

Fl. nº _____

PROCESSO
6392/2021



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PARA PRONTA CONTRATAÇÃO
Nº 117/2021 – Tipo presencial
DATA DA ABERTURA: 29 DE DEZEMBRO DE 2021
HORÁRIO: 10:00 HORAS – HORÁRIO DE BRASÍLIA
(APÓS O HORÁRIO ESTABELECIDO ACIMA, NÃO SERÃO PERMITIDO
ENTRADA DE NOVOS LICITANTES AO CERTAME, EXCETO OUVINTES)

OBS.: Sr. Licitante, solicitamos a gentileza de na véspera do certame, entrar no site da Prefeitura municipal: www.sjvriopreto.rj.gov.br, no menu “licitação”, mesmo local aonde foi retirado o referido edital, para que seja observado se não houve nenhuma alteração, cancelamento ou suspensão do presente certame.

Flaviana Medeiros Lameira Ribeiro
PREGOEIRA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Sala de reuniões da Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua Professora Maria Emília Esteves, 691, Centro, Sala de Licitações, 1º andar, no prédio da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto – RJ, localizada ao lado do Hospital Maternidade Santa Teresinha e da Secretaria Municipal de Saúde.

O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, através de seu Pregoeiro, nomeado através da Portaria G.P. nº 39 de 11 de janeiro de 2021, de conformidade com os processos administrativos nº 6392/2021, comunica aos interessados que irá realizar **PREGÃO do tipo menor preço GLOBAL, para pronta contratação de empresa especializada**, com observância da Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123/06 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Municipal nº 1239 de 23 de abril de 2003, e 1738 de 13 de junho de 2007 e as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas posteriores modificações, com as devidas alterações e demais normas complementares e disposições deste instrumento.

I - DO OBJETO:

- 1.1. Constitui objeto deste pregão, **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, EM AMBIENTE WEB, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO E ALTERAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS DE ACORDO COM A LEI, LOCAÇÃO DE SERVIDOR WEB (CLOUD) PARA HOSPEDAGEM DE SISTEMA E BANCO DE DADOS COM BACKUP, DISPONIBILIZAÇÃO DE LINK DE ACESSO AO SERVIDOR, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E LEGAL RELACIONADOS A CADA MÓDULO DE PROGRAMAS, COM ATENDIMENTO REMOTO E/OU LOCAL, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NOS MOLDES DOS ANEXOS I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII E IX DO REFERIDO EDITAL.**
- 1.2. **Fazem parte o Anexo I (RELAÇÃO DOS ITENS DA LICITAÇÃO - preço máximo: não poderá ser ultrapassado. O Anexo I indica um limite máximo a ser observado pelos licitantes na formulação de suas propostas, de forma que aquelas ofertas com valor superior deverão ser desclassificadas).**

II- CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO:

- 2.1. As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecidos neste edital, proceder ao credenciamento, entregando ao Pregoeiro os envelopes separados, respectivamente, a **“PROPOSTA”** e **“DOCUMENTAÇÃO”** contendo na parte externa o número do Edital, nome da empresa, local, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.
- 2.2. A participação neste Pregão importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

2.3. Somente poderão participar deste pregão as empresas que:

- 2.3.1. Estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente ao objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;
- 2.3.2. Comproven possuir os documentos necessários de habilitação previstos neste edital.

2.4. Não poderão concorrer neste pregão as empresas:

- 2.4.1. Suspensas temporariamente nos termos da legislação vigente;
- 2.4.2. Já incurso na pena do inciso IV, do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;
- 2.4.3. Em consórcio ou grupo de empresas;
- 2.4.4. Que incorrerem em quaisquer das situações previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 2.4.5. Empresa e/ou empresário, no que couber, que se encontre em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;
 - 2.4.6. Sociedade estrangeira que não funcione no país;
 - 2.4.7. Empresa e/ou empresário com o direito de contratar com a Administração Pública suspenso ou por estar declarada inidônea;
 - 2.4.8. Empresa e/ou empresário que esteja cumprindo penalidade que impeça de participar de licitação junto à Administração Pública;
 - 2.4.9. Consórcio de empresa, qualquer que seja sua constituição;
 - 2.4.10. Que possua participação direta ou indireta de sócio, dirigente, diretor ou responsável ou seu proprietário tenha vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto;
 - 2.4.11. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum.
- 2.5 - A participação neste Pregão importa à proponente na total, irrestrita e irretratável aceitação das condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, bem como na observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos.

ATENÇÃO LICITANTE

III- DO CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES):

- 3.1. O **credenciamento é a condição obrigatória para a participação dos representantes das licitantes neste Pregão**. Deve ser entregue ao Pregoeiro fora de qualquer envelope, antes o início da sessão.
- 3.1.1. **Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos que serão anexados ao processo licitatório:**
- A. Registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária; Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, no órgão correspondente; Cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do conselho de administração atinente à eleição e ao mandato dos atuais administradores, evidenciando o devido registro na junta comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações, no caso de sociedades anônimas; Documentos que indiquem os atuais responsáveis pela administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor, no caso das demais sociedades; Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas ou sociedades estrangeiras.
 - B. Tratando-se de procurador, além do documento acima (letra A) munido do original de sua carteira de identidade, ou de outra equivalência, juntamente deverá apresentar o **instrumento de procuração público** ou **instrumento particular do representante legal que o assina**, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados, que comprove os poderes do mandante para a outorga (Esta deverá ser apresentada com firma reconhecida em cartório competente).
 - C. No caso de Microempreendedor Individual, apresentar o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, disponível em <http://www.portaldoempreendedor.gov.br>.
 - D. Declaração de pleno atendimento (modelo no anexo II do edital);
 - E. **Como condição para participação do pregão, a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte, Microempreendedor Individual deverá apresentar, fora dos envelopes, declaração** que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006 e que não se enquadrem em nenhuma das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da referida Lei Complementar, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, (ANEXO VII do edital).

OBS.: Os documentos exigidos no credenciamento, exceto a letra B que deverá ser apresentada com firma reconhecida em cartório competente, deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. As Declarações que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografadas ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número da licitação e estar datados e assinados por seu



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

3.2 – O credenciado só poderá representar uma empresa.

3.3 – O representante terá que ter poderes de assinar a ata da sessão de julgamento a ser lavrada após a sessão, e que entrará em vigor imediatamente após a homologação do certame.

3.4 - As Empresas que não fizerem o credenciamento, nas condições e forma previstas no item 3.1.1, acima, não terão participação ativa durante o presente certame, impedidas, portanto, de assinar e rubricar todos e quaisquer documentos e atas, solicitar vistas, esclarecimentos e informações, requerer impugnações e/ou reconsiderações, interpor recurso e dar lances, porem poderão participar como observadores, tendo sua proposta valida, caso não seja coberta os valores por ele apresentados.

IV- APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E SEU CONTEÚDO:

4.1- No ato de credenciamento, o representante de cada licitante deverá apresentar, simultaneamente, 2 (dois) envelopes, sendo:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1.1- Os envelopes deverão estar subscritos com a titulação de seu conteúdo, nome e endereço da empresa e número do **PREGÃO**;

4.1.2- Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

4.1.3- Não caberá desistência da proposta em hipótese alguma, depois de aberto o respectivo envelope, salvo por fato superveniente aceito pelo pregoeiro, devidamente registrado em ata.

4.1.4- A ausência dos dizeres na parte externa do envelope **NÃO** constituirá motivo para desclassificação/inabilitação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega.

4.2 - O envelope nº 01 conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada nos moldes do anexo III (disponível no site: AC_LICITACAO_PR_117_2021. **OBS: Ler MANUAL BETHA AUTO COTAÇÃO), conforme regra abaixo:**

- A) Preço unitário, já inclusas todas as despesas com manutenção corretiva e preventiva, mão-de-obra, fornecimento, instalação, coleta de dados, treinamento, tributos e encargos sociais de quaisquer espécies e demais despesas necessárias à completa execução do contrato;
- B) Deverá o licitante preencher a proposta através do arquivo deste edital disponível no site, lida e elaborada exclusivamente através do aplicativo betha auto cotação, que após devidamente preenchida e gravada será salva **em pen drive**. Caso a proposta tenha sido elaborada em planilha diferente deste item, o licitante **será considerado desclassificado**.
ATENÇÃO! Importante esclarecer que tanto a proposta impressa quanto a proposta salva em pen drive ou outra mídia digital, deverão constar as mesmas informações.
- C) Não sendo possível acessar os dados da proposta do licitante a partir do pen drive de que trata o item “B”, deste de que a planilha esteja impressa conforme o sistema Betha disponibiliza, poderá o pregoeiro solicitar ao licitante que entre em contato com a empresa e essa envie no prazo de 30 (trinta) minutos a referida proposta via e-mail. Caso mesmo assim não seja possível acessar os dados da proposta da empresa, **o pregoeiro poderá suspender o certame para lançamento manual pelo período de horas ou dias que se fizer necessário, retornando o certame tão somente quando todas as propostas estiverem lançadas no sistema para início da fase de lances. Caso ocorra o fato em questão o pregoeiro lavrará uma ata e marcará uma data para retorno dos licitantes;**
- D) Depois de preenchido a planilha e gravado em formato eletrônico, deverá o licitante imprimir uma cópia, assinar e colocar no envelope juntamente com o pen drive.
- E) **IMPORTANTÍSSIMO: O licitante não poderá alterar a ordem dos itens, bem como as especificações, quantitativos, muito menos excluir ou incluir linhas ou itens da planilha em formato eletrônico.**

4.2.1 – Validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias.

4.2.2 - A apresentação de uma proposta na licitação será considerada como evidência de que a proponente:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

4.2.2.1 - Examinou criteriosamente todos os documentos do Edital, que os comparou entre si e obteve do Município informações sobre qualquer ponto duvidoso antes de apresentá-la;

4.2.2.2 - Assumirá integral responsabilidade pelo fornecimento do objeto licitado, caso seja vencedora da licitação;

4.2.2.3 - **Considerou que os elementos desta licitação lhe permitem a elaboração de uma proposta totalmente satisfatória.**

4.2.2.4 - No caso excepcional, a critério da pregoeira, de a sessão do pregão ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, tais como ultrapassar o horário de expediente desta prefeitura (17h), realizar diligências (Art. 43, VI, § 3o) poderá, a sessão ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases. Os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

4.3 - O envelope nº 02 deverá conter a documentação, em conformidade com o previsto a seguir:

4.3.1 - DA REGULARIDADE FISCAL

A - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);

B – Prova de Regularidade, através da apresentação de Certidão que prova regularidade com a Receita Federal, INSS e Dívida Ativa da União (CND), art. 29, inciso IV da Lei nº 8.666/93;

C – Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF, art. 29, inciso IV da lei nº 8.666/93;

D – Prova de regularidade, através da apresentação de Certidão que prova regularidade para com a fazenda Municipal e Estadual do domicílio ou sede do licitante, com prazo de validade não superior a 180 (cento e oitenta) dias, quando não estiver consignado na mesma o prazo de validade (art. 29, inciso III da Lei nº 8.666/93);

E – A certidão de débitos Estaduais deverá estar acompanhada de prova de regularidade, através da apresentação de **Certidão da dívida ativa do Estado**, de conformidade com a resolução **PGE/SER** nº 033/04, publicada no D.O.E, em 25 de novembro de 2004. **(No caso de firma do Estado do Rio de Janeiro).**

4.3.2 - DA REGULARIDADE TRABALHISTA

A – CNDT – prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante apresentação de certidão negativa, nos termos do título VII-A da consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 (incluído pela Lei 12.440 de 2011);

4.3.3 - DA DECLARAÇÃO RELATIVA A TRABALHO DE MENORES

A – Certidão negativa de infrações trabalhistas à legislação de proteção à criança e ao adolescente, ou declaração que não possui menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

4.3.4 - DA MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

A - A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

B - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à adjudicatária deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;



C - A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes para celebrar a contratação, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

4.3.5 – DA HABILITAÇÃO JURIDICA

A – Certidão negativa de Falência, concordata e/ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede de pessoa jurídica, expedida no domicílio da pessoa física (art. 31, inciso II da Lei nº 8.666/93). A certidão acima referida deverá ser apresentada juntamente com a certidão do cartório distribuidor indicando os cartórios competentes.

4.3.6 – HABILITAÇÃO TÉCNICA

Para fins de comprovação da experiência e qualificação técnica, a licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar:

- 4.3.6.1 Atestado(s) de capacidade técnica (no mínimo 2 (dois) conforme Termo de Referência)**, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da PROPONENTE, que comprove(m) ter ela executado ou estar executando serviço pertinente e compatível em características com o objeto da presente licitação.
- 4.3.6.2** No(s) Atestado(s) referido(s) nos itens anteriores, deverão constar: Nome dos Sistemas e/ou módulos implantados na organização; Caracterização do fornecimento realizado; Nome e identificação do signatário / data de emissão;
- 4.3.6.3** Quaisquer informações acima relacionadas, não constantes do atestado, deverão ser complementadas pelos seguintes documentos: cópias do Contrato a que se refere o atestado e/ou outros pertinentes, sendo que os mesmos não substituirão o atestado.

4.3.7 – VISITA TÉCNICA

- 4.3.7.1.** As licitantes poderão realizar vistoria técnica junto ao CONTRATANTE, para o devido conhecimento e uniformização de entendimento quanto às condições para a prestação dos serviços objeto deste Plano Básico.
- 4.3.7.2.** A visita tem por finalidade avaliar as condições das instalações e infraestrutura da CONTRATANTE, visando ter a extensão do que é pedido no Termo de Referência, posto que somente a descrição técnica não se faz suficientemente clara para determinar as grandezas e complexidade que serão envolvidas para suas manutenções e, conseqüentemente, assegurem que o preço ofertado pela licitante seja compatível com as reais necessidades do CONTRATANTE;
- 4.3.7.3.** A Vistoria Técnica será realizada mediante agendamento prévio, dentro do horário de expediente em dias úteis, das 08:00 às 11:30 horas e das 12:30 às 16:00 horas, pelo telefone (24) 2224 7195
- 4.3.7.4.** Caso a empresa interessada optar por não realizar visita técnica a mesma **NÃO** poderá alegar desconhecimento de circunstâncias que influenciem na execução do contrato e que não tem conhecimento pleno do objeto desta licitação e anexar a Declaração de Conhecimento dos locais e condições, Anexo VIII.
- 4.3.7.5.** A vistoria será acompanhada por um representante da Secretaria Municipal de Saúde para designado para esse fim

4.3.8 - OUTROS DOCUMENTOS

A – Documento informando: telefone e endereço de E-MAIL, bem como NOME DO RESPONSÁVEL pela assinatura da ATA DA SESSÃO DE JULGAMENTO DO PREGÃO;

B - Declaração de Pleno Atendimento aos Itens Solicitados (ANEXO VII);

C - Declaração de Conhecimento dos Locais e Condições (Anexo VIII) para empresas que não realizarem a Visita Técnica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

D - Declaração de dados, licença e sigilo, conforme anexo IX.

4.3.7 - As certidões valerão nos prazos que lhes são próprios ou, inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

4.4- Os documentos necessários a habilitação e ao credenciamento poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou servidor da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial (artigo 32 da Lei 8.666/93.) As Declarações que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografadas ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número da licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

4.4.1- Em se tratando de instrumento de procuração, esta deverá ser apresentada com firma reconhecida em cartório competente;

4.5- Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos;

4.6 - Na hipótese da apresentação do Certificado de Registro Cadastral não serão aceitos os documentos com prazo de validade vencido, sendo obrigatória a apresentação da cópia reprográfica do documento dentro do prazo de validade, devidamente autenticado em cartório, ou mediante a apresentação dos originais juntamente com as cópias que serão autenticadas, por um dos funcionários da Diretoria de Administração.

4.7 – Não serão admitidos atrasos, inclusive por motivo de autenticação de documentos.

V- DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO:

5.1- A presente licitação é do tipo menor preço GLOBAL, para contratação de empresa, sendo que o julgamento das propostas será realizado de conformidade com as quantidades, especificações, detalhamentos e condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos, levando-se em conta que será considerado vencedor o proponente que oferecer o menor preço GLOBAL.

5.2- Serão abertos os envelopes contendo as Propostas, sendo feita sua conferência e posterior rubrica, pelos servidores designados;

5.3- Em caso de divergência entre os valores expressos em algarismos e os por extenso, serão considerados os últimos;

5.4- No curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor (Inciso VIII, Art. 4º da lei 10.520);

5.5- Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes sempre sobre o menor valor (lance), a partir do autor da proposta classificada de maior valor, e os demais;

5.6- Será vencedora aquela que ofertar o menor valor GLOBAL do objeto da presente licitação;

5.7- Se duas ou mais propostas em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público;

5.8- Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constante, deste Edital;

5.9- Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste Edital e seus anexos, exclusivamente pelo critério de menor preço GLOBAL;

5.10- O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, da primeira classificada, definido neste Edital e seus anexos, decidindo motivadamente a respeito;

5.11- Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo licitante que a tiver formulado;

5.12- Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 5.13- Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta aceitável;
- 5.14- Não será admitida desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às sanções administrativas constante deste Edital;
- 5.15- Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados as Ocorrências relevantes e que, ao final será assinada pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio, assim como pelos representantes proponentes presentes;
- 5.16- Verificando-se no curso da análise o descumprimento dos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos a Proposta será desclassificada.
- 5.17 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes até a retirada do empenho pela adjudicatária, devendo as referidas licitantes retirá-los no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados a partir dessa data. Expirado esse prazo, os envelopes serão destruídos.

VI - DOS RECURSOS:

- 6.1- Dos atos praticados pelo pregoeiro, decorrente da presente licitação, cabem recursos administrativos de acordo com o estabelecido no art. 4º, inciso XVIII da Lei Federal nº 10.520/02;
- 6.2- Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contra razões em igual número de dias;
- 6.3- A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará na decadência do direito de recurso e na adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;
- 6.4- O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;
- 6.5 –Após a realização do Pregão, os autos do respectivo processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria de Administração;
- 6.6- O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, em conformidade com o inciso XIX do art. 4º da Lei Federal nº 10.520/02;
- 6.7- Os recursos interpostos, somente serão acolhidos nos termos da Lei Federal nº 10.520/02, mediante requerimento protocolado no Protocolo Geral, nesta Prefeitura.

VII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

- 7.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, será aplicado à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:
- 7.1.1 - multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o **prazo de fornecimento**, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;
- 7.1.2 - multa administrativa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.
- 7.2 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que seja rescindido unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.
- 7.3 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.
- 7.4 - A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Administração Pública de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 7.5 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.
- 7.6 – Se o proponente vencedor não retirar a Nota de Empenho ou se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, **NO PRAZO DE QUARENTA E OITO HORAS**, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

7.6.1- Suspensão temporária do direito de participar de licitações por um período de 02 (dois) anos e impedimento de contratar com a Administração, seguido declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;

7.6.2- multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;

VIII - DO PREÇO:

8.1- O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento do material/serviço, incluído frete até os locais de entrega;

8.2- Serão desclassificadas as propostas, cujos preços sejam incompatíveis com a realidade de mercado;

8.3- O preço a ser pago à detentora da ata será o vigente na data da ordem de fornecimento independentemente da data de entrega do material/serviço;

8.4- Não haverá reajuste de preço;

8.5- Independentemente de solicitação da detentora, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, cabendo ao órgão responsável convocar a detentora para estabelecer o novo valor;

IX - DO FORNECIMENTO e RECEBIMENTO DO OBJETO

9.1 – As entregas e ou fornecimento dos serviços será solicitado pelo Hospital Maternidade Santa Terezinha e Secretaria Municipal de Saúde, devendo obedecer aos prazos e condições elencados, conforme edital e anexos bem como o Termo de Referência.

9.2 - O recebimento provisório do objeto será efetuado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis e nos termos do art. 73, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 8.666/93.

9.3 - O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, depois de verificada a conformidade das quantidades e especificações com aquelas contratadas e consignadas no Termo de Referência Anexo IV do edital.

9.4 – Após o recebimento provisório, a fiscalização avaliará as características de cada item, identificando eventuais problemas. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.

9.5 - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a CONTRATADA, interrompendo-se os prazos de recebimento e ficando suspenso o pagamento até que sanada a irregularidade.

9.6 - O aceite/aprovação dos produtos não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas neste termo.

9.7 - Será vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto deste edital.

X - DA CONTRATAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

10.1- Os pagamentos serão efetuados a licitante contratada pela Administração Pública mediante crédito em conta corrente da CONTRATADA 30 (trinta) dias após o adimplemento das obrigações, devendo as faturas serem apresentadas no Protocolo Geral do Município com toda a documentação necessária para efetivação do pagamento de acordo com as formalidades legais e contratuais previstas;

10.2- Quando o objeto da licitação for serviço, no momento do pagamento, serão descontados os seguintes valores:

10.2.1 – INSS: 11% (onze por cento);

10.2.2 – Imposto Sobre Serviço (I.S.S.): 2% (dois por cento) a 5 % (cinco por cento) e

10.2.3 – Imposto de Renda: 1,5% (um e meio por cento)

10.3 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para o pagamento respectivo, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

10.4 – Fica convencionado que eventual protesto de título executivo somente se dará após 90 (noventa) dias do término do prazo estabelecido no item 10.1.

10.4.1 – Caso não seja observada o convencionado no item 10.4, a contratada suportará exclusivamente as custas incidentes inerentes ao ato, devendo providenciar a baixa do eventual protesto às suas expensas em prazo de até 3 (três) dias úteis após a notificação do município, sob pena de multa de até 10% (dez por cento).



XI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

11.1- É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

11.2 – Fica assegurada o pregoeiro o direito de, no interesse da Administração anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando a devida ciência aos participantes na forma da legislação vigente.

11.3- Os proponentes assumem todos os custos de preparação e de apresentação de suas propostas sendo que a Administração Municipal não será, em nenhum caso, responsável por esses custos independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

11.4- Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

11.5- Após a apresentação da Proposta não cabe desistência da mesma salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceite do Pregoeiro;

11.6- Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação expressa do Pregoeiro ao contrário;

11.7 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente;

11.8- As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas a favor da ampliação da disputa entre os Interessados, desde que não haja comprometimento da segurança do mesmo;

11.9- Não serão considerados motivos para inabilitação ou desclassificação, simples omissões ou irregularidades materiais (erros datilográficos, concordância verbal, etc.) da documentação, desde que sejam irrelevantes, não prejudiquem o processamento da licitação, ficando a decisão a critério da Comissão de Licitação.

11.10- Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação serão dirimidas pelo Pregoeiro;

11.11- Aos casos omissos aplicar-se-á as disposições das Leis Federais nº 10.520/02, 8.666/93 e os Decretos Municipais nº 1239/03 e 1738/07.

11.12- O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

11.13 - Os documentos exigidos nesta licitação deverão estar em plena validade e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial. Os que forem de emissão da própria proponente deverão ser datilografados ou impressos em papel timbrado da licitante, registrar o número desta licitação e estar datados e assinados por seu representante legal ou preposto legalmente estabelecido. A exibição do documento original ao pregoeiro dispensa a autenticação em cartório.

11.14- O foro da Cidade de São Jose do Vale do Rio Preto, será o único competente para dirimir e julgar toda e qualquer dúvida relativa ao presente procedimento, com exclusão de qualquer outro.

XII - ANEXOS:

12.1- Anexo I (Valor do objeto);

12.2- Anexo II (Modelo de declaração de pleno atendimento);

12.3- Anexo III (Proposta – disponível no site, juntamente com os anexos I e o Edital, deverá ser apenas preenchido e salvo em PEN-DRIVE, conforme regras estabelecidas no item 4.2 do referido Edital);

12.4- Anexo IV (Termo de Referência);

12.5-Anexo V (Minuta de Contrato);

12.6- Anexo VI (Modelo de declaração de microempreendedor individual, microempresa e empresa de pequeno porte);

12.7- Anexo VII (Modelo de declaração de pleno atendimento aos itens solicitados);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

12.8- Anexo VIII (Declaração de Conhecimento dos Locais e Condições);

12.9- Anexo IX (Declaração Formal de Atendimento dos Requisitos Técnicos e de Capacidade Operativa).

XIII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - Os recursos orçamentários para o pagamento do objeto contratado correrão à conta da seguinte Reserva Orçamentária:

13.1.1- Reserva Orçamentária nº 912/2021 – Programa para DANTs, elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00.0045 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

13.1.2- Valor total estimado da licitação **R\$ 277.996,00** (Duzentos e setenta e sete mil, novecentos e noventa e seis reais)

XIV - FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES:

14.1 - Os interessados poderão adquirir o Edital, na sala de licitações / Comissão Municipal de pregão, na Secretaria Municipal de Administração, sito a Rua Professora Maria Emília Esteves, 691, Centro, Sala de Licitações, 1º andar, Secretaria de Administração, 2º andar no prédio da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto – RJ, localizada ao lado do Hospital Maternidade Santa Teresinha e da Secretaria Municipal de Saúde ou diretamente no site www.sjvriopreto.rj.gov.br.

14.2 - O esclarecimento de dúvidas e informações sobre o presente edital poderão ser feitas através da linha telefônica (24) 2224 1552 ou no endereço informado no parágrafo anterior até dois dias úteis anteriores à data fixada neste edital para recebimento das propostas.

14.3- Quaisquer informações, esclarecimentos ou dados fornecidos verbalmente por servidores do Município, inclusive membros da Comissão de pregão, não serão considerados nem aceitos como argumentos para impugnações, reclamações, reivindicações, etc., por parte dos proponentes.

14.4 - As solicitações de impugnações e / ou recursos deverão ser formalizadas através de processo administrativo protocolado no Protocolo Geral deste Município, no endereço informado no item 14.1, no horário das 9:30h as 16h, sendo que no caso de impugnação deverá ser autuado até 2 (dois) dias úteis anteriores a abertura dos envelopes de proposta e de 3 (três) dias úteis após o ato que o deu causa.

14.6 - A Administração poderá, a qualquer momento, revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anular o certame se constatado vício no seu processamento.

14.7 - Ocorrendo a revogação ou anulação do certame, a decisão será publicada no Diário Oficial.

14.8 - Os casos omissos serão resolvidos pelo pregoeiro, com auxílio da equipe de apoio.

São Jose do Vale do Rio Preto, 08 de dezembro de 2021.

FLAVIANA MEDEIROS LAMEIRA RIBEIRO
Pregoeira



ANEXO II - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL

À
Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Edital de Pregão nº ____/20__

A empresa _____ (Razão Social da Licitante), CNPJ
_____ (número), sediada na Rua _____, nº _____,
_____ Bairro/Cidade), DECLARA ao Município de São José do Vale do Rio Preto,
sob as penas da Lei, que:

- a) Atende a todas as condições de habilitação no processo licitatório/administrativo em epígrafe, não existindo quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação;
- b) Não foi declarada inidônea, por ato do Poder Público (em âmbito Federal, Estadual ou Municipal), para licitar ou contratar com a Administração Pública,
- c) Não possui condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, nos termos previstos na Lei 8.429/92;
- d) Não possui em seus quadros funcionário ou sócio ocupante de cargo público (efetivo, comissionado) no Poder Executivo ou Legislativo do Município de São José do Vale do Rio Preto.
- e) Não incorre nas demais condições impeditivas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Por ser expressão de verdade, firma a presente.

_____, em _____ de _____ de 20__.



ANEXO IV - TERMO DE REFERÊNCIA

TIPO: PREGÃO PRESENCIAL, PARA PRONTA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA, DO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL (LOTE ÚNICO).

1. OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, EM AMBIENTE WEB, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO E ALTERAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS DE ACORDO COM A LEI, LOCAÇÃO DE SERVIDOR WEB (CLOUD) PARA HOSPEDAGEM DE SISTEMA E BANCO DE DADOS COM BACKUP, DISPONIBILIZAÇÃO DE LINK DE ACESSO AO SERVIDOR, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E LEGAL RELACIONADOS A CADA MÓDULO DE PROGRAMAS, COM ATENDIMENTO REMOTO E/OU LOCAL, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E CONDIÇÕES PREVISTAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação tem por objetivo melhorar e promover mudanças na gestão das unidades de saúde, hospitais, serviços de saúde contratados pelo município e da Secretaria Municipal de Saúde, através da aquisição de uma solução informatizada que possibilite trazer resultados efetivos para a saúde da população. A Solução Informatizada de Gestão da Saúde Municipal proporcionará a padronização dos processos ligados à Saúde e será a ferramenta responsável por controlar todo o fluxo de pacientes e materiais, bem como o fluxo das atividades administrativas, além de integrar as informações criadas com os protocolos municipais de saúde, os programas de saúde da família, protocolos do Ministério da Saúde. A agregação de benefícios ao unificar procedimentos e compartilhar informações no âmbito de todo Sistema de Saúde no Município, assim como em todas as unidades assistenciais, objetiva a economia de recursos financeiros e proporcionar às unidades beneficiadas condições efetivas para o trato das informações em saúde, o que corrobora a iniciativa de contratação de um sistema informatizado que tenha abrangência em todo município.

A Secretaria Municipal de Saúde, observando a crescente demanda assistencial e a dificuldade em se adotar ações estratégicas, em tempo ágil, por carência de dados estruturados em seus distintos setores, bem como a necessidade de unificação de prontuários, visto que atualmente a Policlínica Municipal utiliza fichas em papel, não possuindo nenhum sistema informatizado, o Hospital Municipal dispõe de sistema que gera uma ficha (BAM) que é impressa e toda a evolução é escrita 'a mão' impossibilitando assim a consulta à prontuários, gerando falhas no faturamento e nas notificações compulsórias.



De fato, há necessidade da geração de relatórios fidedignos para o planejamento de ações estratégicas, monitoramento e acompanhamento visando a tomada de decisões administrativas para a melhoria dos serviços oferecidos à população.

Ainda, tendo em vista a necessidade de atender às demandas em relação a adoção de processo organizado no acesso do cidadão aos serviços de saúde bem como a criação de novos canais de comunicação e transparência para e com os cidadãos.

Há a necessidade de apoio técnico especializado para implantação, parametrizações e capacitação de seus usuários, além de suporte técnico que garanta que os Sistemas quando em produção assegurem o atendimento aos princípios do SUS, às demandas e principalmente, às necessidades do cidadão.

3. PARTICIPAÇÃO

Poderão participar desta contratação todas as empresas interessadas, proprietárias e detentoras dos direitos de comercialização dos softwares.

4. CARACTERIZAÇÃO GERAL DA SOLUÇÃO INTEGRADA

4.1. Solução Integrada

- 4.1.1. A Solução Integrada **deve ser composta por módulos que estejam no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente**. Os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento.
- 4.1.2. A solução integrada deve atender ao solicitado neste termo de referência, **não serão aceitas propostas alternativas**.
- 4.1.3. O Sistema deverá utilizar língua portuguesa para toda e qualquer comunicação com os usuários.
- 4.1.4. O sistema deverá possuir controle de acesso com mecanismos de controle de segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso de login e senha, e que permita a administração das permissões de acesso. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada 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).
- 4.1.5. O sistema deverá permitir o cadastro de até 500 logins de acesso.
- 4.1.6. O sistema deverá permitir o acesso simultâneo de até 50 usuários.
- 4.1.7. Cada usuário deverá possuir login/senha de uso pessoal e intransferível.
- 4.1.8. Para o login será aceito a opção de reconhecimento de digital do profissional previamente cadastrada, porém será facultado ao profissional a utilização da digital ou login/senha.
- 4.1.9. O sistema deverá ser executado em multiplataforma, WEB e ser multiusuário, permitindo o acesso às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo com controle de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

execução de tarefas concorrentes, ou seja, acesso simultâneo ao Banco de Dados, com a preocupação de manter a integridade das informações.

- 4.1.10. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções **CRUD** (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.
- 4.1.11. Possuir teste de consistência dos dados de entrada dos campos do sistema, como por exemplo: CPF, datas, campo numérico, ou somente alfabético.
- 4.1.12. O sistema deve permitir a impressão do prontuário e das demais fichas, obedecendo o nível de acesso do usuário;
- 4.1.13. Ao se gerar a ficha de atendimento, na recepção, o sistema deve permitir a impressão da mesma para que o paciente possa assinar.
- 4.1.14. O sistema deverá se manter atualizado seguindo as legislações e normas vigentes e em caso de alteração da legislação, a contratada deverá atualizar o sistema a fim de se adequar.
- 4.1.15. O sistema deve registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.
- 4.1.16. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta em qualquer impressora disponível em rede, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF.
- 4.1.17. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.
- 4.2. Oferecer a possibilidade da importação de dados de bases como: **CAD SUS** (Sistema de cadastramento de Usuários do Sistema Único de Saúde permite a geração do Cartão Nacional de Saúde, que facilita a gestão do Sistema Único de Saúde e contribui para o aumento da eficiência no atendimento direto ao usuário) e do **e-SUS APS** importando os cadastros existentes no sistema.
- 4.3. Permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
- 4.4. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- 4.5. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário.
- 4.6. Gerenciamento dos usuários através de login e **senha e/ou biometria**.
- 4.7. Possibilitar o gerenciamento mais de uma unidade ao mesmo tempo, com os dados em um único banco de dados.
- 4.8. Registrar todas as operações do banco de dados (inclusões, alterações e exclusões), das tabelas, possibilitando fazer auditoria nos dados, a fim de identificar qual foi o fluxo das operações, identificando assim, qual usuário, data, hora, e os dados que foram incluídos, alterados ou excluídos.
- 4.9. Permitir incluir foto do cidadão no cadastro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 4.10. Permitir o cadastro das famílias, contendo as informações básicas do cadastro de famílias do **E-SUS**, incluindo foto;
- 4.11. Permitir abrir o cadastro de família a partir da tela de cadastro de cidadão;
- 4.12. Permitir fazer a vinculação dos membros familiar no cadastro de família;
- 4.13. Não permitir o cadastro de cidadãos que já estão cadastrados em uma família
- 4.14. Permitir a configuração para obrigar que o usuário do sistema tenha que informar um número mínimo de dados na tela de cadastro do cidadão.
- 4.15. Permitir realizar a pesquisa a partir de um dos membros da família e trazer toda a composição familiar e emitir dados dos atendimentos que foram realizados com todos os membros das famílias de acordo com o período selecionado como: atendimento, entrega de medicamentos, exames, procedimentos, internações etc.
- 4.16. Permitir consultar e emitir o prontuário eletrônico individual dos cidadãos, trazendo todos os atendimentos como, procedimentos, consultas, odontologia, medicamento, vacinas, exames etc.;
- 4.17. **Ambiente Tecnológico**
 - 4.17.1. O sistema deverá funcionar via browser (preferencialmente Google Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explore, Edge ou Opera);
 - 4.17.2. O sistema deverá ser acessado via internet com hospedagem do sistema e banco de dados em servidores localizados preferencialmente em território nacional atendendo todos os requisitos de segurança.
 - 4.17.3. **Os dados armazenados são de propriedade da secretaria municipal de saúde, caso a empresa deixe de prestar os serviços, todos os dados poderão ser exportados para o cliente (secretaria municipal de saúde).**
 - 4.17.4. A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações como a inserção de logotipo e nome de identificação do estabelecimento de saúde.
- 4.18. **O Banco de Dados utilizado deve possuir licença baseada em Software Livre.**
- 4.19. Permitir o cadastro de profissionais de saúde, com a possibilidade de atribuir mais de uma especialidade ao mesmo profissional;
- 4.20. Permitir configurar os dias de feriados nacionais, municipais etc. para que não ocorra o agendamento de consultas nesses dias;
- 4.21. Permitir a configuração dos dias e número máximo de atendimentos do profissional de saúde na unidade;
- 4.22. Disponibilizar integração com os sistemas do ministério da saúde, tais como: BPA, E-SUS APS, SI-PNI, HÓRUS, RAAS, CADWEB, CNES.
- 4.23. O sistema deverá disponibilizar relatórios:
 - 4.23.1. Deverá emitir relatório sintético dos atendimentos realizados por tipo de ocorrência, com o total de cada tipo ocorrência e seu respectivo percentual sobre o total das ocorrências e o gráfico das informações listadas;



- 4.23.2. Deverá emitir relatório analítico dos atendimentos realizados por tipo de ocorrência, exibindo ao menos Data, Hora e o Número da ocorrência, Base, Nome e CNS do paciente e o profissional;
- 4.23.3. Deverá emitir relatório sintético dos atendimentos realizados por motivo clínico das ocorrências, com ao menos o total de cada motivo e seu respectivo percentual sobre o total das ocorrências e o gráfico das informações listadas;
- 4.23.4. Deverá emitir relatório sintético dos atendimentos realizados por motivo traumático das ocorrências, com ao menos o total de cada motivo e seu respectivo percentual sobre o total das ocorrências e o gráfico das informações listadas;
- 4.23.5. Deverá emitir relatório sintético dos atendimentos realizados por incidente das ocorrências, com ao menos o total de cada incidente e seu respectivo percentual sobre o total das ocorrências e o gráfico das informações listadas;
- 4.23.6. Gerar exportação de informações necessárias ao SIASUS;

5. HOSPEDAGEM DE SISTEMA E BANCO DE DADOS E BACKUP

- 5.1. A contratada deverá fornecer hospedagem em nuvem do sistema e banco de dados em servidor preferencialmente em território nacional;
- 5.2. O servidor deverá permitir o acesso simultâneo de até 200 usuários;
- 5.3. A contratada deverá se responsabilizar pela realização e armazenamento de backups diários.
- 5.4. A contratada deverá disponibilizar link de acesso ao sistema web que seja acessível via browser (endereço para acesso ao sistema hospedado no servidor em nuvem).

6. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

- 6.1. A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização), sendo possível limitar os usuários que terão acesso ao processo de realização de backup.
- 6.2. A contratada deverá se responsabilizar em realizar o backup dos dados ao menos uma vez ao dia e armazenar tal backup em local seguro;
- 6.3. As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- 6.4. 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.



- 6.5. O Banco de dados será considerado propriedade da contratante e deverá ser entregue uma cópia em formato digital se solicitado.
- 6.6. Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

7. INTERFACE GRÁFICA

- 7.1. As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.
- 7.2. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
- 7.3. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.
- 7.4. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos labels, botões, ícones e menus.
- 7.5. Todo o sistema deverá estar em linguagem português do Brasil, com exceção de nomes e termos técnicos.
- 7.6. A contratante poderá solicitar padronização no que diz respeito à inserção de brasão, logotipo e nome da instituição nas fichas, prontuários e relatórios.

8. MIGRAÇÃO DE DADOS

Esta etapa consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa licitante, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado, de forma a serem importados para o novo sistema.

Os dados em questão são as fichas cadastrais do sistema e-SUS APS que deverão ser migradas para o novo sistema a fim de se utilizar os cadastros já existentes.

Esta etapa é exclusiva para a migração dos dados utilizados pela administração neste processo licitatório, qualquer outra migração posterior necessária, poderá ser solicitada, mediante prévio orçamento e em data a ser estabelecida pela CONTRATADA, de comum acordo com a CONTRATANTE.

9. IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS

Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades do sistema.

- 9.1. A contratada deverá realizar a capacitação de todos os funcionários das unidades de saúde do município de São José do Vale do Rio Preto indicados pela secretaria municipal de saúde.
- 9.2. A secretaria municipal de saúde indicará em quais módulos cada profissional deverá ser capacitado, por exemplo: funcionários do hospital para módulo hospitalar podendo subdividir em parte médica, de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

enfermagem, recepção, faturamento etc, funcionários lotados na farmácia (pública municipal e hospitalar) para o módulo farmácia e assim por diante.

UNIDADE DE SAÚDE	NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS*
CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL - CAPS	16
CENTRAL MUNICIPAL DE REGULACAO	3
CENTRO DE SAUDE MENTAL	9
CENTRO DE TRIAGEM COVID 19 SJVRP (provisório) + HOSPITAL MUNICIPAL MATERNIDADE SANTA THERESINHA	148
CENTRO MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	7
FARMACIA MUNICIPAL + FARMACIA HOSPITALAR	6
POLICLINICA MUNICIPAL	17
SAMU 192 REGIAO SERRANA USB 14	8
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	19
VIGILANCIA EM SAUDE	8
TOTAL	241

* Número de profissionais segundo cadastro no CNES em 09/04/2021, somente para estimativa. Este número poderá sofrer alteração em caso de novas contratações / demissões ou caso a Secretaria Municipal de Saúde identifique que determinados profissionais não necessitem passar pela capacitação pois a função que desempenhem não lhes seja pertinente ter acesso ao sistema.

UNIDADE DE SAÚDE	NÚMERO DE COMPUTADORES*
CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL - CAPS	4
CENTRAL MUNICIPAL DE REGULACAO	3
CENTRO DE SAUDE MENTAL	3
CENTRO DE TRIAGEM COVID 19 SJVRP (provisório) + HOSPITAL MUNICIPAL MATERNIDADE SANTA THERESINHA	41
CENTRO MUNICIPAL DE FISIOTERAPIA	3
FARMACIA MUNICIPAL + FARMACIA HOSPITALAR	6
POLICLINICA MUNICIPAL	5
SAMU 192 REGIAO SERRANA USB 14	2
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE	19
VIGILANCIA EM SAUDE	8
TOTAL	94

* Número de equipamentos estimados, podendo sofrer alterações segundo necessidade da secretaria municipal de saúde.

9.3. A implantação compreende em realizar a instalação (disponibilização do sistema em nuvem via link de acesso web), configuração e treinamento de usuários. A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, **ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando a formatação de sua proposta;**

9.4. A contratante indicará funcionário capacitado para dirimir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção de possíveis irregularidades;

- 9.5. O recebimento dos serviços de implantação, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, bem como do funcionário indicado pela secretaria municipal de saúde como fiscal do projeto, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;
- 9.6. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes
- 9.7. A empresa contratada e os funcionários guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 9.8. **O prazo para o início da implantação dos módulos é de 30 dias a contar solicitação da contratante e será realizado de acordo com o cronograma estabelecido entre o contratante e contratada, devendo obrigatoriamente iniciar pelo Hospital Municipal Maternidade Santa Teresinha.**
- 9.9. Levando em consideração que o sistema será dividido em módulos, cabe a contratante solicitar a disponibilização dos módulos de acordo com a sua necessidade.
- 9.10. O serviço de treinamento deverá consistir na transferência de conhecimentos, conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos sistemas de informação.
- 9.11. A empresa vencedora deverá apresentar no prazo de 15 dias corridos após a secretaria municipal de saúde encaminhar a listagem dos profissionais / módulos que os mesmos utilizarão o **plano de treinamento** destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades do módulo/sistema, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - b) Público alvo;
 - c) Conteúdo programático;
 - d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
 - e) Carga horária de cada módulo do treinamento;



- f) Processo de avaliação de aprendizado;
 - g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, etc.);
- 9.12. O treinamento será realizado presencialmente em local definido pela contratante.
- 9.13. Os profissionais que trabalham em regime de escala/plantão receberão treinamento preferencialmente no dia em que entejem de serviço na unidade de saúde.
- 9.14. Para a capacitação/treinamento inicial a contratada deverá disponibilizar técnico(s) devidamente capacitado(s).
- 9.15. As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatíveis eficaz ao aproveitamento e assimilação de conhecimento dos participantes;

10. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

- 10.1. A contratada deverá fornecer assistência técnica durante a fase de implantação do objeto, na sede e remotamente.
- 10.2. O suporte técnico ao usuário configura-se no serviço que visa à solução de dúvidas ou de problemas dos usuários no uso dos sistemas.
- 10.2.1. O atendimento a solicitação de suporte deverá ser realizado por técnico apto a esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos Sistemas; auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados por erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos e elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos Sistemas após a implantação e utilização dos mesmos.
- 10.2.2. Poderá ser realizado suporte aos sistemas via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações.
- 10.2.3. O Suporte deverá atender a níveis de atendimento, onde:
- **Nível 1:** Atendimento remoto através de comunicação telefônica e/ou email;
 - **Nível 2:** Para os casos não solucionados via Nível 1, quando da necessidade de se efetuar uma análise mais técnica;
 - **Nível 3:** Atendimento para quando o solicitado não for solucionado nos níveis 1 e/ou 2. O Atendimento deste nível é realizado no local e serve para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos.
- 10.3. Prazos estimados para Atendimento às Solicitações dos Usuários:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

SUPORTE TÉCNICO		
CLASSIFICAÇÃO	TEMPO DE ATENDIMENTO	DESCRIÇÃO
Extrema Prioridade	Máximo em 1 hora para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 05 horas corridas;	Problema que ocasiona um processo crítico para a CONTRATANTE, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
Alta Prioridade	Máximo em 02 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 24 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a CONTRATANTE, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o pleno funcionamento do mesmo.
Média Prioridade	Máximo em 04 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 02 dias (úteis)	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
Baixa Prioridade	Máximo em 06 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 03 dias	Problema que não resulte em processo crítico e não torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

10.4. Manutenção do sistema

A CONTRATADA deve garantir a manutenção dos Sistemas já implantados em ambiente de produção nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de prevenção de falhas e correção de defeitos, implementação de funcionalidades para atender a mudanças legais.

- 10.4.1. Manutenção Corretiva: Correção de defeitos identificados nos sistemas em produção, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento e quaisquer desvios em relação a requisitos aprovados pelo gestor da aplicação.
- 10.4.2. Manutenção Adaptativa: Adequação nos Sistemas em decorrência de mudanças de ambiente operacional, compreendendo, mas não se limitando a, hardware e software, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem inserção, alteração ou exclusão de requisitos funcionais.
- 10.4.3. Manutenção de servidor: Consiste nas atividades necessárias para se manter o sistema disponível para acesso e utilização.
- 10.4.4. Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.
- 10.4.5. Manutenção evolutiva: Esta modalidade consiste em adaptações técnicas de programas a finalidade de ajustar o sistema às necessidades específicas da Secretaria de Saúde (customização), onde seja necessário o desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções e rotinas. **A Contratada fornecerá**



durante o período do contrato, manutenção personalizada, na quantidade máxima de 100 (cem) horas para a Secretaria Municipal de Saúde.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

- 11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 11.4. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto da licitação, que porventura venham a ser solicitado;
- 11.5. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 11.6. Permitir o acesso dos empregados e/ou designados da CONTRATADA, devidamente identificados, para a execução dos serviços;
- 11.7. Efetuar o pagamento no prazo estabelecido;

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Apresentar à contratante, por escrito, antes do início da execução do instrumento contratual ou instrumento equivalente, representante credenciado para atuar em seu nome e representá-la junto ao CONTRATANTE, com autoridade para resolver problemas relacionados com a seu cumprimento.
- 12.2. Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, com a disponibilização em comodato dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste termo de referência e em sua proposta;
- 12.3. Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, exigindo-lhe todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do instrumento contratual ou instrumento equivalente.
- 12.4. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



- 12.5. Na hipótese de ocorrência de pane no sistema, levando a paralisação das comunicações, a empresa atenderá ao chamado do cliente em regime emergencial, sendo que o atendimento ocorrerá em até uma hora, subsequentes ao chamado;
- 12.6. Responsabilizar-se civilmente por seus funcionários, bem como por qualquer dano que, direta ou indiretamente, ocasionar a bens do CONTRATANTE ou sob a sua responsabilidade, ou ainda, a terceiros, durante a execução do instrumento contratual.
- 12.7. Constatado qualquer dano nos bens do CONTRATANTE, de terceiros, ou sob a sua responsabilidade, a CONTRATADA, de pronto, os reparará ou, se assim não proceder, o CONTRATANTE lançará mão dos créditos da CONTRATADA para ressarcir os prejuízos ocasionados aos lesionados.
- 12.8. Alertar o CONTRATANTE, através da fiscalização, por escrito e com a urgência necessária, sobre as deficiências ou erros verificados nas especificações e nos demais documentos técnicos, que possam pôr em risco a segurança dos serviços, torná-los inadequados às suas finalidades ou onerar desnecessariamente seus custos.
- 12.9. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.10. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 12.11. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste termo de referência;
- 12.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da administração;
- 12.13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 12.14. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 12.17. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

- 13.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e em comodato dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato.



- 13.2. Os representantes da contratante designados como fiscais serão: **JEFERSON GOMES MACHADO** – Matrícula 3.374 e **GIOVANA FIGUEREDO PIRES** Matrícula 3.769.
- 13.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste termo de referência.

14. PRAZO E REJUSTE DE VALORES

Em atenção à determinação da Lei Federal nº 10.192/2001 no § 1º do Art. 2º, será nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano. Assim sendo o valor ofertado para a prestação de serviço deverá ser fixo e irrevogável, durante os 12 (doze) primeiros meses e a revisão contratual se dará a partir do 13º mês de vigência contratual, sendo que seu valor será recomposto, alcançando a data de assinatura do contrato e aplicando-se do INPC-IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, de comum acordo entre as partes, acumulado no período, sem prejuízo da aplicação da cláusula de equilíbrio econômico-financeiro.

O prazo de contratação será de 12 meses, podendo ser prorrogado por 48 meses conforme art. 57, da lei 8.666/93 e suas alterações.

Desta forma os prazos são:

- **O contrato vigorará pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por 48 (quarenta e oito) meses.**
- **Implantação dos módulos em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço;**
- **Manutenção e suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato;**
- **O pagamento referente ao sistema se dará de forma mensal e dos serviços de migração, implantação e treinamento se dará em duas parcelas de igual valor, nos dois primeiros meses de contrato.**

15. HABILITAÇÃO TÉCNICA

Para fins de comprovação da experiência e qualificação técnica, a licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar:

- 15.1. **No mínimo, 2 (dois) atestado(s) de capacidade técnica** emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da PROPONENTE, que comprove(m) ter ela executado ou estar executando serviço pertinente e compatível em características com o objeto da presente licitação.
- 15.2. No(s) Atestado(s) referido(s) no item anterior, deverão constar: Nome dos Sistemas e/ou módulos implantados na organização; Caracterização do fornecimento realizado; Nome e identificação do signatário / data de emissão;



- 15.3. Quaisquer informações acima relacionadas, não constantes do atestado, deverão ser complementadas pelos seguintes documentos: cópias do Contrato a que se refere o atestado e/ou outros pertinentes, sendo que os mesmos não substituirão o atestado.

Com exceção do módulo hospitalar, o sistema ofertado deverá atender a no mínimo 80% do solicitado neste termo de referência (ter no mínimo 80% dos módulos solicitados prontos em condição de funcionamento e implantação) e dentre os módulos prontos, cada módulo deverá atender a no mínimo 80% das funcionalidades solicitadas neste termo de referência).

O módulo hospitalar deverá já estar pronto e em condições de operação para instalação imediata atendendo a no mínimo 90% das funcionalidades exigidas neste termo de referência.

Quanto aos módulos ainda não desenvolvidos pela empresa interessada, a empresa deverá entregar declaração de capacidade de desenvolvimento e de pleno atendimento ao solicitado neste termo de referência declarando ainda que poderá desenvolver e instalar o módulo em prazo de até 60 dias após solicitação formal da Secretaria Municipal de Saúde.

16. VISITA TÉCNICA

- 16.1. As licitantes poderão realizar vistoria técnica junto ao CONTRATANTE, para o devido conhecimento e uniformização de entendimento quanto às condições para a prestação dos serviços objeto deste Plano Básico.
- 16.2. A visita tem por finalidade avaliar as condições das instalações e infraestrutura da CONTRATANTE, visando ter a extensão do que é pedido no objeto deste Plano Básico, posto que somente a descrição técnica não se faz suficientemente clara para determinar as grandezas e complexidade que serão envolvidas para suas manutenções e, conseqüentemente, assegurem que o preço ofertado pela licitante seja compatível com as reais necessidades do CONTRATANTE;
- 16.3. A Vistoria Técnica será realizada mediante agendamento prévio, dentro do horário de expediente em dias úteis, das 08:00 às 11:30 horas e das 12:30 às 16:00 horas, pelo telefone (24) 2224 7195 e deverá acontecer no máximo 60 horas antes do certame.
- 16.4. Caso a empresa interessada optar por não realizar visita técnica a mesma **NÃO** poderá alegar desconhecimento de circunstâncias que influenciem na execução do contrato e que não tem conhecimento pleno do objeto desta licitação.
- 16.5. A vistoria será acompanhada por um representante da Secretaria Municipal de Saúde para designado para esse fim;

17. HABILITAÇÃO

- 17.1. A empresa deverá apresentar Certidões de regularidade fiscal (Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), CND Federal, INSS e dívida ativa da União, FGTS, de regularidade com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

Fazenda estadual (acompanhada da Certidão da dívida ativa do Estado) e municipal do domicílio ou sede do licitante, Certidão de regularidade trabalhista – CNDT);

- 17.2. Certidão negativa de infrações trabalhistas a legislação de proteção à criança e ao adolescente, ou declaração que não possuem menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho de menor de 16 anos, salvo a condição de aprendiz a partir de 14 anos;
- 17.3. Deverá ser apresentado o balanço patrimonial da empresa.

18. DA PRECIFICAÇÃO DA PROPOSTA

A proposta deverá ser precificada de acordo com o anexo I deste termo de referência.

19. MÓDULOS DO SISTEMA

19.1. SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR

Unidades Contempladas

Hospital Municipal Maternidade Santa Teresinha

Funcionalidades do módulo:

- Permitir o cadastramento dos pacientes, atendimento de triagem, atendimentos de especialidades médicas (incluindo ginecológica),
- Permitir classificação de risco do paciente baseado em critérios clínicos
- Permitir a criação do modelo de Classificação de Risco, com seu critério de prioridade.
- Gerenciar o movimento de entrada e saída de ambulâncias e demais veículos, identificando origem e destino dos pacientes, a identificação e o acesso de acompanhantes e visitantes de pacientes internados.
- Registrar a admissão hospitalar eletiva ou de urgência;
Gerenciar os leitos disponíveis de maneira individual ou integrada à central de regulação;
- Acessar os nomes e registros dos ocupantes dos leitos das Unidades de internação.
- Acessar o prontuário eletrônico através da listagem de leitos ocupados.
- Informar o procedimento médico conforme tabela atualizada do MS e o diagnóstico conforme tabela de CID 10.
- Informar internações por unidade de trabalho.
- Permitir realizar o censo diário do Hospital.
- Informar o motivo de alta conforme legislação do Ministério da Saúde.
- Guardar as seguintes informações de internamento: enfermagem, leito, tipo de serviço, data de entrada e hora.
- Permitir controle de reservas de leitos.
- Permitir a solicitação de exames.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- Permitir a instalação de painel de monitoramento de enfermagem, com dados de necessidades dos pacientes;
- Permitir alteração de CID e procedimento da internação, computando automaticamente no faturamento;
- Permitir o registro de coleta de exames, checagem de prescrições e procedimentos e cuidados de enfermagem, durante o internamento;
- Registrar a alta médica ou administrativa permitindo a indicação do médico responsável e motivo da alta;
- Permitir classificação de risco do paciente baseado em critérios clínicos, de acordo com o PNH – MS;
- Emitir o boletim de atendimento emergencial;
- Controlar a chamada de pacientes para atendimento médico;
- Controlar as filas de atendimento, respeitando os critérios de prioridade, data e hora de chegada e/ou classificação de riscos informada no momento da triagem;
- Permitir a administração das filas de espera para atendimento;
- Apresentar a fila de espera para atendimento e de pacientes em atendimento na unidade;
- Informar o(s) médico(s) do(s) sobre finalização de exames ou medicações solicitadas para os pacientes;
- Gerar informações para o faturamento SIA – SUS;
- Gerar informações integradas ao gerenciamento de leitos da unidade;
- Registrar o tipo de alta e/ou saída do paciente, indicando seu destino no caso de transferência hospitalar.
- Gerar relatórios com todos dados cadastrados do paciente (idade, sexo, procedimentos e códigos, CID, tipo de alta, procedência e outros).
- Acessar o prontuário eletrônico a partir da fila de pacientes a atender e em atendimento;
- Solicitar exames laboratoriais de análises clínicas de urgência / emergência.
- Solicitar exames de imagem de urgência / emergência.
- Prescrever medicações de urgência / emergência.
- Permitir acessar resultados de exames de urgência / emergência após a liberação do profissional responsável.
- Alocar pacientes nos leitos de urgência / emergência.
- Permitir prescrever em receituário para casa.
- Permitir inclusão dos resultados dos exames solicitados e realizados.
- Avisar o médico que o exame solicitado de urgência já foi aprovado e disponibilizado em PEP.
- Verificar fila de solicitações de medicações.
- Confirmar administração de medicações.
- Confirmar verificação de sinais vitais.
- Verificar histórico de medicações administradas.
- Controlar o cadastro dos pacientes ambulatoriais integrado ao PEP.
- Realizar o agendamento de consultas.
- Marcar consulta por especialidade e profissional médico com base na escala e disponibilidade de horário inclusive para outras unidades da rede municipal, tal como a policlínica.
- Emitir a agenda dos profissionais médicos por especialidade.
- Controlar as agendas ordinárias e extraordinárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- Administrar a chegada dos pacientes.
- O sistema deve permitir a emissão de fichas de atendimento, termos de responsabilidade, etiquetas e pulseiras.
- Prover a integração com módulo de consultório médico.
- Registrar o sumário do atendimento contendo os procedimentos realizados, CID e tipo de alta.
- Controle dos atendimentos de retorno.
- Determinar o status de atendimento no agendamento de consultas.
- Emitir o comprovante de marcação da consulta para o paciente.
- Confirmar a realização do atendimento.
- Emitir atestado e receitas.
- Estatísticas de atendimentos e produtividade.
- Possibilitar a prescrição médica eletrônica.
- Deve ter prescrições médicas, evolução multidisciplinar, prescrição de enfermagem e exames para RN.
- Possibilitar a solicitação eletrônica de medicamentos e exames.
- Controle de Infecção Hospitalar.
- Possuir funcionalidade para Aprovação e acompanhamento de medicamentos de alto custo e antibióticos.
- Possibilitar a consulta às agendas confirmadas de pacientes por atender.
- Prover acesso ao prontuário eletrônico completo do paciente a partir da listagem do paciente no agendamento.
- Prover o lançamento automático dos procedimentos e consultas realizadas.
- Realizar o agendamento das Equipes, Salas e Centro Cirúrgico.
- Possibilitar que as cirurgias sejam agendadas com controle dos procedimentos, da equipe cirúrgica, do tipo de anestesia, das necessidades de materiais, equipamentos, kits e sangue.
- Agendar cirurgias, informando o tipo.
- Informar a equipe cirúrgica escalada.
- Emitir o mapa de cirurgias escaladas.
- Informar a cirurgias realizadas e suspensas.
- Permitir cancelamento de cirurgias agendadas, informando os motivos de cancelamento.
- Cadastrar os seguintes tipos de atuação profissional: Cirurgião, Anestesiista, Auxiliares, Instrumentador, Circulante, Enfermeira.
- Cadastrar a necessidade de hemoderivados.
- Classificar as cirurgias em: limpa, infectada, potencialmente infectada e outros.
- Acompanhar a recuperação pós-anestésico.
- Permitir acesso rápido à consulta/avaliação pré-anestésica.
- Administrar os tipos de anestesia realizada por procedimento. Consultas e relatórios sobre as Cirurgias Realizadas, Não Realizadas, Canceladas.
- Controlar o estoque do bloco cirúrgico.
- Emitir o Aviso de Cirurgia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- Emitir os relatórios de comprovante de Aviso de Cirurgia, Agenda Diária e Mapa cirúrgico.
- Possibilitar a consulta e a emissão de relatórios sobre as agendas das equipes médicas, equipamentos e salas de cirurgia.
- Possibilitar consultas e relatórios de Cirurgias Previstas por Centro Cirúrgico, Fichas de Cirurgias, Cirurgias Realizadas no Período, por Sala, por Equipe Médica e por Médico.
- Prover a confirmação da cirurgia.
- Permitir as descrições das cirurgias.
- Registrar os cancelamentos de cirurgias por motivo.
- Estabelecer vínculo entre o registro do prontuário em papel com o identificador único do prontuário eletrônico.
- Instituir solicitação automática do prontuário para atendimentos eletivos – consultas e internações.
- Controlar o destino de remessa de documentos, para o médico, funcionário ou setor.
- Possibilitar a emissão de atestados.
- Registrar o controle de entrada, saída e devolução de documentos ou pastas.
- Oferecer ferramenta de unificação de cadastros e histórico assistencial.
- Contemplar os dados Cartão Nacional de Saúde-CNS no cadastro do paciente.
- Possibilitar o cadastro básico ou completo do cidadão.
- Implementar prontuário eletrônico multidisciplinar em todos setores de atendimento médico do hospital.
- Incluir medicações.
- Incluir cuidados.
- Incluir restrições de Dietas.
- Possibilitar o aproveitamento de prescrição anterior.
- Finalizar a prescrição.
- Organizar a informação clínica de cada paciente de acordo com a estrutura SOAP – Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano.
- Proporcionar acesso, em tempo real, a episódios anteriores, incluindo dados coletados e armazenados em outros sistemas de informação.
- Acessar laudos dos exames laboratoriais (via sistema integrado).
- Acessar laudos e imagens dos exames de imagem (via sistema integrado).
- Alertar ao médico no caso de dose máxima acima do recomendado, por administração e dose total no dia.
- O sistema deve permitir a prescrição médicas padronizadas por diagnóstico.
- O sistema deve permitir a prescrição de enfermagem padronizadas por diagnóstico.
- Controle de Neonatologia.
- Aprazar a medicação pela enfermagem e complementos de produtos na Prescrição pela enfermagem.
- Enviar prescrição médica para a farmácia, identificando medicamentos, unidades, quantidades e frequência de aplicação.
- Registro eletrônico e on-line da checagem da enfermagem.
- Permitir a checagem de enfermagem em tela.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- Registrar intercorrência, identificando se de enfermagem ou médica.
- Estabelecer prescrições médicas pré-definidas;
- Inserir evoluções.
- Inserir diagnósticos.
- Inserir diagnósticos executados.
- Administrar o consumo e as solicitações de material e medicamentos para a Farmácia e Almoxarifado.
- Consultar e listar o censo hospitalar por setor ou por unidade hospitalar.
- Mapear horários e controlar a checagem da medicação por paciente;
- Possibilitar o controle das devoluções para a farmácia e/ou almoxarifado, bem como de estoque nas unidades;
- Receber exames laboratoriais eletivos de dentro do prontuário eletrônico do paciente;
- Marcar automaticamente os exames laboratoriais emergenciais no momento da solicitação dos exames na consulta médica emergencial ou de rotina;
- Possibilitar a impressão local dos exames laboratoriais solicitados.
- Listar todos os exames solicitados e marcados por dia e por laboratório de análises clínicas.
- Acompanhamento e disponibilização da situação do exame laboratorial marcado: coletado, resultado lançado e resultado liberado.
- Visualizar exames laboratoriais preenchidos para aprovação (liberação) por profissional capacitado.
- Possibilitar impressão, se necessário, dos resultados de exames laboratoriais por paciente.
- Permitir a personalização dos laudos pelo laboratório dentro dos padrões oficiais da documentação médica, padronizado pela coordenação de Patologia clínica.
- Informar laudos de resultados anteriores.
- Controlar faixas de normalidades por sexo e tipo material coletado.
- Controlar faixas de normalidades por idade em anos, meses e dias.
- Controlar faixas de normalidade em dois níveis alerta e pânico.
- Agrupar resultados nos laudos.
- Administrar os atendimentos por tipo.
- Administrar rejeições e glosas.
- Administrar as faturas do SIA/SUS.
- Administrar os cadastros de classificações do hospital e do faturamento.
- Administrar os cadastros e configurações dos procedimentos do SIA-SUS, serviços do hospital, dados do hospital.
- Permitir consulta e alteração dos lançamentos.
- Permitir faturamento automático das contas de acordo com as regras do SUS.
- Integração do faturamento com Diagnóstico por Imagem, outros exames, ambulatório e urgência/ emergência.
- Permitir Geração de faturamento a partir dos lançamentos realizados no prontuário do paciente.
- Administrar pacientes homônimos.



- Emitir AIH simulada, de conferência e a guia de internação.
- Possibilitar o controle da permanência por procedimento realizado.
- Possibilitar o lançamento do CID 10 a partir do procedimento realizado, respeitando a tabela de compatibilidade de procedimentos e CID 10.
- Prover a atualização automática e permanente com as regras do DATASUS, eliminando a possibilidade de rejeições.
- Realizar o lançamento automático de longa permanência, permitindo ao usuário gerenciar a informação.
- Permitir processo de agendamento de consultas, triagem e atendimento médico;
- Permitir registrar solicitação de internamento com emissão de laudos **AIH** e de solicitação/autorização de mudança de procedimento e de procedimento (s) especial (is);
- Permitir o registro de notificações de doenças de acordo com sistema **SINAN**, e emissão das fichas de notificação.
- Permitir registrar encaminhamento entre unidades de saúde;
- Permitir registrar admissão do paciente na internação;
- Permitir registrar entrada do paciente no leito;
- Listar a lista de pacientes, com opção de filtro para mostrar pacientes em observação/internados, aguardando leito e/ou em alta;
- Permitir gerenciar a ficha de internação do paciente, visualizando na mesma tela os dados da internação, os dados do paciente e as condições de saúde do mesmo;
- Permitir registrar e acompanhar os diagnósticos médicos durante a internação;
- Permitir registrar e acompanhar a evolução clínica do paciente durante a internação;
- Permitir registrar e acompanhar os procedimentos realizados pela enfermagem durante a internação do paciente;
- Permitir registrar e acompanhar as prescrições realizadas para o paciente durante a internação;
- Permitir registrar e acompanhar as transferências entre leitos realizadas durante a internação;
- Permitir chamar paciente no painel de TV.
- Informar o(s) médico(s) do(s) atendimento(s).
- Informar o(s) setor(es) de atendimento(s) e horário(s) do(s) atendimento(s).

19.2. ALMOXARIFADO / FARMÁCIA

Unidades Contempladas

Hospital Municipal Maternidade Santa Teresinha
Secretaria Municipal de Saúde
Farmácia Municipal

Funcionalidades do módulo:

- Permitir cadastramento de produtos
- Controle e sugestão de substituição por similaridade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- Rastreamento unitarizado.
- Permitir cadastramento de Fabricantes
- Permitir cadastramento de Fornecedores
- Permitir cadastramento de associação fabricante produto
- Permitir cadastramento de associação fornecedor produto
- Permitir controle de entrada de produtos por compra
- Permitir cadastramento de entrada de produto por transferência
- Permitir Inventário e inventário selecionado
- Permitir controle de saída de medicamentos e materiais por prescrição
- Permitir controle de saída de produto por receituário
- Permitir controle de saída de produto por perda
- Permitir controle de saída de produto por transferência
- Permitir controle de estoque entre diversas unidades de armazenamentos integradas e em rede.
- Permitir controle de entrada e saída integradas entre unidades de armazenamento só consumadas após transação completada.
- Permitir o controle de todos os subestoques dentro de uma mesma unidade
- Permitir controle de data de validade de produtos
- Permitir controle de produtos por lotes de fabricação Permitir controle de estoque mínimo e máximo de produtos Permitir estabelecimento e controle de ponto de ressuprimento, com emissão de alertas;
- Permitir Alertas de produto em estoque mínimo
- Permitir cancelamento de compras
- Permitir coleta de preços
- Permitir consulta aos catálogos de preços de produtos por fornecedor
- Permitir controlar solicitações pendentes por setor, comprador e data prevista de entrega
- Permitir emissão automática das Ordens de Compra nos Estoques (almoxarifado) com limitação estipulada pelo gestor ou pelo estoque máximo para o produto
- Permitir emissão de cartas convite dos fornecedores dos produtos e serviços
- Permitir emissão de ordens de compras de produtos e serviços com limitação estipulada pelo gestor ou pelo estoque máximo para o produto
- Permitir geração automática de uma solicitação de compra para ressuprimento baseando-se nas curvas ABC
- Gerar relatório com dados sobre os preços e entrega, praticados anteriormente.
- Gerar relatório e consulta ao mapa comparativo de preços, por unidade de saúde, com informações necessárias à decisão e sugestão da melhor condição de compra.
- Gerar solicitação de compras
- Permitir o envio eletrônico para a farmácia das prescrições dos profissionais de saúde
- Permitir que as prescrições sejam aprovadas pelo farmacêutico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- As prescrições deverão ser dispensadas para o paciente.
- Após liberação pela enfermagem, deverá ocorrer o débito dos produtos do estoque.
- Permitir Cadastrar materiais e medicamentos.
- Permitir Controle de estoque, de lotes e validades.
- Controlar os tipos de fornecimentos.
- Permitir a montagem de uma lista de materiais a ser solicitado
- Permitir a solicitação entre unidade de trabalho em uma mesma unidade de saúde
- Permitir a solicitação entre unidades de saúde diferentes em uma mesma instituição
- Permitir a solicitação entre instituições diferentes
- Permitir a monitoração das solicitações
- Permitir a liberação parcial, completa ou rejeição da solicitação com justificativa.
- Baixa do estoque automática ao término da transação
 - (solicitação, liberação, recebimento).
- Administração de estoques por cotas de reposição nos postos de enfermagens e farmácias satélites
- Calcular: Estoque Máximo, Estoque Mínimo, Quantidade Ponto de Pedido, Médio Móvel Ponderado, Quantidade Demanda, Tempo de Reposição.
- Permitir controle da validade dos medicamentos por lote e fabricante
- Permitir controle de devoluções e atualização das posições dos estoques
- Permitir controle de doações e notas fiscais
- Permitir controle de empréstimos
- Permitir entrada de produtos no estoque a partir de ordens de compras, notas, doações, empréstimos ou consignados.
- Gerar ficha de estoque por item contendo movimentação detalhada do produto.
- Permitir gerar ordens de compras a partir de sugestão eletrônica do pedido
- Permitir gerenciamento da localização e saldos dos produtos nos subestoques do hospital
- Permitir Identificação de produtos sem movimentação
- Permitir controle de entregas parciais de pedidos de compras
- Permitir transferência de produtos entre os sub-estoques do hospital.
- Permitir auditoria detalhada de consumo
- Gerenciar o estoque de medicamentos e materiais por lote e data de validade.
- Permitir a configuração para emitir aviso ao usuário farmacêutico que o medicamento está abaixo do seu estoque mínimo;
- Permitir a configuração para emitir aviso ao usuário farmacêutico que o medicamento está para vencer e os que estão vencidos;
- Permitir a importação dos medicamentos que estão abaixo do estoque mínimo para o processo de compra;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- Permitir o registro de entradas de medicamentos e materiais por nota fiscal, convênio, doação, identificando por lote, data de validade, atualização automática no estoque;
- Permitir na entrada de medicamento informar o tipo da movimentação conforme solicitado pelo sistema do **HORUS**;
- Permitir o registro de medicamentos devolvidos;
- Permitir a integração com sistema do **HORUS**;
- Permitir o registro dos programas municipais de saúde para medicamentos de uso contínuo;
- Permitir o registro dos usuários dos programas municipais do medicamento contínuo, informando quais os medicamentos os mesmos utilizam;
- Emitir relatórios da lista de medicamentos aos usuários dos programas municipais do medicamento contínuo.
- Permitir o registro de entregas de medicamentos para os usuários assistidos pela saúde municipal, identificando o lote e data do medicamento fornecido e o prazo de duração do mesmo;
- Permitir selecionar o medicamento para dispensação através de leitura de **CÓDIGO DE BARRAS**;
- Permitir a configuração para emissão de aviso no caso um usuário assistido pela saúde do município recebe o mesmo medicamento em curto prazo. Mostrando um histórico dos medicamentos fornecido;
- Permitir os registros dos medicamentos controlados;
- Permitir registro do termo de abertura e encerramento dos medicamentos controlados;
- Permitir o registro da movimentação dos medicamentos controlado no livro de registro eletrônico;
- Emitir o balanço completo, aquisição e capa de medicamentos controlados;
- Permitir a consulta ou emissão de todas as entregas de medicamento fornecida ao usuário assistido pelo município informando em qual unidade o mesmo recebeu o medicamento;
- Permitir o encerramento de estoques de medicamentos;
- Emitir relatório das entregas de medicamentos por período;
- Emitir relatório de entregas de medicamentos por bairro;
- Emitir relatório de entregas de medicamentos por faixa etária;
- Emitir relatórios de estoque de medicamentos;
- Emitir relatório de estoque de medicamento por data de validade;
- Emitir relatório de notas de entradas de medicamentos e materiais;
- Emitir relatório das transferências realizadas de medicamentos e materiais por unidade de destinos;
- Emitir relatório das devoluções de medicamentos registrado por motivo e medicamentos;
- Emitir relatório dos protocolos de envio de arquivos para o sistema do **HORUS**;

19.3. LABORATÓRIO

Unidades Contempladas

Laboratório do Hospital Municipal Maternidade Santa Teresinha



- Permitir a configuração dos laudos de exames;
- Permitir o cadastro dos profissionais da saúde solicitantes dos exames;
- Permitir o agendamento para a realização de exames;
- Permitir imprimir protocolo de agendamento para entrega ao paciente;
- Permitir imprimir mapa de trabalho para registro dos resultados;
- Permitir registrar a coleta do exame;
- Permitir cadastrar e imprimir instruções do exame para entrega ao paciente;
- Permitir a personalização do layout dos exames;
- Emitir a impressão dos exames;
- Emitir exames agendados por período;
- Emitir exames por profissionais por período;
- Emitir relatório de coletas por período;

19.4. AGENDAMENTO E CONTROLE DE VEÍCULOS

Unidades Contempladas

Setor de regulação da Secretaria Municipal de Saúde

- Permitir cadastrar os veículos para transporte de pacientes.
- Permitir adicionar paciente na lista de veículos, podendo selecionar o assento dele e do acompanhante;
- Permitir cadastrar os motoristas.
- Permitir imprimir autorização de embarque para o paciente.

19.5. CAPS E SAÚDE MENTAL

Unidades Contempladas

Centro De Atenção Psicossocial – Caps Centro de Saúde Mental

- Permitir o agendamento de consultas;
- Permitir acesso a ficha cadastral dos pacientes.
- Emitir o prontuário de atendimento do cidadão, quando não for usado computador no consultório médico;
- Prontuário de atendimento impresso do cidadão tem que possuir:
 - Histórico dos últimos atendimentos anteriores;
 - Medicamentos utilizados nos últimos 30 dias;
 - Possibilitar a assinatura do médico e do paciente;
- Permitir o lançamento do prontuário de atendimento pelo atendente quando a unidade não possui computadores nos consultórios médicos;



- Permitir o registro dos atendimentos de atividades coletivas, informando o tipo de assunto abordado, profissionais responsáveis e cidadãos que participaram;

19.6. VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Unidades Contempladas

Vigilância Epidemiológica – Secretaria Municipal de Saúde

- Permitir o registro de notificações de doenças de acordo com sistema SINAN, e emissão das fichas de notificação.
- Permitir a visualização de notificações de doenças realizadas no sistema.

19.7. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Unidades Contempladas

Vigilância Sanitária – Secretaria Municipal de Saúde

- Sistema deve permitir controlar os fluxos de serviços dos agentes de saúde pública, como cadastro de ocorrências, reclamações, serviços de vigilância para estabelecimentos, e cidadãos.
- Deve permitir agendamento de visitas e vistorias a estabelecimentos, com registros destas informações.
- Controle de processos e autuações (auto de infração), ocorrências e protocolos de reclamações.
- Possuir o cadastro de estabelecimentos com a emissão da licença sanitária de acordo com os cadastros de atividades padrão CNAE e respectivos RT's;
- Permitir solicitar o alvará através de requerimento específico direcionado ao sistema de vigilância sanitária;
- Renovação de alvará individual e coletiva
- Permitir o controle de vistorias a partir de solicitações;
- Controle e registro de denúncias com visita ou inspeção do agente de saúde pública, gerando o registro em paralelo dos procedimentos SIS-SUS para faturamento BPA;
- Emitir relatório pertinentes;

19.8. VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Unidades Contempladas

Vigilância Ambiental – Secretaria Municipal de Saúde

- Este módulo deve permitir cadastrar o animal e vincular ao proprietário
- Permitir registrar dados da vacinação como: data, vacina e profissional que aplicou.



- Emitir relatórios pertinentes.

19.9. REGULAÇÃO

Unidades Contempladas

Setor de regulação da Secretaria Municipal de Saúde

- Permitir adicionar exames e especialidades de um paciente na lista de espera;
- Permitir adicionar paciente na lista de veículos, podendo selecionar o assento dele e do acompanhante;
- Permitir realizar agendamento em lote de pacientes para a mesma clínica ou laboratório;
- Permitir imprimir autorização de embarque para o paciente.
- Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera.
- Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
- Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
- Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc).
- Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.

19.10. SETOR DE FISIOTERAPIA

Unidades Contempladas

Setor de Fisioterapia Municipal

- Permitir adicionar exames e especialidades de um paciente na lista de espera;
- Permitir adicionar paciente na lista de veículos, podendo selecionar o assento dele e do acompanhante;
- Permitir realizar agendamento em lote de pacientes para a mesma clínica ou laboratório;
- Permitir imprimir autorização de embarque para o paciente.
- Permitir acesso a ficha cadastral dos pacientes.
- Permitir o registro de atendimento de fisioterapia.
- Permitir a configuração de agenda dos profissionais.
- Permitir o agendamento de consultas.
 - Emitir o prontuário de atendimento do cidadão, quando não for usado computador no consultório médico;
 - Prontuário de atendimento impresso do cidadão tem que possuir:
 - Histórico dos últimos atendimentos anteriores;
 - Medicamentos utilizados nos últimos 30 dias;



- Possibilitar a assinatura do médico e do paciente;
- Permitir o lançamento do prontuário de atendimento pelo atendente quando a unidade não possui computadores nos consultórios de fisioterapia;
- Gerar arquivo de produção para faturamento.

19.11. ATENDIMENTO ESPECIALIZADO (POLICLINICA)

Unidades Contempladas

Policlínica Municipal

- Permitir adicionar exames e especialidades de um paciente na lista de espera;
- Permitir adicionar paciente na lista de veículos, podendo selecionar o assento dele e do acompanhante;
- Permitir realizar agendamento em lote de pacientes para a mesma clínica ou laboratório;
- Permitir imprimir autorização de embarque para o paciente.
 - Permitir acesso a ficha cadastral dos pacientes.
 - Permitir o registro de atendimento no prontuário.
 - Permitir o agendamento de consultas.
 - Permitir a configuração de agenda dos profissionais.
 - Emitir o prontuário de atendimento do cidadão, quando não for usado computador no consultório médico;
 - Permitir o lançamento do prontuário de atendimento pelo atendente.

19.12. SAMU

Unidades Contempladas

Samu 192 Região Serrana Usb 14

- Permitir adicionar exames e especialidades de um paciente na lista de espera;
- Permitir adicionar paciente na lista de veículos, podendo selecionar o assento dele e do acompanhante;
- Permitir realizar agendamento em lote de pacientes para a mesma clínica ou laboratório;
- Permitir imprimir autorização de embarque para o paciente.
- Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Nome, sexo e idade do cidadão atendido;
 - Data e Hora da ocorrência;
 - Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho);
 - Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada;
 - Identificação dos profissionais envolvidos;
 - Insumos utilizados durante o atendimento;
- Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações:
 - Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;
 - Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;

19.13. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidades Contempladas

Secretaria Municipal de Saúde

O sistema deverá possuir módulo de gestão que permita a secretaria municipal de saúde visualizar o sistema como um todo, gerando relatórios para acompanhar o sistema de saúde municipal, produção dos profissionais, unidades, bem como relatórios para a gestão, acompanhamento e planejamento de ações de saúde pública a nível municipal.

19.14. PORTAL DO CIDADÃO

- Este módulo deve ser disponibilizado através de um site e/ou aplicativo para smartphone onde os usuários, via internet em qualquer localidade, ter acesso a serviços e informações fornecidas pelo município;
- O paciente deverá ser identificado por login e senha.

São José do Vale do Rio Preto, 28 de julho de 2021.

JEFERSON GOMES MACHADO
CENTRO DE INFORMÁTICA DA SAÚDE

RAFAELLA TEIXEIRA RAMPINI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
MODELO DE ORÇAMENTO

ITEM	UND	QUANT.	DESCRIÇÃO	V. ÚNICO
001	Única	1	Migração	R\$
002	Única	1	Implantação e Treinamento	R\$
Total Geral dos Serviços				R\$

ITEM	UND	QUANT.	DESCRIÇÃO	V. MENSAL	V. ANUAL
001	Mês	50	Licenças Software	R\$	R\$
002	Mês	1	Suporte e Manutenção	R\$	R\$
003	Mês	1	Manutenção Personalizada 100 horas técnicas	R\$	R\$
004	Mês	1	Hospedagem De Sistema E Banco De Dados E Backup com disponibilização de link de acesso web	R\$	R\$
Total Geral dos Serviços				R\$	R\$



ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº XXXXXXXXX

CONTRATO Nº XXXX/2021

CONTRATO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, EM AMBIENTE WEB, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO E ALTERAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS DE ACORDO COM A LEI, LOCAÇÃO DE SERVIDOR WEB (CLOUD) PARA HOSPEDAGEM DE SISTEMA E BANCO DE DADOS COM BACKUP, DISPONIBILIZAÇÃO DE LINK DE ACESSO AO SERVIDOR, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E LEGAL RELACIONADOS A CADA MÓDULO DE PROGRAMAS, COM ATENDIMENTO REMOTO E/OU LOCAL, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, QUE ENTRE SI CELEBRAM DE UM LADO NA CONDIÇÃO DE CONTRATANTE O MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO – RJ, E DO OUTRO A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, NA FORMA ABAIXO:

Aos xxxx dias do mês de xxxxxxx do ano de vinte e um, em repartição competente, atendendo ao despacho exarado no Processo Administrativo nº. **6392/2021**, compareceram, de um lado como **CONTRATANTE**, o Município de São José do Vale do Rio Preto, Ente de direito público interno, com sede à Rua Professora Maria Emília Esteves, 691, Centro, inscrita no CNPJ sob o n.º 32.001.836/0001-05, neste ato representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito **Gilberto Martins Esteves**, brasileiro, contabilista, portador da CRC/RJ n.º 077/62/0-8, e do CPF n.º 920.134.577-15, residente e domiciliado à Rua Alberto Martins Esteves, nº 33, Novo Centro, São José do Vale do Rio Preto – RJ, CEP: 25.780-000, e de outro lado, como **CONTRATADA** a empresa xxxxxxxxxxxxxxxx, localizada na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no Município de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, representada pelo Sr(a). **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, brasileiro (a), casado (a), xxxxxxxxxxxxxxxx, portadora da carteira de identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, expedida pelo XXXXXX, inscrito no CPF sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado na xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no Município de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para celebração do presente Contrato, dentro das seguintes Cláusulas e Condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 Constitui objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO POR PRAZO DETERMINADO DE SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, EM AMBIENTE WEB, CONTEMPLANDO SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO E ALTERAÇÕES QUE SE FIZEREM NECESSÁRIAS DE ACORDO COM A LEI, LOCAÇÃO DE SERVIDOR WEB (CLOUD) PARA HOSPEDAGEM DE SISTEMA E BANCO DE DADOS COM BACKUP, DISPONIBILIZAÇÃO DE LINK DE ACESSO AO SERVIDOR, GARANTIA DE ATUALIZAÇÃO LEGAL, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E LEGAL RELACIONADOS A CADA MÓDULO DE PROGRAMAS, COM ATENDIMENTO REMOTO E/OU LOCAL, PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**, para fornecimento pela **DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº XXXXX**, nos moldes dos **Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX** ao Município de São Jose do Vale do Rio Preto, conforme especificações, quantitativos, marcas e valores especificados abaixo.

1.2. Discriminação do objeto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

1.2.1 Considerando Cláusula quinta que discrimina formas de pagamento distintos para serviços de migração, implantação e treinamento e sistema, conforme Termo de Referência, o objeto foi dividido em:

ITEM	SERVIÇOS	MARCA	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
X	Migração	XXXX	XXX	XXX	XXXX	XXXX
X	Implantação e Treinamento	XXXX	XXX	XXX	XXXX	XXXX
TOTAL DO FORNECEDOR					R\$ XXXXXXXXXXXX	

ITEM	SISTEMA	MARCA	UNID.	QUANT.	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
X	Licenças Software	XXXX	XXX	XXX	XXXX	XXXX
X	Suporte e Manutenção	XXXX	XXX	XXX	XXXX	XXXX
X	Manutenção Personalizada 100 horas técnicas	XXXX	XXX	XXX	XXXX	XXXX
X	Hospedagem De Sistema E Banco De Dados E Backup com disponibilização de link de acesso web	XXXX	XXX	XXX	XXXX	XXXX
TOTAL DO FORNECEDOR					R\$ XXXXXXXXXXXX	

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO:

2.1. O valor ofertado para a prestação de serviço deverá ser fixo e irrevogável, durante os 12 (doze) primeiros meses e a revisão contratual se dará a partir do 13º mês de vigência contratual, sendo que seu valor será recomposto, alcançando a data de assinatura do contrato e aplicando-se do INPC-IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo, de comum acordo entre as partes, acumulado no período, sem prejuízo da aplicação da cláusula de equilíbrio econômico-financeiro.

O prazo de contratação será de 12 meses, podendo ser prorrogado por 48 meses conforme art. 57, da lei 8.666/93 e suas alterações.

Desta forma os prazos são:

- O contrato vigorará pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado por 48 (quarenta e oito) meses.
- Implantação dos módulos em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço;
- Manutenção e suporte técnico contínuo durante toda a vigência do contrato;
- O pagamento referente ao sistema se dará de forma mensal e dos serviços de migração, implantação e treinamento se dará em duas parcelas de igual valor, nos dois primeiros meses de contrato.

CLAUSULA TERCEIRA – DA SOLICITAÇÃO DOS PRODUTOS:

3.1 - O fornecimento dos serviços deste contrato será solicitado pela Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com a cláusula quarta deste contrato e deverão obedecer aos prazos e condições elencados, conforme edital e anexos bem como o Termo de Referência.

CLÁUSULA QUARTA – DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

4.1. O(s) serviço(s) deste contrato deverá(ão) ser prestado(s) de acordo com as cláusulas 4.2.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

4.2. Os serviços serão prestados em:

ORGÃO	HORÁRIO E DIAS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS
Secretaria de Saúde	24 horas por dia 7 dias da semana

4.3. A Implantação dos módulos será realizado em até 30 (trinta) dias, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço;

4.4. A Manutenção e suporte técnico serão contínuo durante toda a vigência do contrato

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA PAGAMENTO:

5.1- O prazo de pagamento dos serviços de migração, implantação e treinamento se dará em duas parcelas nos dois primeiros meses, 30 (trinta) dias contados da data final do adimplemento de cada fornecimento;

5.2- O pagamento referente ao Sistema instalado se dará de forma mensal.

CLÁUSULA SEXTA - DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO:

6.1 Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$ XXXXXXXXX, sendo os valores unitários os descritos na cláusula 1.2.1;

6.2 Neste valor deverão ser incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento do serviço.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO CONTROLE DE EXECUÇÃO:

7.1. A avaliação da qualidade do material entregue será realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, por ocasião do fornecimento do material.

7.1.2 A fiscalização da contratação será exercida pela Secretaria Municipal de Saúde, através do Fiscal deste contrato, conforme informados abaixo:

- **GIOVANA FIGUEIREDO PIRES, Matrícula 3.769, Cargo: Administradora Geral do Hospital;**
- **JEFERSON GOMES MACHADO, Matrícula 3.374.**

7.2. A avaliação da qualidade do material não exclui a responsabilidade da empresa contratada pela qualidade do material entregue fora dos limites estabelecidos em lei, ou das especificações técnicas diferentes dos produtos ofertados.

7.3. A ausência de qualidade dos materiais ensejará em suspensão do pagamento, podendo haver rescisão contratual, conforme análise dos fiscais de contrato informados na cláusula 7.1.2.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRANTE E DO CONTRATADO:

8.1 DO CONTRATANTE:

8.1.1 Fiscalizar a execução do contrato através da Secretaria solicitante e fiscal.

8.1.2 Realizar os pagamentos nas datas previstas do presente contrato, após a fiscalização dos materiais entregues e atestar a conclusão das mesmas.

8.1.3 Exigir da contratada apresentação das Notas Fiscais correspondentes às entregas dos materiais para pagamento aceitas pela fiscalização da contratante.

8.1.4 Dar a CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;

8.1.5 Receber na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8666/93, sendo provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com a especificação e definitivamente, após a verificação da sua qualidade e quantidade, e consequente aceitação.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 8.1.7 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 8.1.8 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 8.1.9 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto da licitação, que porventura venham a ser solicitado;
- 8.1.10 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;
- 8.1.11 Permitir o acesso dos empregados e/ou designados da CONTRATADA, devidamente identificados, para a execução dos serviços;
- 8.1.12 Efetuar o pagamento no prazo estabelecido;

8.2 DA CONTRATADA:

- 8.2.1 Entregar o objeto de acordo com as especificações da proposta vencedora apresentada na licitação;
- 8.2.2 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.3 Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor pertinente ao objeto e às obrigações assumidas na presente licitação, bem como, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- 8.2.6. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.7. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 8.2.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- 8.2.9. O solicitante rejeitará, no todo ou em parte, o fornecimento executado em desacordo com os termos do edital e seus anexos.
- 8.2.10. A CONTRATADA deverá fornecer o serviço prestado com atendimento 24(vinte e quatro) horas por dia, durante todos os dias da semana, inclusive nos sábados, domingos e feriados. O prazo de atendimento será imediato, a partir do recebimento da ordem de fornecimento pela empresa;
- 8.2.11. Não realizar protesto de título executivo antes de decorridos 90 (noventa) dias do término do prazo estabelecido no item 5.1.
 - 8.2.11.1. Não sendo observado o prazo fixado no item 8.2.16, a contratada suportará exclusivamente as custas incidentes inerentes ao ato, devendo providenciar a baixa do eventual protesto às suas expensas em prazo de até 3 (três) dias úteis após a notificação do município, sob pena de multa de até 10% (dez por cento), prevista na cláusula décima primeira.
- 8.2.12. Apresentar à contratante, por escrito, antes do início da execução do instrumento contratual ou instrumento equivalente, representante credenciado para atuar em seu nome e representá-la junto ao CONTRATANTE, com autoridade para resolver problemas relacionados com a seu cumprimento.
- 8.2.13. Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, com a disponibilização em comodato dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste termo de referência e em sua proposta;
- 8.2.14. Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, exigindo-lhe todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do instrumento contratual ou instrumento equivalente.
- 8.2.15. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

- 8.2.16. Na hipótese de ocorrência de pane no sistema, levando a paralisação das comunicações, a empresa atenderá ao chamado do cliente em regime emergencial, sendo que o atendimento ocorrerá em até uma hora, subsequentes ao chamado;
- 8.2.17. Responsabilizar-se civilmente por seus funcionários, bem como por qualquer dano que, direta ou indiretamente, ocasionar a bens do CONTRATANTE ou sob a sua responsabilidade, ou ainda, a terceiros, durante a execução do instrumento contratual.
- 8.2.18. Constatado qualquer dano nos bens do CONTRATANTE, de terceiros, ou sob a sua responsabilidade, a CONTRATADA, de pronto, os reparará ou, se assim não proceder, o CONTRATANTE lançará mão dos créditos da CONTRATADA para ressarcir os prejuízos ocasionados aos lesionados.
- 8.2.19. Alertar o CONTRATANTE, através da fiscalização, por escrito e com a urgência necessária, sobre as deficiências ou erros verificados nas especificações e nos demais documentos técnicos, que possam pôr em risco a segurança dos serviços, torná-los inadequados às suas finalidades ou onerar desnecessariamente seus custos.
- 8.2.20. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 8.2.21. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;
- 8.2.22. Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste termo de referência;
- 8.2.23. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da administração;
- 8.2.24. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 8.2.25. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 8.2.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 8.2.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 8.2.28. Atender estritamente ao solicitado no termo de referência, especialmente os itens 5, relacionado à hospedagem de sistema e banco de dados e backup; item 6, relacionado à recuperação de falhas e segurança de dados; item 7, relacionado à interface gráfica, item 8, relacionado à migração de dados, item 9, relacionado à implantação, treinamento e capacitação de usuários e item 10, suporte técnico e manutenção.

CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

- 9.1. Reserva Orçamentária nº 912/2021 – Programa para DANTs, elemento: 3.3.90.39.00.00.00.00.0045 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

- 10.1. A rescisão contratual poderá ser:
 - 10.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos previstos nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;
 - 10.1.2. Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- 10.2. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão pela Administração;
- 10.3. Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido;
- 10.4. A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 78 acarretará as consequências previstas no art. 80, incisos I e IV, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

11.1 Além das sanções previstas no capítulo IV da Lei Federal 8.666/93 e demais normas pertinentes, a DETENTORA estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas, assegurado ao detentor o direito do contraditório e da ampla defesa:

11.2 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, será aplicado à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666/93, em especial, as seguintes sanções:

11.2.1 - multa moratória de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder o **prazo de fornecimento**, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

11.2.2 - multa administrativa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal.

11.3 - As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que seja rescindido unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

11.4 - As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobradas judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.5 - A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Administração Pública de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

11.6 - A licitante que, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não retirar a nota de empenho, deixar de entregar a documentação exigida para a contratação, apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá, nos termos do art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, ser impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais, tudo proporcionalmente ao grau de culpabilidade da conduta apenada.

11.7 – Se o proponente vencedor não retirar a Nota de Empenho ou se recusar injustificadamente a assinar a Ata de Registro de Preços e o instrumento contratual, **NO PRAZO DE QUARENTA E OITO HORAS**, a sessão será retomada e os demais licitantes chamados na ordem de classificação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

11.7.1- Suspensão temporária do direito de participar de licitações por um período de 02 (dois) anos e impedimento de contratar com a Administração, seguido declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração;

11.7.2- multa no valor de 20% (vinte por cento) sobre o valor contratado;

11.7.3 Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a cinco anos;

11.7.4- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.8 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras;

11.9 O prazo para pagamento de multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada, sendo possível, a critério da Administração, o desconto das respectivas importâncias do valor eventualmente devido. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao competente processo executivo;

11.9.1 O não pagamento de multas no prazo previsto ensejará a inscrição do respectivo valor como dívida ativa, sujeitando-se a DETENTORA ao processo judicial de execução;

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO:

12.1 Fica eleito o foro da Comarca de São José do Vale do Rio Preto, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente.

12.2 E assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente em 3 (três) vias de igual teor e conteúdo na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus legais efeitos.

São José do Vale do Rio Preto, xx de xxxxxxxx de 2021.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal

CPF: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

XXXXXXXXXXXXXX

Contratada

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF nº XXXXXXXXXX



**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, MICROEMPRESA E
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____.

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

DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

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

.....

(data)

.....

(representante legal)

OBS. Assinalar com um “X” a condição da empresa.

Este formulário deverá ser entregue ao Pregoeiro ou sua equipe de apoio juntamente com os envelopes de Documentação e de Proposta, porém fora dos envelopes, somente pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto Lei Federal Complementar n.º 123/2006.

____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO
Secretaria Municipal de Administração

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS ITENS SOLICITADOS

À
Prefeitura de Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Edital de Pregão nº ____/20__

A empresa _____ (Razão Social da Licitante), CNPJ
_____ (número), sediada na Rua _____, nº _____,
_____ Bairro/Cidade), DECLARA ao Município de São Jose do vale do Rio Preto,
sob as penas da Lei, que:

- a) O(S) produto(s) ofertados atende(m) na íntegra as exigências deste edital;
- b) A marca e especificações entregues serão a mesma ofertada na proposta eletrônica (Anexo III do edital).

OBS.: No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, será aplicado à contratada, conforme o caso, as penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93.

Por ser expressão de verdade, firma a presente.

_____, em _____ de _____ de 20__.



ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DOS LOCAIS E CONDIÇÕES

EDITAL DE PREGÃO XXXX/2021.

Declaramos que temos pleno conhecimento dos locais e das condições em que deverá ser executada os serviços especializados na área de informática para locação de licença de uso por prazo determinado de sistema de gestão de saúde pública, em ambiente web, contemplando serviço de instalação, implantação, migração de dados, treinamento e capacitação de usuários, suporte técnico, manutenção, atualização e customização e alterações que se fizerem necessárias de acordo com a lei, locação de servidor web (cloud) para hospedagem de sistema e banco de dados com backup, disponibilização de link de acesso ao servidor, garantia de atualização legal, atualização tecnológica e legal relacionados a cada módulo de programas, com atendimento remoto e/ou local, para a secretaria municipal de saúde no Município de São José do Vale do Rio Preto, conforme estipulado no Edital de **Pregão XXXX/2021 e seus anexos** reconhecendo ainda que tal circunstância retira-nos a possibilidade de qualquer alegação futura de desconhecimento pleno do objeto desta licitação.

LOCAL E DATA

Identificação e assinatura do Responsável do Licitante



ANEXO IX - DECLARAÇÃO DE DADOS, LICENÇA E SIGILO

EDITAL DE PREGÃO XXXX/2021.

Declaramos, conforme estipulado no Edital de Pregão XXXX/2021, que:

- Os dados armazenados são de propriedade da secretaria municipal de saúde, caso a empresa deixe de prestar os serviços, todos os dados poderão ser exportados para o cliente (secretaria municipal de saúde), conforme item 4.17.3 do Termo de Referência.
- O Banco de Dados utilizado deve possuir licença baseada em Software Livre, conforme item 4.18 do Termo de Referência.
- A empresa contratada e os funcionários guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato, conforme item 9.7 do Termo de Referência.
- A Contratada fornecerá durante o período do contrato, manutenção personalizada, na quantidade máxima de 100 (cem) horas para a Secretaria Municipal de Saúde.

LOCAL E DATA

Identificação e assinatura do Responsável do Licitante