mesmo;
2.24	Possibilitar o cancelamento de um agendamento;
2.25	Gerar um arquivo de produção para ser importado pelo sistema BPA do Ministério da Saúde. Essa produção deverá considerar somente as consultas realizadas;
2.26	Relatório de consultas agrupadas por profissional e por procedimento, possibilitando ao usuário informar o período desejado e a situação das consultas.
2.27	Permitir distribuir as vagas de cada unidade para as agentes de saúde que estão lotadas na mesma, de forma que essas vagas sejam disponibilizadas automaticamente no Aplicativo das Agentes de Saúde permitindo que as mesmas realizem o agendamento de acordo com as vagas disponíveis.
2.28	Emitir o MAPA de Consulta adequado a ficha de atendimento individual do E-Sus, preenchendo as informações dos pacientes que serão atendidos.
2.29	Permitir o lançamento de procedimentos avulsos realizados pelo profissional disponibilizando a lista de procedimentos do SIGTAP ou do ESUS (Fichas de Procedimentos e Atendimento Individual), de acordo com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

	<p>escolha do usuário. Os procedimentos listados deverão ser compatíveis com o CBO do profissional de acordo com a tabela vigente do SIGTAP.</p> <p>Os procedimentos lançados nesta tela deverão ser exportados para a produção do E-Sus, atendendo a todos os campos solicitados pela ficha de atendimento individual e ficha de procedimentos, dispensando qualquer tipo de realimentação posterior.</p> <p>Os procedimentos também deverão ser exportados para o BPA/SAI gerenciamento a competência da sua transmissão evitando que o mesmo seja enviado em duplicidade de competências.</p>
2.30	Relatório de Auditoria que conste todos os atendimentos por CNES, CNS do profissional, CBO e Procedimentos informando os atendimentos lançados, a situação do atendimento e a situação perante a produção BPA/SAI.
2.31	Notificar o cidadão via SMS e e-mail da sua consulta e permitir que a confirmação do cidadão seja realizada via SMS;

3	FARMÁCIA BÁSICA
3.1	Cadastro dos Medicamentos;
3.2	Classificar os medicamentos por Tipo de Prescrição, Forma Farmacêutica, Modo de Administrar e Classificação Terapêutica;
3.3	O medicamento deverá permitir a inclusão de diversas classes terapêuticas;
3.4	Gerenciar o estoque de medicamentos por unidade de atendimento;
3.5	Gerenciar o estoque de medicamentos por lote;
3.6	Gerenciar o vencimento de cada lote;
3.7	Gerenciar o estoque disponível na Farmácia Básica e no Almoarifado, permitindo ao usuário visualizar a qualquer momento, principalmente no ato da dispensação, o estoque disponível em cada local e o estoque total.
3.8	Bloquear um lote de medicamento de uma unidade de atendimento impossibilitando a dispensação;
3.9	Entrada de Medicamentos por unidade de atendimento e fornecedor;
3.10	Possibilidade de informar o tipo de aquisição dos medicamentos: Licitação, Dispensa de Licitação, Laboratórios Oficiais ou SERP;
3.11	Informar o valor unitário pago por cada medicamento no ato da compra;
3.12	Informar o lote e vencimento do mesmo no ato da entrada de medicamentos;
3.13	Informar a quantidade de medicamentos direcionada para a farmácia e para o almoarifado no ato da entrada dos medicamentos;
3.14	Dispensação de Medicamentos por unidade de atendimento;
3.15	A unidade de atendimento deverá estar vinculada ao usuário logado no sistema, não permitindo ao mesmo que altere a unidade, a não ser que o mesmo esteja cadastrado em mais de uma unidade;
3.16	No ato da dispensação de medicamentos, fornecer um histórico com todos os medicamentos dispensados anteriormente para o paciente em ordem decrescente da data da dispensação;
3.17	No ato de dispensação de medicamentos, fornecer um histórico de todas as consultas agendadas para o paciente em ordem decrescente de data da consulta;
3.18	Ao dispensar o medicamento, gerenciar a saída por lote;
3.19	Ao dispensar um lote de um medicamento, informar ao usuário da existência de lotes com vencimento anterior ao dispensado, caso exista;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

3.20	Ao dispensar um lote de um medicamento, verificar a validade do lote e informar ao usuário caso o mesmo já esteja vencido;
3.21	Permitir a dispensação somente dos lotes que estejam liberados;
3.22	Ao dispensar um lote de um medicamento, informar o estoque disponível na farmácia e no almoxarifado;
3.23	Ao dispensar um lote de um determinado medicamento, verificar se a quantidade em estoque na farmácia é suficiente para atender a quantidade dispensada;
3.24	Emitir etiquetas de código de barras para serem coladas nos medicamentos;
3.25	Identificar o medicamento e o lote na dispensação usando a leitura da etiqueta de código de barras gerada pelo sistema;
3.26	Transferência do estoque de Medicamentos entre as unidades de atendimento;
3.27	Transferência do estoque de medicamentos entre o estoque da farmácia e do almoxarifado e vice-versa de uma mesma unidade;
3.28	Gerenciar o empréstimo de medicamentos para outras pessoas jurídicas;
3.29	Gerenciar a devolução de empréstimo de medicamentos concedida a pessoas jurídicas;
3.30	Gerenciar o empréstimo de medicamentos de outras pessoas jurídicas feitas ao município;
3.31	Gerenciar a devolução de medicamentos do município a outras pessoas jurídicas;
3.32	Possibilitar que a devolução de um medicamento X possa ser feita por outro Y;
3.33	Possibilitar que a devolução de um medicamento X possa ser feita por outros Y, K e Z;
3.34	Demonstração do movimento do estoque do medicamento. A demonstração deverá trazer todas as entradas, dispensações transferências e acertos realizados a partir de uma data informada pelo usuário. A demonstração poderá ser de um lote do medicamento ou do estoque total;
3.35	Relatório do cadastro de medicamentos;
3.36	Relatório de compras realizadas;
3.37	Relatório de sugestão de compras trazendo o estoque disponível, qtde vencida, quantidade a vencer nos próximos 6 meses, quantidade a vencer de 6 meses a 1 ano, estoque mínimo, consumo diário, prazo para consumo do estoque disponível, sugestão de compra e valor unitário da última compra;
3.38	Relatório de dispensação de medicamentos agrupados por paciente, por período, por forma farmacêutica e por medicamento;
3.39	Relatório do Estoque de medicamentos detalhado e por classe terapêutica;
3.40	Relatório de medicamentos vencidos, considerando um prazo para vencimento informado pelo usuário;
3.41	Controle de doação de medicamento;
3.42	Relatório de doações efetuadas;
3.43	Controlar o estoque mínimo do medicamento considerando o prazo de compra do município como parâmetro;
3.44	Ao dispensar um medicamento informar ao usuário que o estoque mínimo do medicamento foi atingido;
3.45	Impressão do movimento de estoque dos medicamentos controlados para serem encadernados como livro de movimentação do estoque;
3.46	Possibilidade de atender uma prescrição de medicamento efetuada pelo médico no MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO;
3.47	Informar ao usuário quando a última dispensação de medicamento do paciente estiver dentro de um período de tempo inferior ao determinado pelo município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

3.48	Possibilitar a dispensação de medicamentos em cada unidade de atendimento do município de forma on-line;
3.49	Possibilitar as Unidades de Atendimento que possuem medicamentos efetuarem os pedidos via sistema;
3.50	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar a qual unidade de atendimento será destinado o pedido;
3.51	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o funcionário responsável pela elaboração do pedido;
3.52	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o prazo de consumo do pedido;
3.53	Na elaboração do pedido, informar ao usuário o estoque disponível do medicamento na unidade de atendimento para qual se destina o pedido;
3.54	Caso o estoque disponível na unidade de destino seja insuficiente para atender a quantidade solicitada, informar para o usuário mas permitir incluir assim mesmo o medicamento no pedido;
3.55	Informar para o usuário a situação atual do pedido;
3.56	Permitir que o usuário salve o pedido e abra posteriormente e que só seja enviado para a unidade de destino quando o usuário permitir;
3.57	Assim que o pedido de medicamentos for enviado pelo usuário, os usuários que tem acesso ao módulo da farmácia deverão receber um alerta do sistema e sempre que acessarem o sistema até que o mesmo seja atendido;
3.58	Informar para o usuário uma relação dos pedidos em aberto destinados a sua unidade de atendimento;
3.59	Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário a lista de medicamentos solicitados pela unidade remetente;
3.60	Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário o estoque disponível do medicamento na sua unidade, o estoque na unidade remetente, a quantidade solicitada pelo remetente, a quantidade já atendida (o sistema deverá permitir que seja informado medicamentos de lotes diferentes), o estoque mínimo do medicamento na unidade, o prazo em dias para consumo do estoque disponível, e informar o consumo diário do medicamento, ambas as informações da unidade destinatária que irá atender o pedido;
3.61	Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, disponibilizar para o usuário o estoque disponível na farmácia e no almoxarifado e permitir que o usuário retire o medicamento de ambos;
3.62	Transmitir as Informações Pertinentes a movimentação do estoque ao Ministério da Saúde dispensando a instalação e utilização do Hórus.
3.63	Permitir a importação da lista de medicamentos Básica e Estratégica do Hórus, disponibilizada pelo Ministério da Saúde;
3.64	Permitir o envio das informações diretamente para o WEBSERVICE do Ministério da Saúde, dispensando a alimentação do Hórus;
3.65	Permitir consultar a comprovação de integridade dos dados enviados para o WEBSERVICE do Ministério da Saúde, visualizando a quantidade processada pelo mesmo.
3.66	Permitir o controle de medicamentos manipulados e possibilitar a impressão de etiquetas.
3.67	Permitir o envio de medicamentos para pontos de consumo registrando a saída do estoque de origem.
3.68	Permitir o registro de receitas não atendidas na sua totalidade ou parcialmente gerando um relatório de demanda reprimida.
3.69	Permitir o registro do tipo de receita atendida (SUS, Particular ou Portaria 344).
3.70	Gerenciar a dispensação por grupo de pacientes (Diabéticos, hipertensos, etc). Esses grupos serão criados pelo usuário de acordo com a necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

3.71	Relatório de Indicadores por Quantitativos, Atenção Primária, Receitas Atendidas, Dispensações e por Grupo de Dispensação.
------	--

4	LABORATÓRIO MUNICIPAL
4.1	Castro de Exames realizados pelo laboratório do município;
4.2	Cadastro de Bioquímicos do município;
4.3	Controle de agendamento diário de pacientes e exames a serem atendidos;
4.4	Possibilidade de integrar o agendamento de exames ao MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO (ITEM 8). Essa integração deverá agendar os exames requisitados pelo médico de forma automática, respeitando a quantidade de atendimentos diária estabelecida pelo município;
4.5	Ao agendar um exame, mostrar para o usuário um resumo dos agendamentos do dia. Demonstrar a quantidade de pacientes e quantos exames cada um agendou e demonstrar a quantidade de cada exame agendada para o dia;
4.6	Demonstrar para o usuário uma agenda com todos os dias do ano representada através de uma legenda de cores informando os dias agendados e dias esgotados;
4.7	Possibilitar ao usuário informar para qual unidade de atendimento o resultado do exame deverá ser encaminhado;
4.8	Integração dos exames realizados com a Tabela SUS.
4.9	Integração entre os exames realizados no laboratório municipal e a tabela de exames terceirizados possibilitando emitir relatórios com quantidades totais independente da origem de execução do exame.
4.10	Todos os exames deverão possuir uma máscara de preenchimento dos campos necessários fornecidas pelo próprio sistema.
4.11	Permitir a inserção de valores de referência para cada exame de forma personalizada pelo próprio usuário.
4.12	Permitir a informação do material utilizado para realizar o exame;
4.13	Permitir a informação do método utilizado para realizar cada exame;
4.14	Permitir classificar os exames por grupos (Bioquímicos, Imunológicos, Hematológicos, Microbiológicos, Parasitológicos, etc);
4.15	Cada exame deverá possuir o prazo de execução informado pelo próprio usuário.
4.16	Permitir cadastrar observação padrão por exame que deverá ser impressa no ato do agendamento do exame;
4.17	Gerenciar os exames que são coletados e realizados fora do laboratório municipal gerando a produção somente da coleta do exame e não da sua execução, conforme o que determina o SIGTAP.
4.18	Emitir comprovante de agendamento com informações do paciente, data do agendamento, data da coleta e informações de todos os exames que foram agendados;
4.19	Gerenciar as vagas disponíveis por unidade de atendimento e permitir que cada unidade realize o agendamento previsto mantendo a informação da origem de agendamento do paciente;
4.20	Informar no ato do agendamento as vagas agendadas e disponíveis para cada unidade de atendimento de modo que o responsável pelo agendamento consiga gerenciar as vagas;
4.21	As vagas de agendamento para cada unidade de atendimento deverão ser diárias e o sistema deverá possibilitar ao usuário gestor informar o prazo que cada unidade poderá estar agendendo;
4.22	Disponibilizar lista de pacientes agendados para coleta do dia e gerenciar os materiais que deverão ser coletados e quantidade de exames que serão realizadas com cada material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

4.23	Gerenciar a situação de coleta de cada material de cada paciente informando se já foi coletado ou não.
4.24	Ao concluir a coleta de todos os materiais do paciente, possibilitar a impressão de etiquetas de código de barras que tragam no mínimo as seguintes informações: Data da Coleta, Local da Coleta, Material, Exame, Paciente e Código da Coleta. Este código da coleta deverá ser um código sequencial por ano.
4.25	Após a coleta, emitir a impressão de um comprovante de coleta que conste pelo menos as seguintes informações: Nome do Paciente, Data do Agendamento, Data da Coleta, Médico requisitante, Local da Coleta, Data prevista do resultado (considerar o exame de maior prazo de execução), a relação de todos os materiais coletados e a assinatura do paciente e responsável pela coleta.
4.26	Realizar e gerenciar a triagem de todos os materiais já coletados. Emitir relatório com a relação dos pacientes já coletados que aguardam por liberação da análise das amostras.
4.27	Permitir a digitação dos resultados dos exames de acordo com a relação de amostras liberadas para análise. Somente as amostras liberadas deverão permitir entrada dos resultados.
4.28	Permitir entrada de observações no ato da coleta de amostras. Essas observações deverão ser visualizadas na validação dos resultados.
4.29	Permitir ao usuário visualizar as amostras que estão aguardando triagem, em triagem e aguardando análise.
4.30	Emitir a planilha de execução dos exames que estão aguardando análise por departamento fornecendo abaixo de cada amostra linhas em branco para anotações dos valores encontrados em cada amostra.
4.31	Permitir a digitação somente das amostras que estiverem liberadas para análise.
4.32	Impressão dos laudos somente dos exames que já estiverem com valores inseridos no sistema.
4.33	Gerenciar os exames que já possuem resultado digitado.
4.34	Permitir a impressão dos exames por grupos (Bioquímicos, Hematológicos, Imunológicos, etc). Todos os exames do grupo deverão sair em uma única impressão.
4.35	Permitir visualização de todo o histórico da amostra do paciente, desde o agendamento até a impressão do resultado. Informar o usuário que realizou cada etapa, a data e hora.
4.36	Permitir a validação dos resultados dos exames. Nesta tela o acesso será restrito aos exames que o profissional conectado ao sistema realizou. Ele não poderá validar um exame realizado por outro profissional. A impressão dos exames só poderá acontecer após essa validação. Ao validar, o profissional deverá visualizar de forma rápida e prática todos os exames realizados para o paciente ou por grupo de exames e caso seja necessário, poderá alterar um valor.
4.37	A validação de resultados só poderá acontecer com os exames que já possuem resultado digitado.
4.38	Emitir relatório de produção do laboratório com código da tabela SUS e quantidade realizada no período informado.
4.39	Enviar via arquivo magnético para o BPA do Ministério da Saúde todos os exames realizados no período solicitado. Exames sem resultados não deverão ser enviados.
4.40	Caso a conclusão do exame se dê após o envio da produção da competência para o BPA, o sistema deverá gerenciar esses casos e incluir o exame nas produções futuras.
4.41	Impressão do livro de registro de entrega de exames agrupados por paciente ou detalhado por exame;
4.42	O preenchimento dos resultados dos exames deverá possibilitar a inserção de resultados válidos, bloqueando o lançamento de valores aleatórios que não representam um resultado válido;
4.43	O sistema deverá possibilitar a consulta dos resultados dos exames no MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO (ITEM 8);
4.44	Notificar o cidadão via SMS e e-mail da data de coleta e da retirada do laudo do exame;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

5	TRANSPORTE SANITÁRIO
5.1	Cadastro dos Veículos;
5.2	Controlar o agendamento de passageiros para os veículos de acordo com a capacidade de ocupação;
5.3	Possibilitar agendar uma viagem para um paciente com acompanhante;
5.4	Emissão do comprovante de agendamento de viagem em impressora autenticadora;
5.5	Cadastro de Pontos de Embarque e Desembarque de passageiro;
5.6	Processamento e Impressão do Roteiro das Viagens Agendadas por veículo, informando para o motorista a rota de coleta dos passageiros em ordem de ponto de embarque;
5.7	Possibilitar ao usuário agendar uma viagem de ida e volta, somente ida ou somente volta e controlar a quantidade de vagas disponíveis para cada situação;
5.8	Possibilidade de informar o horário que o paciente deve estar no destino, o local de embarque e desembarque na ida e o local de embarque e desembarque na volta;
5.9	Apresentar a agenda de cada veículo em um calendário que represente todo o ano selecionado pelo usuário representando a ocupação de cada veículo através de uma legenda de cores que demonstre: vagas esgotadas, vagas de ida e volta, apenas vagas de ida e apenas vagas de volta para cada dia do ano;
5.10	Ao agendar uma viagem, mostrar para o usuário todas as pessoas que já estão agendadas para a viagem selecionada;
5.11	Controlar a situação do agendamento, possibilitando a confirmação da viagem e o cancelamento;
5.12	Demonstrar para o usuário, no ato do agendamento, a quantidade de vagas disponíveis para o veículo. Demonstrar vagas de ida e volta, somente ida e somente volta.
5.13	Gerar arquivo magnético de todas as viagens realizadas de acordo com o que determina o SIGTAP gerando um procedimento a cada 50 km transportado por paciente e por acompanhante e enviar para o BPA/SIA.
5.14	Cadastro de Motoristas com informações da CNH.
5.15	Emitir alerta aos usuários do Módulo Transporte quando estiver próximo do vencimento da CNH ou quando já estiver vencida.
5.16	Cadastro de Produtos e Serviços.
5.17	Emissão de requisição de autorização de abastecimento dos veículos com informações do veículo autorizado, placa do veículo, tipo de combustível, fornecedor autorizado, motorista autorizado, quantidade do abastecimento (Completar tanque, qtde de litros ou valor total).
5.18	Gerenciamento dos abastecimentos possibilitando controlar: A data do abastecimento, o horário, a quilometragem do veículo, o número da NF, a série da NF, o veículo abastecido, o fornecedor, o combustível, a quantidade, o valor unitário, o valor total, o motorista e observações que sejam necessárias de serem informadas no ato do lançamento.
5.19	Ao informar um abastecimento, o sistema deverá disponibilizar ao usuário selecionar a requisição de autorização emitida que originou o abastecimento. As autorizações que já forem selecionadas não deverão ficar disponíveis ao usuário.
5.20	Gerenciamento da manutenção dos veículos controlando: O veículo, o tipo de manutenção (preventiva ou corretiva), a data da manutenção, o número do processo que acoberta tal manutenção, a quilometragem do veículo, o fornecedor, o valor total da manutenção, os produtos e serviços utilizados e realizados com suas respectivas quantidades, valores unitários e totais.
5.21	Relatório de viagens por período, por ano, por destino, por cidadão e por viagem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

5.22	Relatório de manutenção dos veículos.
5.23	Relatório de abastecimento dos veículos.
5.24	Registrar todas as viagens realizadas pelos veículos constando o destino, data e hora da saída, data e hora do retorno, o motorista, a quilometragem rodada e o motivo da viagem;
5.25	Relatório que demonstre as viagens realizadas com cada abastecimento realizado informando a data e hora da saída, o destino, o motorista, a data e hora do retorno, a km rodada, o custo da viagem e o consumo do veículo.
5.26	Imprimir a planilha de controle de viagens em branco para o motorista registrar informações de destino, data e hora da saída, retorno, Km Final e abastecimentos realizados durante a viagem.
5.27	Notificar o cidadão via SMS e e-mail da data de sua viagem e permitir que a confirmação do cidadão seja realizada via SMS;

6	EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MUNICIPAL
6.1	Cadastro de munícipes integrado ao barramento do webservice do cartão nacional de saúde;
6.2	Possibilitar a captura imediata da foto do munícipe no ato do cadastro através de uma webcam;
6.3	Possibilitar a impressão da Carteira de Identidade Municipal com o layout definido pelo município;
6.4	Gerenciar a quantidade de cartões que já foram impressos para cada munícipe;
6.5	Informar o funcionário responsável pelo cadastro;
6.6	Controlar a situação do cadastro do munícipe;
6.7	Gravar um log de alterações da situação do cadastro;
6.8	Possibilitar ao usuário filtrar os cadastros para impressão do cartão por período do cadastro, por funcionário responsável pelo cadastro, por agente comunitário responsável pela família e pela data de nascimento do munícipe;
6.9	Permitir a impressão de vários cartões de uma única vez;
6.10	Visualizar as principais informações do munícipe inclusive sua foto na tela de impressão do cartão.

7	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO
7.1	Ao atender o paciente, disponibilizar informações de data de nascimento, idade, sexo, tipo sanguíneo, doenças e medicamentos de uso contínuo e histórico de consultas anteriores;
7.2	Disponibilizar um histórico com informações de todos os atendimentos registrados no prontuário do paciente e possibilitar filtrar somente os registros do usuário conectado;
7.3	Exibir histórico de laudo de exames já realizados informando o exame, a data, o profissional que registrou e as informações registradas referente ao exame;
7.4	Possibilitar o registro de laudos de exames fornecendo as máscaras de digitação para exames comuns como hemograma, urina, fezes, bioquímicos, etc;
7.5	Disponibilizar histórico de exames requisitados para o paciente informando a data, o exame, a quantidade, o profissional requisitante e comentários realizados;
7.6	Exibir histórico de medicamentos retirados na farmácia básica;
7.7	Exibir histórico de medicamentos prescritos para o paciente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

7.8	Exibir histórico de anamneses;
7.9	Exibir gráficos evolutivos de peso, altura, perímetro cefálico, pressão arterial, frequência cardíaca, frequência respiratória, temperatura, saturação de O2 e glicemia;
7.10	Exibir histórico de atestados médicos expedidos informando a data e o profissional que expediu;
7.11	Exibir histórico de encaminhamentos informando a data, o profissional que encaminhou, o destino e a especialidade encaminhada;
7.12	Registrar as informações de anamnese: Queixa principal, sintomas, histórico da doença atual, conduta adotada, CID, peso, altura, perímetro cefálico, circunferência abdominal, IMC, pressão arterial, frequência cardíaca, frequência respiratória, temperatura, saturação de O2, glicemia em jejum e pós-prandial;
7.13	Permitir ao profissional requisitar exames informando se o município terceiriza ou executa o exame;
7.14	Permitir a requisição de exames através de grupos pré-definidos;
7.15	Possibilitar ao profissional informar se o exame requisitado é rotina, urgência ou emergência;
7.16	Permitir ao profissional prescrever medicação avulsa ou selecionar um medicamento existente na farmácia básica possibilitando sua busca pelo princípio ativo ou pela classe terapêutica;
7.17	Ao prescrever um medicamento, possibilitar ao profissional montar posologias e salvá-las para uso posterior;
7.18	Ao prescrever um medicamento, possibilitar ao profissional informar se o mesmo é de alto custo e caso seja, imprimir o formulário padrão do SUS para requisição do medicamento, possibilitando ao usuário informar todos os dados solicitados pela ficha;
7.19	Possibilitar o registro de alergias e outras observações que deverão alertar o usuário sempre ao iniciar o atendimento ao paciente;
7.20	Disponibilizar um histórico de alergias e observações registradas por todos os profissionais;
7.21	Permitir ao profissional registrar todos os procedimentos executados no paciente de acordo com regras estabelecidas pelo SIGTAP. O procedimento padrão sempre deverá vir informado quando o atendimento provier de um agendamento prévio;
7.22	Permitir a impressão do prontuário completo de atendimento do paciente;
7.23	Ao concluir o atendimento do paciente, permitir a impressão do formulário padrão do SUS para a execução de procedimentos Individualizados;
7.24	Permitir a emissão de atestados médicos através de mala direta;
7.25	Emitir a requisição de exames solicitados;
7.26	Emitir a receita de medicamentos prescritos separando os medicamentos da farmácia básica do que terá que ser comprado pelo paciente;
7.27	Permitir encaminhar o paciente para um especialista e realizar a impressão da guia de encaminhamento;
7.28	Todas as informações solicitadas pela ficha de atendimento individual do E-Sus, deverão estar englobadas pelo prontuário e disponíveis de forma fácil para preenchimento do profissional no ato do atendimento ao paciente dispensando o preenchimento de qualquer outra informação posteriormente. As informações padrões já deverão ser dispensadas e preenchidas de forma automática.
7.29	No ato da prescrição de medicamentos no atendimento médico, o sistema deverá disponibilizar ao médico informações de estoque da farmácia básica, bem como os medicamentos por classe terapêutica;
7.30	Gerenciamento de Internação, possibilitando consulta de informações quanto ao paciente, lançamento de procedimentos de enfermagem, medicamentos prescritos e aplicados, bem como materiais consumidos;
7.31	Os Medicamentos prescritos deverão ser visualizados de forma automática pela farmácia básica no ato da dispensação do medicamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

7.32	Ao prescrever um exame realizado pelo laboratório municipal, constar na requisição do exame a data da coleta dos materiais, processada em conformidade com a cota diária do laboratório municipal;
7.33	Recurso de Encaminhamento ou Internação de Paciente pelo médico na própria manipulação da consulta;
7.34	Gerenciamento de Internações disponível em todos os setores para alimentação e consulta de Informações relacionadas aos mesmos;
7.35	Disponibilizar ao médico opção de agendamento de consulta de retorno no ato do atendimento de acordo com sua agenda de atendimentos;
7.36	Gerenciar as Gestantes, informando as semanas de gestação, sexo do bebe, nome e data de nascimento;
7.37	Possibilitar ao médico salvar um atendimento como padrão e aplicá-lo a outros atendimentos que o paciente apresente o mesmo CID;
7.38	Possibilitar o atendimento de Nutricionistas, fornecendo a emissão da dieta alimentar do paciente;
7.39	Possibilitar o atendimento de Fisioterapeutas, contendo o histórico evolutivo do paciente;
7.40	Gerar um arquivo de produção para ser importado pelo sistema BPA do Ministério da Saúde. Essa produção deverá considerar todas as consultas realizadas, inclusive dos nutricionistas e fisioterapeutas. A produção deverá ser gerada tanto para procedimentos consolidados como individualizados e separar por CNES da Unidade em que o profissional atendeu;
7.41	Todos os atendimentos deverão ser exportados para o e-sus, de acordo com o layout de integração disponibilizado pelo Ministério da Saúde.

8	ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO
8.1	Apresentar Odontograma completo com imagem da arcada dentária, região do dente e classe. O odontograma deverá apresentar de forma colorida através de uma legenda, os procedimentos realizados e a realizar de cada dente do paciente informando a região e classe.
8.2	Possibilidade de lançar um procedimento por dente, região e classe ou global;
8.3	Informar para o usuário todos os procedimentos já realizados na região do dente selecionado, o profissional que executou, a data e a classe.
8.4	Informar para o usuário todos os procedimentos à realizar na região do dente selecionado, o profissional que informou, a data e a classe.
8.5	O odontograma deverá ser único por paciente, independente de quantos profissionais atenderam e em qual unidade foi atendido.
8.6	Possibilitar a prescrição de medicamentos, disponibilizando informações do estoque da farmácia básica, bem como os medicamentos por classe terapêutica.
8.7	Possibilitar prescrever medicamentos da farmácia básica ou descrever o medicamento.
8.8	Constar um histórico com informações de diagnósticos médicos, sintomas relatados anteriormente, prescrições de medicamentos feitas por outros profissionais da área da saúde, exames prescritos, gráfico diário e histórico de consultas do paciente.
8.9	No ato da prescrição de medicamentos na consulta, a receita deve ser disponibilizada pelo sistema na Farmácia Municipal, podendo ser Liquidada parcial ou total, conforme a entrega dos medicamentos, desde que os medicamentos prescritos tenham na farmácia básica.
8.10	Possibilidade de requisitar exames terceirizados pelo município, exames feitos pelo laboratório municipal ou particular;
8.11	Disponibilizar a agenda futura do profissional, possibilitando o agendamento de outra consulta. A data e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

	horário da consulta deverá ser impressa nas requisições de exames e nas prescrições de medicamentos.
8.12	Opção para registrar informações de Diagnóstico do paciente;
8.13	Impressão de Atestados e Declarações e acesso ao histórico de atestados emitidos para o paciente, independente do profissional que expediu;
8.14	Permitir ao usuário informar os Procedimentos realizados e a realizar de forma direta caso o município não tenha computador no consultório odontológico.
8.15	Permitir ao usuário alimentar as informações da Ficha de Atendimento Odontológico requerida pelo E-Sus do Ministério da Saúde evitando a alimentação posterior;
8.16	Exportar todos os atendimentos realizados no odontograma para o E-Sus evitando que quaisquer informações tenham que ser realimentadas posteriormente.
8.17	Notificar o cidadão via SMS e e-mail da data da sua consulta e permitir que a confirmação do cidadão seja realizada via SMS;

9	PRODUÇÃO/FATURAMENTO
9.1	Gerar um arquivo com toda a produção do município compreendendo: Consultas Médicas e Odontológicas, Procedimentos de Enfermagem e outros procedimentos avulsos, procedimentos terceirizados, procedimentos do consórcio, procedimentos do laboratório municipal e procedimentos do transporte. Esse arquivo deverá ser no formato de importação do sistema BPA do Ministério da Saúde;
9.2	A produção poderá ser gerada por unidade, de acordo com a necessidade do usuário;
9.3	A produção poderá ser gerada por setor, de acordo com a necessidade do usuário;
9.4	A produção do consórcio deverá ser gerada por competência de faturamento do consórcio de modo que o município só fature os serviços já executados pelos prestadores. Os procedimentos faturados na produção devem ser os mesmos faturados pelo consórcio na competência informada pelo usuário;
9.5	O sistema deverá permitir ao usuário faturar mais de uma competência do faturamento do consórcio em um único arquivo;
9.6	Preencher de forma automática o Número de Autorização para cada procedimento individualizado. O sistema deverá utilizar uma numeração válida para o município;
9.7	Permitir informar a numeração das páginas antes de gerar o arquivo da produção no layout do BPA;
9.8	Armazenar os procedimentos faturados em cada competência possibilitando ao usuário visualizar através de relatórios os procedimentos já faturados e os pendentes para faturamento futuro de cada setor;
9.9	Permitir ao usuário gerar a produção por instrumento de registro (Consolidado ou Individualizado);
9.10	Permitir ao usuário gerar a produção por tipo de financiamento;
9.11	O sistema deverá realizar uma análise nos registros da produção gerada e criticar todas as inconsistências encontradas de acordo com o estabelecido pela Tabela SUS/CNES;
9.12	O sistema deverá permitir ao usuário aplicar alterações no registro da produção e no registro de atendimento do paciente, de acordo com a necessidade;
9.13	O sistema deverá permitir ao usuário realizar conferência dos registros gerados para produção possibilitando “ordenar” ou “agrupar” por Procedimentos, Profissional, CNES, CBO;
9.14	O sistema deverá informar ao usuário todos os procedimentos executados pelos setores que não entraram na produção gerada por motivos adversos;
9.15	O sistema deverá gerar a produção de todos os atendimentos realizados no período informado pelo usuário. Caso o procedimento esteja com data de atendimento no período mas não estiver executado, o sistema



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

	deverá incluí-lo em uma competência futura, após a sua execução;
9.16	O sistema deverá disponibilizar relatórios para conferência da produção separados por setor informando a data do atendimento, a situação do atendimento e a situação da produção;
9.17	O sistema deverá disponibilizar relatórios para conferência dos registros da produção agrupados por instrumento de registro (Consolidado/Individualizado)

10	HIPERDIA
10.1	Análise do Estado de Saúde do Paciente;
10.2	Fatores de Risco e Doenças Concomitantes do Paciente;
10.3	Intercorrências desde a última consulta referida pelo paciente;
10.4	Informações do Tratamento;
10.5	Informações sobre os exames;
10.6	Possibilidade de visualizar as consultas anteriores do paciente em relação as avaliações do HIPERDIA;
10.7	Realizar o agendamento de consultas dos pacientes que fazem parte do programa HIPERDIA para o profissional que irá realizar a avaliação;
10.8	Permitir ao profissional que irá realizar a avaliação consultar os pacientes pelo prontuário eletrônico e permitir que toda a avaliação necessária seja informada no ato da consulta no próprio prontuário eletrônico;
10.9	Permitir o agendamento de consultas para o mesmo profissional no mesmo dia para pacientes do programa HIPERDIA e pacientes de rotina, possibilitando ao usuário informar qual a finalidade da consulta;
10.10	Exportar as informações necessárias da competência para o sistema HIPERDIA do Ministério da Saúde.
11	GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
11.1	Gerenciar a vigência de todos os contratos;
11.2	Para os contratos de serviços de saúde, gerenciar para que o valor consumido não ultrapasse o valor contratado;
11.3	Faturar por competência todos os serviços prestados pelos fornecedores disponibilizando o valor do faturamento de cada fornecedor;
11.4	O valor do faturamento deverá ser abatido sobre o valor total do contrato de cada fornecedor gerenciando o saldo disponível até o fim da vigência do contrato;
11.5	Cancelar de forma automática todas as requisições não atendidas dentro do prazo determinado pelo município. O prazo irá incidir sobre a data do agendamento do procedimento com o fornecedor e sobre a data de emissão da requisição para os casos de não agendamento do procedimento previamente (demanda espontânea);
11.6	Gerenciar as Notas Fiscais de entrada;
11.7	Emitir os memorandos de pagamento das Notas Fiscais de Entrada;
11.8	Efetuar a liquidação dos memorandos;
11.9	Permitir emissão de requisições somente para os fornecedores que estiverem com saldo positivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

12	FORNECEDORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE
12.1	Este módulo deverá ser acessado pelos fornecedores de serviços de saúde do município e seu acesso deverá ser controlado através de login e senha gerados pela Secretaria de Municipal de Saúde;
12.2	O sistema deverá permitir ao fornecedor informar um ou mais procedimentos que estão autorizados para o paciente na requisição. Essa confirmação só poderá ocorrer se o fornecedor informar a chave aleatória impressa na requisição. Caso o fornecedor não execute todos os procedimentos autorizados na requisição, os mesmos deverão ficar em aberto aguardando a confirmação posterior;
12.3	A chave de acesso não poderá ser visualizada pelo fornecedor em nenhuma tela do módulo de modo a garantir que somente com a requisição em mãos ele poderá confirmar a execução do procedimento;
12.4	Ao informar a chave de acesso, mostrar para o usuário o nome do paciente, a data de emissão, o número da requisição e todos os procedimentos que constam na requisição;
12.5	Ao informar a chave de acesso, mostrar a data do agendamento e horário e permitir ao usuário alterar, caso não tenha sido atendido na mesma data e horário agendados pelo município.
12.6	Ao informar a chave de acesso e confirmar a execução do procedimento, o sistema deverá exigir que o fornecedor informe qual de seus profissionais executou o procedimento. O sistema só poderá deixar que seja selecionado um profissional que esteja devidamente credenciado para atender pelo CNES do estabelecimento e que sua CBO seja compatível com o procedimento executado, segundo a Tabela SUS;
12.7	Consulta de Requisições destinadas ao fornecedor. Deverá ter opção de filtro por situação do procedimento, por período e por requisição;
12.8	Relatório de Requisições destinadas ao fornecedor. Deverá ter opção de filtro por situação do procedimento, por período e por procedimento;
12.9	Permitir ao fornecedor consultar a demanda de atendimentos do município e agendar dia e horário para cada atendimento;
13	IMUNIZAÇÃO
13.1	Integração aos Cadastros semelhantes do Município como Cidadão, profissionais e unidades de atendimento;
13.2	Controlar o estoque de imunobiológicos;
13.3	Controlar a imunização da população;
13.4	Fornecer Integração com o SISTEMA SISPN I do Ministério da Saúde;
13.5	Permitir integração de todas as unidades do município que possuem setor de imunização, de modo que o paciente possua uma única caderneta de imunização;
13.6	Gerar o apazamento de todas as vacinas de acordo com o calendário básico de vacinação e notificar as imunizações em atraso no ato do atendimento em todos os setores das unidades do município. A notificação deverá ser para qualquer pessoa da família que esteja com a imunização em atraso.

14	TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS
14.1	Fornecer Integração com o Sistema de Gestão do Consórcio CIM NORTE;
14.2	Disponibilizar e Gerenciar o Saldo Disponível no Consórcio CIM NORTE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

14.3	Manter um único cadastro de Procedimentos, Pacientes, Profissionais e Tabela de Preços que sejam comuns entre o Consórcio CIM NORTE e o Sistema de Gestão Municipal;
14.4	Emitir requisições no layout do Consórcio CIM NORTE informando os procedimentos autorizados, a quantidade, o nome do paciente, o número do Cartão SUS, o nome, endereço e telefone do Prestador, a data de emissão, a data e horário do atendimento de cada procedimento;
14.5	Na requisição deverá constar o cabeçalho do Consórcio CIM NORTE e uma chave de acesso gerada de forma aleatória de modo que não permita a interpretação de como é gerada e que seja compatível com o formato apresentado pelo Consórcio;
14.6	Não permitir emissão de requisição para pacientes sem o Cartão SUS. Caso o paciente não tenha o nº do Cartão SUS informado no sistema, permitir a inserção imediata;
14.7	Permitir no mesmo atendimento, informar procedimentos para Prestadores diferentes e após a conclusão emitir as requisições separadas por prestador;
14.8	Gerar Extrato de Consumo do Saldo Gerencial do Município de forma detalhada em qualquer período informado pelo usuário;
14.9	Consulta a Tabela de Preços do Consórcio. O sistema deverá informar ao usuário todos os procedimentos credenciados para um prestador informado;
14.10	Consulta a Tabela de Preços do Consórcio. O sistema deverá informar ao usuário todos os prestadores credenciados a executar o procedimento informado. Listar o endereço e telefone de cada prestador;
14.11	Emissão de requisições de acordo com a vigência de cada tabela de procedimentos do consórcio, observando os procedimentos e valores vigentes na data de emissão;
14.12	Controle de Saldo por Unidade de Atendimento e Período. O município poderá distribuir o seu saldo para que as requisições possam ser emitidas dentro do programado para cada unidade de atendimento do município;
14.13	Gerenciar o Faturamento das competências permitindo ao Gestor Municipal acompanhar o que está sendo faturado e será pago aos seus prestadores. Permitir glosar procedimentos faturados indevidamente;
14.14	Programação Anual para elaboração do Contrato de Repasses Anual ao Consórcio. O sistema deverá fornecer informações estatísticas para auxiliar o Gestor Municipal de acordo com o seu consumo no último exercício;
14.15	Relatório de Requisições emitidas pelo município. O relatório deverá possibilitar a emissão de requisições por situação (Agendados, Aguardando Agendamento, Procedimentos Autorizados, Executados, Faturados, Cancelados e Expirados), por Prestador, por Procedimento e por Período. O relatório deverá ser impresso na forma Analítica e na forma Sintética;
14.16	Relatório da Tabela de Procedimentos. Permitir ao usuário imprimir a tabela por vigência, agrupado por prestador ou por procedimento;
14.17	Permitir ao usuário consultar o saldo gerencial disponível;
14.18	Permitir ao usuário consultar e imprimir a prestação de contas de qualquer competência. Demonstrar o saldo contábil, o saldo gerencial e o valor contingenciado;
14.19	O sistema deverá gerar a produção do município contendo todos os procedimentos faturados pelo consórcio na competência e gerar arquivo no layout de importação do programa BPA do Ministério da Saúde;
14.20	Permitir agendamento da data de atendimento do paciente pelo prestador de serviço de saúde via sistema;
14.21	Permitir o agendamento de consultas com prestadores do consórcio que atendem no município, através de um calendário de consulta médica.
14.22	Realizar a programação anual dos serviços possibilitando ao usuário informar a qtde de cada procedimento que se deseja utilizar durante o ano. Demonstrar o valor cobrado pelo fornecedor e o valor faturado pela tabela sus de acordo com a competência do SIGTAP. Demonstrar também qual a fonte de recurso que poderá ser utilizada para custear o serviço. Permitir ao usuário fracionar as fontes de recursos. Apresentar ao final da



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

	programação quando será utilizado de cada fonte de recurso. Disponibilizar uma lista de procedimentos baseado em uma série estatística dos procedimentos consumidos nos últimos 12 meses;
--	---

15	E-SUS
15.1	Fornecer Integração com o Sistema e-SUS do Ministério da Saúde;
15.2	Disponibilizar ferramenta de exportação de dados, para o Ministério de Saúde, que permita o usuário, a escolha do estabelecimento de saúde e equipe para a exportação dos dados. O usuário deverá ter opção de selecionar uma ou mais unidades e o sistema deverá gerar as fichas somente das unidades selecionadas;
15.3	Disponibilizar opção para o usuário selecionar as fichas a serem exportadas. O sistema deverá exportar somente as fichas selecionadas;
15.4	Permitir que o usuário visualize as fichas que serão exportadas, antes que o sistema faça a exportação;
15.5	Identificar, separadamente, as fichas aptas à exportação e as fichas com críticas;
15.6	Permitir que o usuário corrija as fichas com críticas, para que as mesmas se tornem aptas a serem exportadas;
15.7	Permitir que o usuário possa manipular os arquivos já exportados e consiga exportar novamente;
15.8	Disponibilizar a Ficha de Cadastro Domiciliar de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.9	Disponibilizar integração da ficha de cadastro domiciliar com aplicativo para dispositivos móveis;
15.10	A ficha de cadastro domiciliar deverá possibilitar que o usuário informe o número do prontuário familiar;
15.11	Condicionar um número máximo de famílias para cada agente de saúde e que esse controle seja feito pelo número do prontuário familiar;
15.12	O sistema deverá listar somente os números de prontuários familiares que não estão sendo utilizados por outras famílias do mesmo agente;
15.13	Armazenar um histórico de alterações das informações da ficha de cadastro domiciliar;
15.14	Disponibilizar a Ficha de Cadastro Individual de acordo com o modelo do ministério da saúde, integrada ao cadastro de munícipes;
15.15	Disponibilizar integração da ficha de cadastro individual com aplicativo para dispositivos móveis;
15.16	A ficha de atendimento individual, atendimento odontológico e procedimentos deverá ser alimentada através dos próprios módulo correspondentes a cada ficha.
15.17	Disponibilizar a Ficha de Atividade Coletiva de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.18	A ficha de atividade coletiva deverá liberar somente os temas para reunião, público alvo e práticas/temas para saúde que estão relacionados com a atividade selecionada;
15.19	Disponibilizar a Ficha de Visita Domiciliar de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.20	Disponibilizar integração da ficha de visita domiciliar com aplicativo para dispositivos móveis;
15.21	Gráfico de visitas domiciliares. O sistema deverá permitir que o usuário gere um gráfico de visita domiciliar, que separe a quantidade de visitas de cada agente de saúde por turno, por dia e por competência;
15.22	Disponibilizar a Ficha de atendimento individual de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.23	O sistema deverá gerar a produção do município contendo os procedimentos de cada ficha de atendimento individual, ficha de atendimento odontológico individual e ficha de procedimentos, realizados na competência e gerar arquivo no layout de importação do programa BPA do Ministério da Saúde;
15.24	Permitir a importação de arquivo XML gerado pelo CNES;
15.25	A importação do XML do CNES deverá realizar, automaticamente, os cadastros de estabelecimentos de saúde,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

	equipes, agentes de saúde e micro áreas;
15.26	Realizar a alocação dos agentes de saúde nas micro áreas de suas respectivas equipes, a partir da importação do XML do CNES;
15.27	Disponibilizar a Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.28	Disponibilizar integração da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar com aplicativo para dispositivos móveis;
15.29	O sistema deverá apresentar as informações da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar de acordo com a faixa etária da idade do paciente informado;
15.30	Disponibilizar a Ficha de avaliação de elegibilidade e admissão de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.31	Disponibilizar a Ficha de atendimento odontológico individual de acordo com o modelo do ministério da saúde;
15.32	Disponibilizar telas para consultas de Estabelecimentos de Saúde, Equipes, Agentes de Saúde e Micro áreas.
15.33	Permitir que o usuário consiga alocar ou realocar os agentes de saúde às suas micro áreas;
15.34	Relatório de Auditoria. O sistema deverá disponibilizar um relatório de auditoria, contendo as informações de saúde da ficha de cadastro individual e as informações de condições de moradia da ficha de cadastro domiciliar. O relatório deverá ser impresso de forma geral do município, por equipe e por agente de saúde;
15.35	Relatório de visita domiciliar. O sistema deverá disponibilizar relatório que deverá ser impresso com as informações de data inicial e final do período, quantidade de visitas realizadas por agente de saúde e quantidade total de famílias e pessoas de cada agente de saúde. O usuário deverá ter opção de selecionar uma ou mais unidades e equipes para a emissão deste relatório;
15.36	Relatório de Atendimento Individual. Disponibilizar um relatório com as informações dos atendimentos individuais realizados no período e unidade informados. O relatório deverá ser impresso de forma que separe os atendimentos por equipe e por profissional;
15.37	Disponibilizar a impressão das fichas do e-SUS, de maneira personalizada para o município.
15.38	Permite unificação de cidadãos, profissionais, logradouros, cidades e bairros.
15.39	Permite inclusão de fotos no Cadastro Individual.
15.40	Permite o cadastro de Grupos para Atividade Coletiva. Dessa forma é possível incluir um grupo ao invés de cada profissional individualmente.
16	PRONTO ATENDIMENTO
16.1	Cadastro de setor;
16.2	Cadastro de consultório;
16.3	Cadastro de classificação;
16.4	O cadastro de classificação deverá permitir que o usuário gerencie a prioridade para cada classificação;
16.5	Cadastro de plantonista;
16.6	Ao cadastrar um plantonista, o sistema deverá permitir que o usuário vincule o setor e o consultório onde o profissional irá trabalhar. Este vínculo deve permitir que o usuário coloque outro profissional no mesmo setor, mas não poderá permite colocar outro profissional no mesmo consultório deste setor;
16.7	Ao informar o médico plantonista, o sistema deverá listar somente o CBO relacionado no cadastro deste médico;
16.8	O cadastro de plantonista, deverá conter um campo de Natureza de atendimento, este, deverá estar ligado a um procedimento da tabela SIGTAP. O sistema deverá gerar a produção destes procedimentos, realizados na



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

	competência, em um arquivo no layout de importação do programa BPA do Ministério da Saúde;
16.9	Permitir que o usuário encerre um plantão, para que o profissional não apareça na listagem dos médicos de plantão;
16.10	Criar e gerenciar uma fila de espera para o setor de triagem, onde o usuário possa alterar a ordem de acordo com o quadro clínico do paciente. Desta maneira, a fila será reorganizada de acordo com a classificação estabelecida para cada paciente.
16.11	Permitir a classificação do paciente utilizando o Protocolo de Manchester;
16.12	Disponibilizar um questionário que ao concluir o seu preenchimento o paciente seja classificado de acordo com a Escala de Coma de GlasGow;
16.13	Permitir a avaliação do paciente através da Régua de dor, que pode ser de 0 (Quase sem dor) e chegar até 10 (Dor máxima);
16.14	A fila de espera do setor de triagem deverá interagir com a fila da recepção, de maneira que os atendentes da recepção consigam informar os dados cadastrais do paciente triado;
16.15	Disponibilizar controle por senha para cada paciente em espera;
16.16	Disponibilizar a impressão do BAU – BOLETIM DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA;
16.17	Permitir que o usuário referencie um médico para realizar o atendimento a um determinado paciente;
16.18	Permitir ser informado um setor de atendimento para cada paciente, onde o paciente só será listado para os médicos vinculados a este setor;
16.19	O sistema deverá gerenciar a fila de espera de modo que a ordem dos pacientes esteja de acordo com as regras de classificação e seguindo suas prioridades;
16.20	A fila de espera deverá gerenciar os pacientes pela situação em que se encontram. Podendo ser elas: Triado, em consulta, encaminhado, em observação, realizando exames, Liberado, Desistente e Cancelado;
16.21	Disponibilizar um mecanismo de chamada ao paciente para que diferentes médicos do mesmo setor não consigam chamar o mesmo paciente;
16.22	Possibilitar que o usuário faça a liberação do paciente quando o mesmo já tiver sido atendido;
16.23	Possibilidade de integrar a triagem de pacientes ao MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO (ITEM 8). Essa integração deverá criar uma fila de espera para que o setor médico possa ter acesso de forma automática. Deverá criar uma ordem de pacientes de acordo com a sequência de liberação da recepção, respeitando a classificação estabelecida pelo setor de triagem. Esta integração também terá que fornecer as informações de sinais vitais, queixas iniciais e sintomas para o médico ter acesso;

17	INTEGRAÇÃO PIX-PDQ COM O CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE
17.1	Permitir integração com o WEB Service do Cartão Nacional de Saúde;
17.2	Em todas as telas de atendimento ao público, ao buscar pelo cidadão, caso ele não esteja cadastrado na base municipal do sistema, permitir ao usuário realizar buscas na base nacional do Cartão Nacional de Saúde e caso o mesmo seja localizado, permitir de imediato a inclusão na base do município;
17.3	Permitir ao usuário importar todos os cidadãos da base nacional que estejam vinculados ao município;
17.4	Sempre que um cidadão sofrer atualizações no seu cadastro, possibilitar ao usuário enviar as alterações atualizando a Base do Cartão Nacional de Saúde;
17.5	Caso o usuário detecte um cadastro de cidadão incompleto, permitir a busca do mesmo na base do cartão nacional de saúde e atualizar de forma direta o cadastro na base municipal com as informações da base nacional;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

18	DEMANDA REPRIMIDA (FILA DE ESPERA)
18.1	Permitir a inclusão de todos os pacientes que venham a requerer serviços da Secretaria armazenando as seguintes informações: Nº Protocolo, paciente, unidade requisitante, prontuário CRE, CID, diagnóstico, especialidade, pessoa para contato, telefone de contato, risco cirúrgico com validade, exames laboratoriais com validade, preferência de dias e horários para atendimento, procedimentos (De acordo com SIGTAP), data do encaminhamento, quantidade do procedimento, data limite para atendimento, classificação (necessidade do atendimento), observações e profissional requerente;
18.2	Permitir a criação de uma tabela de classificações (necessidades de atendimento) onde o usuário informe a descrição, a prioridade (ordem de atendimento) e a cor de identificação do item da classificação;
18.3	Fornecer uma lista de pacientes que aguardam por agendamento, já agendados e já atendidos. Disponibilizar como parâmetro de consulta o paciente, o procedimento, a classificação, validade do risco cirúrgico e exames laboratoriais, especialidade, período do pedido médico, período do limite de atendimento, unidade requisitante, nº do protocolo e profissional de preferência;
18.4	Registrar um histórico de contatos realizados com o paciente;
18.5	Possibilitar a alteração da situação atual do agendamento registrando um parecer sobre o motivo da alteração;
18.6	Caso o paciente solicite o cancelamento ou a retirada do seu nome da lista, registrar o motivo e emitir um termo de responsabilidade onde o mesmo deverá assinar;
18.7	Registrar um log de evolução do atendimento do paciente onde seja possível visualizar a data de interação, a situação anterior e a situação atual, a classificação anterior e a classificação atual;
18.8	Emitir um relatório que liste todos os agendamentos resultantes do filtro aplicado de acordo com item 3 deste quadro. O relatório deverá listar todas as informações registradas do agendamento e ser impresso em ordem de atendimento conforme a classificação de atendimento definida no item 2 deste quadro;
18.9	Disponibilizar gráfico que será gerado a partir do filtro aplicado conforme item 3 deste quadro e agrupe por classificação, por unidade requisitante, especialidade, mensal, médico solicitante, anual, risco cirúrgico dentro da validade, exames laboratoriais dentro da validade, situação, procedimento e agente de saúde;
18.10	Possibilidade de exportar para arquivos os gráficos gerados no item 9 deste quadro;
18.11	Os registros resultantes do filtro aplicado de acordo com o item e deste quadro, deverão ser identificados por cores que demonstrem a situação atual do registro (aguardando agendamento, agendado, atendido, vencido e próximo de vencer);
18.12	Em todos os módulos de agendamento de serviços de saúde deverá ser possível acessar a lista de pacientes que aguardam por atendimento na especialidade e procedimento específico do agendamento. A lista deverá vir classificada de forma automática respeitando a classificação e a data de inclusão do paciente;
18.13	Permitir bloqueio do agendamento de pacientes avulsos e agendar somente pela fila gerada conforme o item 12 deste quadro;
18.14	Ao agendar o serviço para o paciente conforme item 13 deste quadro, mudar de forma automática a situação do paciente na fila de espera para agendado;
18.15	Quando houver a confirmação do atendimento do paciente nos módulos de agendamento e atendimento, confirmar de forma automática o atendimento do paciente na fila de espera;
18.16	Notificar o cidadão sobre a disponibilidade da sua vaga via e-mail e SMS e permitir que o cidadão confirme sua presença via SMS.

19	APLICATIVO DE RASTREAMENTO DE VEÍCULOS
19.1	O aplicativo deve operar em dispositivos móveis com sistema operacional Android;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

19.2	O aplicativo deverá possibilitar ao motorista registrar as informações de abastecimentos conforme solicitado no item 18 do Módulo 5;
19.3	O aplicativo deverá possibilitar o registro de uma foto do painel do veículo com informações da quilometragem atual do veículo e nível de combustível do tanque;
19.4	O aplicativo deverá permitir ao motorista informar uma viagem realizada com o veículo conforme solicitado no item 24 do Módulo 5;
19.5	O aplicativo deverá registrar toda a rota realizada em cada viagem possibilitando visualizar através do serviço de georreferenciamento o percurso realizado pelo motorista assim como data e horário de início e fim do percurso;
19.6	Permitir acompanhamento em tempo real da localização do veículo;
19.7	Permitir acompanhamento em tempo real do trajeto realizado pelo veículo;
19.8	Alimentar o banco de dados do sistema solicitado no Módulo 5 deste quadro.

20	APLICATIVO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
20.1	O aplicativo deverá operar em dispositivos móveis com sistema operacional Android;
20.2	O aplicativo deverá permitir ao usuário realizar o cadastro de domicílios conforme formulário solicitado pelo E-Sus do Ministério da Saúde;
20.3	O aplicativo deverá permitir ao usuário realizar o cadastro de indivíduos conforme formulário solicitado pelo E-Sus do Ministério da Saúde;
20.4	O aplicativo deverá permitir ao usuário realizar a visita domiciliar conforme formulário solicitado pelo E-Sus do Ministério da Saúde;
20.5	O aplicativo deverá permitir ao usuário realizar o Registro da Ficha de Consumo Alimentar conforme formulário solicitado pelo E-Sus do Ministério da Saúde;
21.6	O aplicativo deverá se conectar com o servidor e receber todas as informações necessárias para operar como cadastro de indivíduos, informações da micro área, domicílios já cadastrados e logradouros disponíveis para a micro área;
20.7	Todos os registros realizados deverão ficar armazenados no dispositivo e deverão ser enviados para o servidor quando existir conexão com a internet;
20.8	O aplicativo deverá disponibilizar o cadastro de todos os indivíduos do município e só permitir alterações e vinculações de indivíduos que estejam vinculados a micro área do agente de saúde conectado no aplicativo;
20.9	O aplicativo deverá ser de uso único e exclusivo do agente de saúde conectado, informações de outros agentes de saúde não poderão ser acessadas;

21	APLICATIVO PARA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO
21.1	O aplicativo deverá operar em dispositivos móveis com sistema operacional Android;
21.2	Permitir o registro da ficha de Atendimento Odontológico Individual conforme disponível na versão mais atualizada do E-Sus do Ministério da Saúde;
21.3	Permitir visualizar o histórico de atendimentos anteriores do paciente;
21.4	Fornecer uma lista de pacientes agendados para o atendimento;
21.5	Permitir informar procedimentos realizados e procedimentos a fazer;
21.6	Disponibilizar um odontograma completo permitindo o usuário informar procedimentos por dente, por sextante e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

	por arcada;
21.7	Permitir visualizar o histórico de procedimentos realizados em cada dente;
21.8	Todas as informações registradas deverão ser enviadas para o servidor de dados.

22	VIGILÂNCIA SANITÁRIA
22.1	Realizar o cadastro dos estabelecimentos comerciais do município por grupos e subgrupos de controle;
22.2	Registrar as inspeções realizadas nos estabelecimentos e manter histórico das inspeções;
22.3	Emitir Alvará de Inspeção Sanitária e gerenciar a validade dos mesmos;
22.4	Emitir alvará provisório de inspeção e gerenciar a validade dos mesmos;
22.5	Os usuários do sistema deverão ter funções diferentes dentro do sistema.

23	ALMOXARIFADO
23.1	Cadastro dos Produtos;
23.2	Gerenciar o estoque dos produtos por unidade de atendimento;
23.3	Gerenciar o estoque de produtos por lote;
23.4	Gerenciar o vencimento de cada lote;
23.5	Gerenciar o estoque disponível, permitindo ao usuário visualizar a qualquer momento, principalmente no ato da saída;
23.6	Bloquear um lote de produto de uma unidade de atendimento impossibilitando a saída;
23.7	Permitir que o usuário não utilize lote quando não for necessário;
23.8	Entrada de Produtos por unidade de atendimento e fornecedor;
23.9	Possibilidade de informar o tipo de aquisição dos medicamentos: Licitação, Dispensa de Licitação e Pregão;
23.10	Informar o valor unitário pago por cada Produto no ato da compra;
23.11	A unidade de atendimento deverá estar vinculada ao usuário logado no sistema, não permitindo ao mesmo que altere a unidade, a não ser que o mesmo esteja cadastrado em mais de uma unidade;
23.12	Saída de produtos por unidade de atendimento;
23.13	Ter possibilidade de informar um departamento, dentro da unidade de atendimento, para saída dos produtos;
23.14	Informar finalidade de uso dos produtos na saída de produtos;
23.15	Transferência do estoque de Produtos entre as unidades de atendimento;
23.16	Gerenciar o empréstimo de Produtos para outras pessoas jurídicas;
23.17	Gerenciar a devolução de empréstimo de produtos concedida a pessoas jurídicas;
23.18	Gerenciar o empréstimo de produtos de outras pessoas jurídicas feitas ao município;
23.19	Gerenciar a devolução de produtos do município a outras pessoas jurídicas;
23.20	Possibilitar que a devolução de um produto X possa ser feita por outro Y;
23.21	Possibilitar que a devolução de um produto X possa ser feita por outros Y, K e Z;
23.22	Relatório do cadastro de produtos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

23.23	Relatório de sugestão de compras trazendo o estoque disponível, estoque mínimo, consumo diário, prazo para consumo do estoque disponível, sugestão de compra e valor unitário da última compra;
23.24	Controle de doação de produtos;
23.25	Controlar o estoque mínimo do produto considerando o prazo de compra do município como parâmetro;
23.26	Possibilitar as Unidades de Atendimento que possuem produtos, efetuarem os pedidos via sistema;
23.27	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar a qual unidade de atendimento será destinado o pedido;
23.28	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o funcionário responsável pela elaboração do pedido;
23.29	Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o prazo de consumo do pedido;
23.30	Na elaboração do pedido, informar ao usuário o estoque disponível do produto na unidade de atendimento para qual se destina o pedido;
23.31	Caso o estoque disponível na unidade de destino seja insuficiente para atender a quantidade solicitada, informar para o usuário mas permitir incluir assim mesmo o produto no pedido;
23.32	Informar para o usuário a situação atual do pedido;
23.33	Permitir que o usuário salve o pedido e abra posteriormente e que só seja enviado para a unidade de destino quando o usuário permitir;
23.34	Assim que o pedido de produto for enviado pelo usuário, os usuários que tem acesso ao módulo da Almoxarifado deverão receber um alerta do sistema e sempre que acessarem o sistema até que o mesmo seja atendido;
23.35	Informar para o usuário uma relação dos pedidos em aberto destinados à sua unidade de atendimento;
23.36	Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário a lista de produtos solicitados pela unidade remetente;
23.37	Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário o estoque disponível do produto na sua unidade, o estoque na unidade remetente, a quantidade solicitada pelo remetente, a quantidade já atendida, o estoque mínimo do produto na unidade e o prazo em dias para consumo do estoque disponível, ambas as informações da unidade destinatária que irá atender o pedido;
23.38	Relatório de movimento de estoque, detalhando a quantidade de entrada, saída e transferências. O relatório deverá mostrar o estoque atual para que se faça um comparativo. Deverá ser impresso da forma sintético e analítico;

24	VIGILÂNCIA AMBIENTAL
24.1	Gerenciar todos os imóveis dos municípios, integrando os imóveis do tipo domicílios aos domicílios já cadastrados pelos agentes comunitários de saúde (ACS);
24.2	Permitir o registro das inspeções dos imóveis;
24.3	Emitir os relatórios gerencias necessários para prestação de contas da vigilância;
24.4	Gerenciar as amostras de espécimes enviadas para os laboratórios de análises e permitir o registro dos resultados;
24.5	Gerar um mapa demonstrando a geolocalização dos focos de endemias registrados pelo agentes através do aplicativo conforme item 26;
24.6	Permitir a visualização de fotos registradas pelos agentes de endemias através do aplicativo conforme item 26.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savernini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

25	APLICATIVO PARA AGENTE DE ENDEMIAS
25.1	Operar em smartphones e tablet´s com sistema operacional android;
25.2	Operar com ou sem sinal de internet;
25.3	Permitir o registro dos imóveis integrando os do tipo domiciliar com os domicílios já cadastrados pelos agentes comunitários de saúde;
25.4	Permitir o registro das inspeções realizadas;
25.5	Permitir o registro de fotos das inspeções;
25.6	Registrar a geolocalização das visitas assim como a data e horário que as mesmas ocorreram;
25.7	Registrar a geolocalização dos focos encontrados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

ANEXO II

PROCESSO Nº 4035/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 106/2018

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Marilândia,de de 201x

Ao
Pregoeiro da Prefeitura Municipal de xxxxxxx

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão nº xx/201x**

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável(is) legal(is) pela Empresa, inscrita no CNPJ sob o nº vem pela presente, informar a V.S^{as}, que o(a) Sr^o.(ª), portador de identidade nº inscrito no CIC nº é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

xxxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

(Nome e assinatura do responsável pela empresa)

(CPF do responsável pela empresa)

(Razão social e CNPJ da proponente)

(CNPJ da proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

ANEXO III

PROCESSO Nº 4035/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 106/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Razão Social da Licitante

Processo Administrativo nº xxx/xx (número e ano)

Edital de Pregão Presencial nº xxx/xx (número/ano)

Declaramos para os fins de direito, na qualidade de proponente do Processo Licitatório, sob a modalidade Pregão Presencial nº xxx/xx (número/ano), instaurado por essa Prefeitura Municipal, que junto à empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, localizada à xxxxxxxxxxxxxxxx, na cidade de xxxxxxxxxxxxxxxx, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para nossa habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, é o que temos a declarar, sob as penalidades da Lei.

xxxxxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxxxx de xxxx

(Nome e assinatura do responsável pela empresa)

(CPF do responsável pela empresa)

(Razão social e CNPJ da proponente)

(CNPJ da proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

ANEXO IV

PROCESSO Nº 4035/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 106/2018

Razão Social da Licitante

Processo Administrativo nº xxx/xx (número e ano)

Edital de Pregão Presencial nº xxx/xx (número/ano)

Declaração de Atendimento ao Inciso XXXIII, art. 7º, da Constituição Federal.

Empresa _____ estabelecida na _____, devidamente inscrita no CNPJ-MF sob o nº. _____, tendo por seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº. _____ expedida pelo _____ e CPF/MF nº. _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei que nenhum menor de 18 (dezoito) anos desempenha trabalho noturno perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho com menor de 16 (dezesseis) anos, a não ser que seja contratado na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos (conforme a Lei nº 9.854, de 27/10/99).

xxxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxx de xxxx

(Nome e assinatura do responsável pela empresa)

(CPF do responsável pela empresa)

(Razão social e CNPJ da proponente)

(CNPJ da proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

ANEXO V

PROCESSO Nº 4035/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 106/2018

MODELO DE DECLARAÇÃO (CUMPRIMENTO DA Lei nº. 10.520/2002)

Razão Social da Licitante

Processo Administrativo nº xxx/xx (número e ano)

Edital de Pregão Presencial nº xxx/xx (número/ano)

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade Pregão Presencial nº xxx/xxx, por seu representante legal, declara, na forma e sob as penas impostas pelo artigo 4º, inciso VII, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação, conforme exigidos pelo Edital em referência.

Por ser expressão da verdade, é o que temos a declarar, sob as penalidades da Lei.

xxxxxxxxxxxxxx, em xx de xxxxxxxxxx de xxxx

(Nome e assinatura do responsável pela empresa)

(CPF do responsável pela empresa)

(Razão social e CNPJ da proponente)

(CNPJ da proponente)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2956
E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

ANEXO VI

PROCESSO Nº 4035/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 106/2018

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

O FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE, com sede na Rua Luiz Catelan, 100 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES, inscrito no CNPJ sob o Nº 14.945.650/0001-14, a seguir denominado simplesmente CONTRATANTE e a empresa -----, inscrita no CNPJ (MF) Nº. -----, Inscrição Estadual Nº. -----, com sede na -----, Bairro: -----, Município de -----, Estado de ----- - CEP Nº. ----- - Telefone: (DDD) -----

LOCAL E DATA: Lavrado e assinado nesta cidade, na Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia – ES, no dia ___ do mês de _____ do ano de 20xx

b) **FUNDAMENTO:** O presente contrato tem como fundamento a Lei 8.666/93 de 21/06/93, suas alterações, Pregão Presencial XX/201x de XX/XX/201x, bem como as Cláusulas a seguir:

d) - REPRESENTANTES: Representa o CONTRATANTE, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX Secretário Municipal de Saúde, residente e domiciliado na Rua xxxxxxxxx, xxxxxx, , Marilândia, Estado do Espírito Santo, de ora em diante denominado simplesmente de CONTRATANTE e a CONTRATADA, (Sr)a xxxxxxxxx, portador do RG ----- e CPF -----.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, PARA FORNECIMENTO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE SAÚDE, ENGLOBANDO CESSÃO DO DIREITO DE USO, INSTALAÇÃO/IMPLANTAÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, MANUTENÇÃO MENSAL, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO E SUPORTE TECNICO. As especificações do objeto, bem como as exigências quantitativas e qualitativas são as constantes no Termo de Referência, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

Código	Método	Prazo
1	Instalação dos sistemas;	Primeiros 03 (três) dias após a ordem de serviço;
2	Treinamento dos usuários: Serão criadas turmas por áreas de atuação e sistemas a serem operados e será fornecido treinamento teórico e prático utilizando recursos audiovisuais para manipulação dos sistemas com simulação das diversas rotinas;	Primeiros 30 (trinta) dias após a ordem de serviço;
3	Implantação assistida: Acompanhamento de todas as rotinas iniciais (cada quesito exigido em cada um dos sistemas) ao lado dos usuários;	Nos primeiros 30 (trinta) dias após a ordem de serviço;
4	Suporte presente: Manutenção de funcionário nas dependências da Prefeitura para prover esclarecimentos acerca de dúvidas existentes sobre a operacionalização dos sistemas;	Toda a vigência do contrato.
5	Suporte à distância: Atendimento no formato help on-line, comunicação por webchats, conexões remotas e troca de arquivos.	Toda a vigência do contrato.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO E DO REAJUSTAMENTO

3.1. O valor Global do Contrato é de R\$ _____(por extenso), conforme definido na proposta apresentada para o objeto licitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

3.2. Sendo o valor de R\$ _____ (por extenso) mensais e R\$ _____ (por extenso) referente à serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas para 12 (doze) meses, e R\$ _____ (por extenso) mensais e R\$ _____ (por extenso) para implantação..

3.4. No preço já estão inclusos todos os custos e despesas, taxas impostos, transporte, instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela Prefeitura e outros relacionados a execução do objeto deste Contrato.

3.5. Os valores serão reajustados anualmente, a cada doze meses, visando garantir o equilíbrio econômico financeiro do contrato, utilizando-se como base o IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou outro índice que venha a substituí-lo, acumulado desde a data de assinatura deste instrumento até o mês do reajuste.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - A Contratante pagará à Contratada os serviços **em até 30 dias** após a apresentação da Nota Fiscal/fatura de acordo com o Termo de Referência.

4.2 - A Contratante pagará a Contratada pelos serviços de suporte e manutenção técnica dos sistemas **mensalmente** em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal/fatura correspondente, devidamente aceita e atestada pelo órgão competente, a partir do primeiro mês após a conclusão da implantação, conforme cronograma físico financeiro constante do Termo de Referência.

4.3 - Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente das definida neste Contrato e no Termo de Referência parte integrante deste contrato.

4.4 - A Prefeitura não efetuará pagamento através de cobrança bancária; Os pagamentos serão efetuados nas modalidades “ordem de pagamento bancária” ou “duplicata em carteira”, devendo a adjudicatária indicar o número de sua conta corrente, agência e banco correspondente.

4.5 – O pagamento dos serviços realizados será efetuado até o último dia útil do mês subsequente ao da medição que atestar a execução da etapa dos serviços.

4.6 – Os pagamentos somente serão efetuados mediante apresentação dos seguintes documentos: Certidão negativa do INSS, FGTS, Tributos Federais, Tributos Municipais;

4.7 – Além de atendimento aos quesitos discriminados anteriormente, deverá ser atendido também a Instrução Normativa INSS nº 03 de 14/07/05.

4.8 – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

4.9 - Das notas fiscais/faturas deverão constar, além dos preços da proposta aceita, o n.º da agência bancária, o nome do banco e número da conta da empresa, n.º processo e n.º do contrato.

4.10. Obriga-se a Contratada, nos termos do art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93, manter durante a execução do presente Contrato, em compatibilidade com as obrigações aqui assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por ocasião da licitação.

4.11 - O Setor Financeiro exigirá para a liberação da fatura, a partir do segundo mês da execução dos serviços e assim sucessivamente, cópias autenticadas das Guias de Recolhimento do INSS e FGTS relativos ao mês imediatamente anterior, ficando à liberação do processo de pagamento, condicionado a efetiva comprovação quitação.

4.12 - Ocorrendo erros na Notas Fiscais/Faturas, as mesmas serão devolvidas à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento seja contado a partir da data de apresentação da nova Nota Fiscal/Fatura.

4.13 - Os pagamentos poderão ser suspensos nos seguintes casos:

- a) Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de qualquer forma prejudicar o Contratante;
- b) Inadimplência das obrigações da Contratada para com o Município, por conta do estabelecido no Contrato;
- c) Não execução dos serviços nas condições estabelecidas no contrato;
- d) Erros ou vícios nas Notas Fiscais/Faturas.

4.14 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto perdurar qualquer pendência de liquidação, ou obrigação que lhe for imposta, sem que isto gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção.

4.15 - Para os pagamentos efetuados com atraso, a **CONTRATANTE** pagará a título de juros de mora, mediante a aplicação da variação dos últimos doze meses do índice oficial IGP-DI/FGV, entre o dia de vencimento e o dia do pagamento. O valor referente aos juros de mora, como acima referenciado, será faturado com os valores devidos no próximo faturamento.

4.16 – Somente serão pago, os sistemas que estiverem sendo usados.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - O prazo vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura.

5.2 - O prazo para execução dos serviços de instalação, implantação, migração de dados, customização, parametrização, adaptação, ajustes da solução, treinamento de usuários e corpo técnico de informática será conforme estabelecido no termo de referência, contados após a autorização emissão de Ordem de Serviço.

5.3 - O prazo para execução dos serviços de manutenção técnica, manutenção legal e suporte técnico será de 12 (doze) meses, a contar da finalização dos serviços constantes do item 5.2.

5.4 - O presente contrato poderá ser prorrogado, por interesse da municipalidade, até o limite de 48(quarenta e oito) meses, de acordo com os preceitos constantes no Artigo 57, inciso IV da Lei 8666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

5.5 - O prazo para assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação para esse fim.

CLÁUSULA SEXTA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES.

6.1 - O Município se reserva o direito de aumentar ou diminuir o objeto da presente licitação, até o limite de 25% (vinte cinco por cento), de acordo com o parágrafo 1º do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - A fonte de recursos financeiros necessários à execução do objeto acima caracterizado, a dotação orçamentária consta do orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, com a seguinte classificação funcional programática:

000909.1012200082.040..33903900000 – ficha 14

CLÁUSULA OITAVA - DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

8.1 - Compete ao Contratante.

- a** - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- b** - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;
- c** - Observar para que, durante a vigência do contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a sua compatibilidade com as obrigações assumidas.
- d** - Emitir e Fornecer à licitante vencedora, junto com cópia da Nota de Empenho ou Autorização de Compra/Execução de Serviços, todos os elementos que possam ser indispensáveis ao fornecimento do objeto.
- e** - Atestar a entrega do objeto, no que tange a sua qualidade e quantidade, observando as condições estabelecidas neste Termo de Referência e Edital Licitatório.
- f** - Efetuar o pagamento à licitante vencedora, nos termos estabelecidos na Cláusula Oitava deste Termo de Referência.
- g** - Solicitar o afastamento de qualquer profissional que não estiver apto às obrigações estabelecidas no Contrato ou que não tenha comportamento adequado no serviço;
- h** - A CONTRATANTE manterá equipes tanto da área de tecnologia da informação quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados;

8.2 - Compete à Contratada:

- a** - Fornecer o objeto, rigorosamente de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Edital Licitatório e na proposta, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminados, devidamente instalados e em condições de pleno funcionamento;
- b** - Cumprir fielmente todos os termos constantes neste Termo de Referência e no Edital Licitatório.
- c** - Permitir e facilitar a fiscalização, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados;
- d** - Realizar os serviços de instalação, treinamento, suporte e manutenção nos horários determinados pela CONTRATANTE;
- e** - Fornecer, sem qualquer ônus adicional para o CONTRATANTE, quaisquer componentes adicionais, necessários a perfeita execução do objeto desta Licitação;
- f** - Durante a execução dos serviços, os funcionários da CONTRATADA deverão observar as normas internas da CONTRATANTE;
- g** - Substituir o funcionário que se mostrar inconveniente durante a execução dos serviços nas dependências da CONTRATANTE;
- h** - Efetuar o pagamento de seus funcionários nos prazos legais, independente do recebimento da Fatura, responsabilidade por todos os encargos trabalhistas;
- i** - Fornecer todos os esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- j** - Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de omissões ou erros na elaboração de estimativa de custos para execução/fornecimento do objeto;
- l** - Responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante o fornecimento e execução do objeto, não reduzindo ou excluindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento da CONTRATANTE;
- m** - A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros;
- n** - No período de prestação de serviços, a CONTRATADA fica obrigada a refazer, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

suas expensas, no total ou em parte, que apresentarem vícios, defeitos ou imperfeições resultantes da execução do objeto desta licitação;

o – Obedecer a todos os termos do item 4 e 11, do termo de referência, anexo ao edital.

CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS.

9.1 - A inexecução da CONTRATO, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente, sujeitará a licitante, além das penalidades referidas no item anterior, a sanções e multas:

a) **Advertência** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para as quais tenha concorrido;

b) **Multas, obedecidos os seguintes limites:**

b.1) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;

b.2) por atraso injustificado na execução do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com possibilidade de cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

b.3) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

b.4) recusa do adjudicatário em receber o contrato, a Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

b.5) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato/Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

c) **Suspensão Temporária** - de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) **Declaração de Inidoneidade** - para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

e) Caso o adjudicatário, não retirar a Ordem de serviço no prazo estabelecido no edital, aplicar-se-á o previsto nos incisos XXIII c/c XVI, do art. 4º, da Lei nº 10.520/02, além de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da ordem, em função do seu descumprimento.

9.2. A PMM aplicará as penalidades previstas na lei 8.666/93 e no Art. 7º da Lei nº 10.520/2002, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

9.3 - A aplicação das sanções previstas neste item, não exclui a possibilidade da aplicação de outros, previstas na Lei Federal 8.666/93, inclusive a responsabilidade da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causadores à Administração;

9.4 - A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Marilândia, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação enviada pela PMM.

9.5 - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Prefeitura, em favor da licitante, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

9.6 - As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis;

9.7 - Em qualquer hipótese e aplicação de sanções, será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

9.8 – À licitante ou à Contratada que incorram nas faltas referidas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/93, bem como a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou retirar instrumento equivalente aplicam-se, segundo a natureza e gravidade da falta, as sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93 ou em dispositivos de norma que vierem a substituí-la.

9.9 - É admissível recurso das penalidades previstas neste capítulo, exceto para a prevista na alínea “d”, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de intimação do ato (publicação no DIO/ES), de acordo com os preceitos do artigo 109, da Lei 8.666/93 atualizada.

9.10 - No caso de declaração de inidoneidade, prevista no subitem 9.1 alínea “D”, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da intimação do ato.

9.11 - Os recursos serão dirigidos à Autoridade que aplicou a penalidade, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou mantê-la, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO

10.1. O Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

a) Inexecução total ou parcial do Contrato, ensejando as conseqüências contratuais e as previstas em lei;

b) o não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;

c) desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;

d) atraso injustificado na execução;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

e) decretação de falência ou dissolução da sociedade;

f) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera Administrativa a que está subordinado o Contratante e exaradas no processo Administrativo a que se refere o Contrato;

g) a rescisão do Contrato poderá ainda ocorrer nos termos e de acordo com o estabelecido nos artigos 79 e 80 da Lei nº 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇO

11.1. O CONTRATADO ficará obrigado a executar os serviços, nas condições contratadas com o Município de Marilândia, CONFORME recebimento da respectiva ordem de fornecimento que advém desta licitação.

11.2 – O prazo para a retirada da Ordem de serviço, após a convocação, é de **05 (cinco)** dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS RECURSOS

12.1. Os recursos, representação e pedido de reconsideração, somente serão acolhidos nos termos do art. 109, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

13.1. A execução do presente Contrato será acompanhada / fiscalizada pela **Secretaria Municipal de Saúde, através do fiscal, Sra. Lorena Altoé**, que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

14.1 – O valor do contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos seguintes casos:

14.1.1 – Unilateralmente pela Administração:

a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) Quando necessária a modificação do prazo ou do valor contratual, em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites legais estabelecidos nos parágrafos 1º e 2º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

14.1.2 – Por acordo entre as partes:

a) Quando necessária a modificação do regime de execução dos serviços, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação da execução dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – SUBCONTRATAÇÕES

15.1 – A contratada não poderá ceder ou subcontratar, parcial ou totalmente os serviços objeto deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - **ELEIÇÃO** - Para dirimir todas as questões decorrentes da execução deste contrato, fica eleito o FORO da Comarca de Marilândia - ES. E, por estarem justos, combinados, assinam o presente instrumento, após lido e achado conforme, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Marilândia, em ___ de _____ de 201x.

GEDER CAMATA
Prefeito Municipal
CONTRATANTE

Sócio Administrador
CONTRATADA

Lorena Altoé
FISCAL DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savernini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.: marilandialicitacoes@gmail.com

ANEXO VII

PROCESSO Nº 4035/2018

PREGÃO PRESENCIAL Nº 106/2018

Planilha de Composição de Preços

LOTE UNICO

Item	Especificação	Marca	Unid	Quant	Valor unit	Valor total
01	Instalação de Software de Sistema de Gestão em Saúde Publica; Sub-modulos: EMISSÃO DE REQUISIÇÕES - AGENDAMENTO DE CONSULTAS - FARMÁCIA BÁSICA - LABORATÓRIO MUNICIPAL - TRANSPORTE SANITÁRIO - EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MUNICIPAL - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO - PRODUÇÃO/FATURAMENTO - HIPERDIA - GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS - FORNECEDORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE - IMUNIZAÇÃO - TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS - E-SUS - PRONTO ATENDIMENTO - INTEGRAÇÃO PIX-PDQ COM O CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE - DEMANDA REPRIMIDA (FILA DE ESPERA) - APLICATIVO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - APLICATIVO PARA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO - VIGILÂNCIA SANITÁRIA - ALMOXARIFADO - VIGILÂNCIA AMBIENTAL - APLICATIVO PARA AGENTE DE ENDEMIAS - APLICATIVO DE RASTREAMENTO DE VEÍCULOS		Unid			
02	Manutenção de Software de Sistema de Gestão em Saúde Publica; Sub-modulos: EMISSÃO DE REQUISIÇÕES - AGENDAMENTO DE CONSULTAS - FARMÁCIA BÁSICA - LABORATÓRIO MUNICIPAL - TRANSPORTE SANITÁRIO - EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MUNICIPAL - PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO - PRODUÇÃO/FATURAMENTO - HIPERDIA - GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E SERVIÇOS		Mensal			



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

Rua Ângela Savergnini, 93 – Centro - CEP 29.725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2956

E-mail.:marilandialicitacoes@gmail.com

<p>TERCEIRIZADOS</p> <ul style="list-style-type: none">- FORNECEDORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE- IMUNIZAÇÃO- TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS- E-SUS- PRONTO ATENDIMENTO- INTEGRAÇÃO PIX-PDQ COM O CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE- DEMANDA REPRIMIDA (FILA DE ESPERA)- APLICATIVO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE- APLICATIVO PARA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO- VIGILÂNCIA SANITÁRIA- ALMOXARIFADO- VIGILÂNCIA AMBIENTAL- APLICATIVO PARA AGENTE DE ENDEMIAS- APLICATIVO DE RASTREAMENTO DE VEÍCULOS					
Valor Total da Proposta:					