

	<p>Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS</p>
	<p>Departamento de Licitação CNPJ: 95.990.180/0001-02 Rua Sete de Setembro, 512 – Centro Águas Frias – SC, CEP 89.843-000 Fone/Fax (49) 3332-0019</p>

EDITAL DE LICITAÇÃO
Pregão Nº.:43/2016

Processo Nº.: 69/2016	Pregão Nº.: 43/2016
------------------------------	----------------------------

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Cód. da Unidade	Cód. Da Função	Cód. Da Sub-Função	Cód. Do Programa	Cód. Destino	Cód. Do Projeto/Atividade	Código da Categoria Econômica	Nome da Categoria Econômica	Código Fonte de recurso	Cód. Aplicação
0501	10	301	7	2	23	339039110000	LOCAÇÃO DE SOFTWARES	102	0

Sendo reservado:

Código da Despesa

Valor da Despesa

536

21.200,00

1 - DA LICITAÇÃO

1.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAS FRIAS com sede na RUA SETE DE SETEMBRO, 512, AGUAS FRIAS, SC – CEP 89843000, através do Prefeito, Sr. DANILLO DAGA, comunica aos interessados que está realizando **LICITAÇÃO** do tipo Menor preço - Unitário, referente ao processo nº. 69/2016 modalidade Pregão nº43/2016, de conformidade com a Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e com a Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 e as condições deste, **com vencimento previsto para a entrega dos envelopes, contendo os documentos para habilitação e proposta no(a) PREFEITURA, para o dia 06 de dezembro de 2016, até às 08:00 horas, e a abertura do invólucro da documentação de habilitação a realizar-se no dia 06 de dezembro de 2016 às 08:30 horas, no(a) PREFEITURA.**

Modalidade de Licitação: PREGÃO

Esta Licitação reger-se-á pelo Tipo de: Menor preço - Unitário

1.2 .A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido no subitem 1.1 deste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horário indicados para protocolo. O **MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS**, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio não se responsabilizarão, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro dos prazos estabelecidos no subitem 1.1 deste Edital, no Setor de Licitações desta Prefeitura.

2 - DO OBJETO

2.1. A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECER LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE**, incluindo os serviços de treinamento, implantação, conversão dos dados existentes, manutenção legal e corretiva durante o período contratual, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o



sistema às necessidades do Município, com capacitação das diretorias e Unidades de saúde., conforme especificações contidas no Termo de Referência, Anexo V do presente edital.

2.1.1 Este sistema será para o exercício de 2017. O mesmo deverá atender as especificações mínimas contidas no Termo de Referência, Anexo V deste Edital.

2.1.2. A licitante deverá, em até 03 (cinco) dias úteis após declarada vencedora do certame, comprovar que o sistema possui os requisitos técnicos presentes do Termo de Referência – Anexo V do presente edital;

2.2. **A partir de 1º de abril de 2011**, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, **realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta**, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, **ficam obrigados (somente nessas operações) a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e**, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, conforme determina a cláusula segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

2.3. A participação na presente licitação implica na aceitação plena das condições expressas neste Edital e em seus anexos.

2.6. A autenticação de documentos por servidor público do Município de Águas Frias será realizada até às 17:00 horas do dia 05/12/2016.

3. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Os envelopes contendo as propostas e os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados ao pregoeiro no dia, hora e local da sessão pública designados no preâmbulo deste Edital, em envelopes distintos e fechados.

3.2. Protocolados os envelopes não será permitido a retirada ou substituição dos mesmos.

3.3. O credenciamento dos participantes deverá ser feito mediante:

- Apresentação de procuração ou carta de credenciamento dos representantes com firma reconhecida em Cartório (Anexo II);
- Cópia autenticada em cartório ou por servidor da Prefeitura de AGUAS FRIAS, do contrato social ou documento constitutivo do licitante
- Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação deste Edital (ANEXO III).
- Apresentação de documento de identificação do representante contendo foto e CPF (original e com foto).

Os referidos documentos deverão ser entregues ao Pregoeiro (a) sendo que os três primeiros serão arquivados no processo e o documento de identificação será devolvido ao licitante.

3.4. Caso o representante seja sócio da empresa (deve constar no contrato social) fica dispensado de apresentar a carta de credenciamento ou procuração.

3.5 A microempresa ou empresa de pequeno porte, que tenha intenção de usufruir dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006 e Lei Complementar 147/2014, deverá apresentar, no momento do credenciamento, Certidão da Junta Comercial ou do Registro Civil de Pessoas Jurídicas autenticada



em cartório, comprovando essa situação, com data de emissão não superior a 90(noventa) dias a contar da data da sessão

3.6. A empresa que não comprovar a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com a apresentação de um dos documentos acima descritos, **não terá direito aos benefícios Concedidos pela Lei Complementar nº123/2006 e Lei Complementar 147/2014**. Este(s) documento(s) deverá(ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente **fora** dos envelopes; no momento do credenciamento.

3.7. A não apresentação dos documentos para o credenciamento, não inabilitará o licitante, mas o impedirá de ofertar lances verbais, lavrando-se, em ata, o impedimento.

3.8. Cada representante poderá representar um único licitante.

3.9. O licitante deverá apresentar na sessão pública fora dos envelopes 01 e 02 a Declaração que Cumpre os Requisitos de Habilitação (ANEXO III), mesmo que o licitante não esteja presente na sessão/ ou não tenha representante na sessão. Caso não envie esta declaração juntamente com os envelopes 1 e 2 estará automaticamente inabilitado para o referido certame licitatório.

OBSERVAÇÃO: A documentação do item 3 deverá estar fora dos envelopes 01 e 02.

3.10 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.10.1-Poderão participar do certame todos os interessados que atenderem as exigências do presente edital, do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação e preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital, inscritas ou não no Registro Central de Fornecedores do órgão licitante, devendo também atender as exigências da Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006.

3.10.2 - Não serão admitidas na licitação as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública Municipal, com as sanções estabelecidas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

3.10.3- Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

3.10.4 - A participação no presente certame implica automática aceitação integral dos termos do presente edital, e seus anexos, bem assim, da legislação reguladora da matéria, aplicável à espécie.

3.10.5- Não havendo o número mínimo de 03 licitantes enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte, abre-se ampla disputa com as demais presentes não enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte.

4 - DA PROPOSTA (ENVELOPE N°01)

4.1. A proposta deverá ser apresentada por item, datilografada ou por impressão em sistema eletrônico de Processamento de Dados, datada, carimbada e assinada, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em 01 (uma) via, em envelope opaco e fechado, de forma a não permitir sua violação, constando na parte externa as seguintes indicações:

**ENVELOPE N°. 01
DA: (EMPRESA)**



À: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS
Depto de Licitação
PROCESSO Nº.: 69/2016 - LICITAÇÃO PREGÃO Nº.:43 /2016
ABERTURA: às 08:30HORAS DO DIA 06/12/16
ENVELOPE “PROPOSTA”

4.2. A proposta deverá ser feita por item, indicando valores unitários e total conforme discriminado na Lista de Itens (ANEXO I) deste Edital.

4.3. O prazo de validade da proposta deverá ser no mínimo de 60 DIAS, contados do dia da entrega do envelope contendo a mesma. Em caso de omissão do prazo de validade na proposta, será implicitamente considerado já mencionado.

4.4. O preço deverá ser cotado em moeda nacional.

4.5. O preço ofertado será líquido, já inclusos todos os impostos fretes, embalagens e demais encargos, devendo ser discriminado numericamente e preferencialmente por extenso.

4.6. Havendo discordância entre preços unitários e totais, resultantes de cada item, prevalecerão os primeiros.

4.7. Nos preços deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, custos, despesas administrativas e operacionais, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, trabalho em sábados, domingos e feriados ou em horário noturno, que eventualmente incidam sobre a execução do objeto da presente Licitação.

4.8. O licitante que ofertar preço na proposta, o mesmo deverá preencher com no máximo duas casas após a vírgula.

4.9 - As propostas que tenham sido classificadas, serão verificadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio para constatar a possibilidade de erros aritméticos nos cálculos e na soma. Os erros serão corrigidos Pregoeiro e Equipe de Apoio da seguinte forma:

a) nos casos em que houver discrepância entre os valores grafados em algarismos numéricos e por extenso, o valor grafado por extenso prevalecerá;

b) nos casos em que houver discrepância entre o preço unitário e o valor total obtido pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, o preço unitário cotado deverá prevalecer;

c) nos casos em que houver discrepância entre o valor da soma de parcelas indicada na Proposta e o valor somado das mesmas, prevalecerá o valor somado Pregoeiro e Equipe de Apoio

4.9.1. Os preços apresentados no texto da proposta da licitante serão corrigidos pelo Pregoeiro de acordo com o procedimento acima e serão considerados para efeito de ordenação em relação às demais licitantes e como o valor a que se obriga o proponente.

5 - DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº2)

5.1. A empresa licitante deverá apresentar os seguintes documentos:

CERTIDÃO NEGATIVA FGTS

CERTIDÃO NEGATIVA FAZENDA FEDERAL (relativos a débitos tributários federais e à dívida ativa da união)

CERTIDÃO NEGATIVA FAZENDA ESTADUAL

	<p style="text-align: center;">Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Licitação CNPJ: 95.990.180/0001-02 Rua Sete de Setembro, 512 – Centro Águas Frias – SC, CEP 89.843-000 Fone/Fax (49) 3332-0019</p>
---	--

CERTIDÃO NEGATIVA FAZENDA MUNICIPAL
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS – de acordo com o Art. 29 inciso V, da Lei Federal 8.666/93 alterada pela Lei 12.440/2011
DECLARAÇÃO CFE CONSTITUIÇÃO FEDERAL Art. 7º Inciso XXXIII (Declaração que não emprega menor)
CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA, CONCORDATA E RECUPERAÇÃO JUDICIAL expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos licitados no presente edital, atestando o seu efetivo desempenho, com firma reconhecida.

Observações:

- Todas as Certidões e Provas devem ter validade que não seja inferior a data limite prevista para o recebimento da documentação e das propostas.
- No caso de cotações efetuadas por filiais, as certidões constantes no subitem 5.1 deverão obrigatoriamente ser expedidas pelo órgão competente na sede do domicílio da filial e não da matriz do licitante, com exceção da Certidão Negativa Federal

5.2. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em 01 (uma) via, em envelope fechado, constando na parte frontal, as seguintes indicações:

ENVELOPE Nº. 02
DA: (EMPRESA)
À: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS
Depto de Licitação
PROCESSO Nº.: 69/2016 - LICITAÇÃO PREGÃO Nº.: 43/2016
ABERTURA: às 08:30HORAS DO DIA 06/12/16
ENVELOPE “HABILITAÇÃO”

5.3. Toda a Documentação exigida para Habilitação deverá ser apresentada no Original ou em fotocópia autenticada por cartório competente ou servidor da administração, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, com exceção os documentos que podem ter sua autenticidade conferida na internet.

5.4. Os documentos sem validade expressa, considerar-se-á como sendo 180 (cento e oitenta) dias da data de sua emissão.

5.5. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida no item 5.1, mesmo que os documentos exigidos, relativos à regularidade fiscal, apresentem alguma restrição.

5.5.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período manifestada intenção da parte, nos moldes do § 1º, do artigo 43, da Lei Complementar n.º 147/2014, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



5.5.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no Item 5.5.1, implicará na 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 os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação

6 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

6.1. Declarada a abertura da Sessão pelo Pregoeiro (a) e concluída a fase de credenciamento dos licitantes, proceder-se-á ao encaminhamento dos envelopes de propostas e documentação às mãos dos licitantes presentes, a fim de que constatem a inviolabilidade dos mesmos, para posterior abertura.

6.2. O critério de julgamento deste pregoão será o de **Menor preço - Unitário**.

6.2.1. O pregoeiro analisará a aceitabilidade das propostas.

6.2.2. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital e que forem superiores aos valores máximos de mercado admitidos por item, conforme valor máximo especificado a seguir: Item I R\$1.766,66 (um mil, setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).

6.3. Será classificada a proposta de menor preço e aquelas que apresentarem preços superiores em até 10% (dez por cento) em relação à de menor preço, para a etapa de lances verbais.

6.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas. No caso de empate no preço, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

6.5. No curso da sessão pública, o Pregoeiro dará abertura à etapa de lances, e convidará individualmente os participantes classificados, de forma seqüencial e por item, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço e assim sucessivamente, até a proclamação do vencedor.

6.6. Na ocorrência de empate dentre os classificados para participarem dos lances verbais, participará da etapa de lances as duas propostas empatadas e a ordem seqüencial para esses lances será definida por meio de sorteio.

6.7. A oferta de lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante na ordem decrescente dos preços, sendo vedada sua oferta com vista ao empate, bem como a substituição da marca do produto que consta na proposta.

6.8. O pregoeiro poderá no início da sessão:

- definir parâmetros ou percentagens sobre os quais os lances verbais devem ser reduzidos, podendo alterar os parâmetros durante a sessão;
- estabelecer o tempo para oferecimento dos lances verbais;
- permitir a comunicação dos representantes dos licitantes com terceiros não presentes à sessão através de aparelhos de telefone celular e outros.



6.9. Os lances verbais ofertados pelas licitantes também poderão ser registrados manualmente e assinados pelos seus representantes legais em formulário próprio que será apresentado às licitantes pelo Pregoeiro, documento esse que constituirá parte integrante da ata circunstanciada lavrada ao final da Sessão Pública do Pregão.

6.10. O Pregoeiro alertará e definirá sobre a variação mínima de preço entre os lances verbais ofertados pelas licitantes, podendo, no curso desta fase, deliberar livremente sobre a mesma.

6.11. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante das etapas futuras de lances verbais e na manutenção do último preço por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.11.1. A Exclusão do licitante dentro do estabelecido no subitem anterior o impedirá de dar novos lances verbais, mas não o excluirá do certame, podendo em caso de inabilitação do licitante vencedor vir a ser consultado pelo pregoeiro para negociação, desde que o segundo menor preço seja o seu e assim sucessivamente.

6.12. Após a entrega dos envelopes (Propostas e Habilitação) pelo licitante, não cabe desistência de proposta com os valores ofertados, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

6.12.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados.

6.13. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, hipótese em que o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

6.14. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.15. Após a manifestada intenção dos participantes em encerrar a oferta de lances verbais, o Pregoeiro dará direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, conforme obriga a Lei Complementar n.º 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº147/2014.

6.16.1. O direito de preferência será exercido da seguinte maneira:

A microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar proposta igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, poderá oferecer lance inferior a esta proposta, de forma verbal, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após ter-lhe sido dado o direito de preferência, sob pena de preclusão;

Ocorrendo a oferta de lance inferior, o objeto licitado será adjudicado em seu favor; Não ocorrendo a manifestação de lance pela microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma acima descrita, serão convocadas as remanescentes que estejam próximas da melhor proposta em 5% (cinco por cento), na ordem classificatória, para exercício do mesmo direito.

No caso de empate dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que estejam no raio de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

Na hipótese de não oferecimento de lances nos termos acima previstos, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.



O direito de preferência somente se aplicará quando a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

A microempresa ou empresa de pequeno porte que não estiver presente à sessão do pregão perderá o direito de preferência, uma vez que o mesmo é exercido de forma oral e na presença dos demais participantes.

6.17. Encerrada então a etapa de lances, serão classificadas as propostas válidas selecionadas e as não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado. O Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo comparando-o com o valor de mercado, decidindo motivadamente, a respeito.

6.18. Sendo considerada aceitável a proposta do licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação. Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto.

6.19. Na hipótese de a documentação de regularidade fiscal da microempresa ou empresa de pequeno porte participante do certame e declarada vencedora apresentar irregularidades ou na falta da apresentação das mesmas, sua habilitação ficará suspensa até a regularização, nos moldes do item 6.19, não ficando esta habilitada e nem inabilitada, até apreciação dos documentos definitivos.

6.20. Se o licitante, que não esteja sob o benefício do Estatuto da Micro e Pequena Empresa, desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro o inabilitará e examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor. Se a oferta deste não for aceitável por apresentar preço excessivo, o Pregoeiro poderá negociar com o licitante vencedor, com vistas a obter preço melhor.

6.21. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade aos licitantes para que manifestem a intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte do licitante.

6.21.1. A intenção de recorrer e os motivos apresentados pelo recorrente deverão ser registrados na ata da Sessão Pública.

6.21.2. A ausência do licitante ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á como renúncia ao direito de recorrer.

6.22. Sendo vencedora micro ou pequena empresa, sob os efeitos dos benefícios da Estatuto da Micro e Pequena Empresa, ser-lhe-á dada oportunidade para a regularização dos documentos fiscais que não tenham sido apresentados regularmente no momento da habilitação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da data da sessão, manifestada intenção da parte, nos moldes do § 1º, do artigo 43, da Lei Complementar n.º 147/2014.

6.22.1. A sessão será suspensa e ficará registrado em ata dia e horário para apresentação dos documentos e reabertura da sessão, quando se dará continuidade ao procedimento licitatório, com interposição de recurso motivado e imediato, nos termos do item 7 deste Edital, sob pena de decadência do direito.

6.22.2. O benefício deste item se aplica apenas aos documentos de regularidade fiscal (item 5), não sendo válido para os demais.



6.22.3. A Não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, bem como em cancelamento da declaração de vencedor.

6.23. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos.

6.23.1. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro e por todos os licitantes presentes. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

7. DOS RECURSOS AMINISTRATIVOS

7.1. Tendo o licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão Publica do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso. Os demais licitantes, já intimados na Sessão Publica acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contra-razões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

7.2. A manifestação na Sessão Pública e a motivação, no caso de recurso, são pressupostos de admissibilidade dos recursos.

7.3. A ausência de manifestação imediata e motivada ou sua saída antes do término da Sessão Pública do Pregão do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

7.4. NÃO SERÁ CONHECIDO do recurso, cuja licitante não manifesta, publicamente, em ata, ao final da audiência pública sua intenção de recorrer

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

7.6. O recurso poderá ser interposto via fax, dentro do prazo regulamentar, desde que a licitante apresente o respectivo original do protocolo, respeitado o prazo de 03 (três) dias corridos, da data do término do prazo recursal.

7.7 Os recursos que forem apresentados fora do prazo, ou sem algum dos requisitos acima elencados, não serão conhecidos. O recurso somente terá eficácia se o representante legal da recorrente tiver formalizado sua intenção de recorrer na audiência de abertura deste Pregão.

7.8. O(s) recurso(s) será (ão) encaminhados ao Prefeito Municipal, devidamente informado, para apreciação e decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do recurso.

8. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

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

9 - DA ENTREGA



9.1. A instalação/conversão de dados/treinamento e apresentação do sistema licitado deverá ser efetivada em até no máximo 20 (vinte) dias após o recebimento da Nota de Compra ou Autorização de Fornecimento, expedida pelo setor responsável da Prefeitura Municipal de AGUAS FRIAS.

10 - DO PAGAMENTO

10.1. O MUNICÍPIO DE AGUAS FRIAS se compromete a efetuar o pagamento em até Mensal, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços/ entrega de materiais após a entrega dos equipamentos, mediante apresentação de nota fiscal devidamente recebida e aceita pelo Município.

10.2. A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida em nome do Fundo Municipal de Saúde de Águas Frias CNPJ 11.300.021/0001-49 Rua Maria Gotardo Galon, 349, centro, Águas Frias -SC, CEP 89.843-000. A mesma deverá ser encaminhada para o e-mail: contabilidade@aguasfrias.sc.gov.br, nos arquivos com extensão XML e PDF, sob pena de retenção de pagamentos

11 - PENALIDADES

11.1. A Contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais poderá sofrer a seguinte penalidade, isolada e conjuntamente:

11.1.1. Advertência;

11.1.2. Multa de 10% sobre o valor do Objeto;.

11.2. Se a licitante, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública.

Parágrafo único - Entende-se por valor total do objeto da licitação o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando o objeto que lhe tenham sido adjudicados.

11.3. As penalidades poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93;

11.4. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas às justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/93.

11.5. Nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, se as licitantes, deixarem de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejarem o retardamento da execução de seu objeto, não mantiverem a proposta, falharem ou fraudarem na execução do Contrato, comportarem-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedidas de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderão ser descredenciadas do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

12 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



12.1. A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

12.2. A apresentação da proposta implica para o licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste Edital, sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

12.3. Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores vigentes, consolidada com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e o Decreto Municipal nº 045/2007 recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direito.

12.4. Faz parte integrante deste Edital:

12.4.1. ANEXO I – Lista de Itens.

12.4.2. ANEXO II – Minuta de Carta de Credenciamento;

12.4.3. ANEXO III – Minuta de Declaração Requisitos de Habilitação;

12.4.4. ANEXO IV – Minuta do Contrato

12.4.5. ANEXO V – Termo de Referência

12.5. Recomenda-se aos licitantes que estejam no local indicado do preâmbulo deste Edital, com antecedência de quinze (15) minutos do horário previsto.

12.6. É fundamental a presença do licitante ou de seu representante, para o exercício dos direitos de ofertar lances e manifestar intenção de recorrer.

12.7. Até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do PREGÃO;

12.8. Caberá ao Prefeito decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

12.9. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

12.10. A petição pleiteando a impugnação deverá ser endereçada ao Prefeito Municipal, e deverá conter a qualificação do impugnante, a matéria impugnada, os fundamentos da impugnação e o pedido.

12.11. A petição apresentada fora do prazo, e/ou sem um dos requisitos acima especificados, não será conhecida.

12.12. Os recursos/impugnações deverão ser enviados em uma via original que deverá ser encaminhada para a Prefeitura Municipal de Águas Frias, no endereço: Rua Sete de Setembro nº512, centro, Águas Frias - SC CEP 89.843-000, setor de Licitação, esta via deverá estar, preferencialmente, em papel timbrado com o nome da empresa, as razões do recurso e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo e analisada as razões do recurso interposto e a decisão cabida à este.

12.13 - No caso de não haver expediente para a data fixada a entrega e abertura dos envelopes contendo os documentos de habilitação e/ou proposta realizar-se-á as 08:45 horas do primeiro dia útil, após a data anteriormente marcada.



12.14. O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes com a Documentação de Habilitação das licitantes que não restarem vencedoras de qualquer item do objeto desta Licitação, **pelo prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do(s) Contrato(s)**, devendo os seus responsáveis retirá-los em até 05 (cinco) dias após esse período, sob pena de inutilização dos mesmos.

12.15. No interesse da Administração, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

- a) adiada a abertura da licitação;
- b) alterados os termos do Edital, obedecendo ao disposto no § 4º, do art. 21, da Lei nº8.666/93.

12.16. Maiores informações poderão ser obtidas no Setor de Licitação da Prefeitura Municipal de AGUAS FRIAS, na Rua Sete De Setembro – 512, de Segunda a Sexta, das 7:30 às 11:30 e das 13:00 às 17:00 horas ou pelo telefone nº 49 3332 0019.

AGUAS FRIAS (SC), 18 de novembro de 2016.

DANILO DAGA
PREFEITO

Analisado e Aprovado

JHONAS PEZZINI
OAB/SC 33678

	<p>Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS</p>
	<p>Departamento de Licitação CNPJ: 95.990.180/0001-02 Rua Sete de Setembro, 512 – Centro Águas Frias – SC, CEP 89.843-000 Fone/Fax (49) 3332-0019</p>

ANEXO I

LISTA DE ITENS

PREGÃO Nº 43/2016

Nome da Empresa:		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:	CEP:	
Telefone:	E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta:

Apresentamos nossa proposta para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECER LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE, incluindo os serviços de treinamento, implantação, conversão dos dados existentes, manutenção legal e corretiva durante o período contratual, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades do Município, com capacitação das diretorias e Unidades de saúde., modalidade **Pregão Presencial n.º 43/2016**, acatando todas as estipulações consignadas, conforme abaixo:

Item	Objeto	Descrição	Qtde	UN	Marca	Preço Unitário	Valor Item
1	LOCAÇÃO DE PROGRAMA PARA PROCESSAMENTO DE DADOS	de software para gestão na área da saúde com implantação do sistema, instalação, configuração e treinamento dos usuários e manutenção mensal, com migração de todos os dados dos sistemas ora em uso . O sistema a ser fornecido poderá ser um único sistema composto por módulos ou então mais de um sistema, integrados entre si, desde que atenda todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão de Saúde	12,00	ms			

Valor Total da Proposta R\$ _____ (_____).

Obs: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Declaramos que os itens ofertados atendem à todas as especificações descritas no edital.

	<p>Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS</p> <p>Departamento de Licitação CNPJ: 95.990.180/0001-02 Rua Sete de Setembro, 512 – Centro Águas Frias – SC, CEP 89.843-000 Fone/Fax (49) 3332-0019</p>
---	--

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL:60 DIAS

PRAZO DE ENTREGA:ATÉ 31/12/2017

LOCAL E DATA

**NOME E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE E CARIMBO DA EMPRESA**

	<p>Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS</p> <p>Departamento de Licitação CNPJ: 95.990.180/0001-02 Rua Sete de Setembro, 512 – Centro Águas Frias – SC, CEP 89.843-000 Fone/Fax (49) 3332-0019</p>
---	--

ANEXO II

MINUTA DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO Nº.:43/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECER LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE, incluindo os serviços de treinamento, implantação, conversão dos dados existentes, manutenção legal e corretiva durante o período contratual, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades do Município, com capacitação das diretorias e Unidades de saúde.
ABERTURA DIA 06/12/16

A _____(nome do licitante)_____, por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na _____, credencia como seu representante o Sr. _____(nome e qualificação)_____, para em seu nome participar do certame em epígrafe, conferindo-lhe poderes especialmente para formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao pregão, na sessão pública de julgamento, nos termos do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

_____, em ____ de _____ 2016.

Carimbo e Assinatura do Credenciante

	<p>Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS</p> <p>Departamento de Licitação CNPJ: 95.990.180/0001-02 Rua Sete de Setembro, 512 – Centro Águas Frias – SC, CEP 89.843-000 Fone/Fax (49) 3332-0019</p>
---	--

ANEXO III

MINUTA DE DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO Nº.:43/2016

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECER LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE, incluindo os serviços de treinamento, implantação, conversão dos dados existentes, manutenção legal e corretiva durante o período contratual, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades do Município, com capacitação das diretorias e Unidades de saúde.

A _____(nome do licitante)_____, por seu representante legal, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede à _____, nos termos do artigo 4º, VII, da Lei 10.520/2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do Edital em epígrafe.

_____, em ____ de _____ 2016.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. xxxxx

Contrato que entre si celebram a(o) **MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS**, Estado de Santa Catarina, com endereço na(o) Rua Sete de Setembro nº512, inscrita no CGC/MF sob o nº 95.990.180/0001-02, neste ato representada por seu PREFEITO, Senhor DANILO DAGA, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e a Empresa xxxx, com sede na(o) xxxxxxxxxxxx, inscrita no CGC/MF sob o nº. xxxxxxxxxxxx neste ato representada por seu(u) representante legal Senhor(a) _____, doravante denominada simplesmente de **CONTRATADA**, em decorrência do Processo de Licitação Nº. 69/2016, Pregão N 43/2016, homologado em xxxxx, mediante sujeição mútua às normas constantes da Lei Nº 8.666, de 21/06/93 e legislação pertinente, ao Edital antes citado, à proposta e às seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto do presente contrato é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECER LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE**, incluindo os serviços de treinamento, implantação, conversão dos dados existentes, manutenção legal e corretiva durante o período contratual, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades do Município, com capacitação das diretorias e Unidades de saúde.

1.2 – A **CONTRATADA** prestará os serviços nos locais indicados pelas Secretarias solicitantes e fornecerá garantia dos pelos serviços prestados.

1.3– A contratação de pessoal, as máquinas, veículos, ferramentas, equipamentos e fornecimento de todos os materiais necessários a execução dos serviços é de responsabilidade da **CONTRATADA**.

1.4 – Ao assinar este Contrato, a **CONTRATADA** declara que tomou pleno conhecimento da natureza e condições locais onde serão executados os serviços objeto do presente contrato. Não será considerada pela **CONTRATANTE** qualquer reclamação ou reivindicação por parte da **CONTRATADA** fundamentada na falta de conhecimento dessas condições.

1.5 – A **CONTRATANTE** não se responsabiliza por quaisquer direitos trabalhistas, previdenciários ou sociais dos empregados e/ou profissionais contratados pela **CONTRATADA** para realização dos serviços, cabendo à esta todas as despesas realizadas ou não.

1.6 – É de responsabilidade da **CONTRATADA** o fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual, bem como os Equipamentos de Proteção Coletiva aos seus empregados.

1.7 - Quaisquer reparos de falhas ou reexecução dos serviços serão obrigatoriamente feitos pela **CONTRATADA** sem nenhum ônus para a **CONTRATANTE**.

1.8 RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

1.8.1. A **CONTRATADA** será responsável por:

a) Retirar dos serviços quaisquer de seus empregados que, por incapacidade técnica, ação, omissão, inconveniência de conduta ou a pedido da **CONTRATANTE**, seja julgado nocivo ao trabalho;



b) Isentar a **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade civil, criminal, trabalhista, tributária, fiscal, administrativa e previdenciária decorrente dos serviços objeto deste contrato;

c) Responder por eventuais reclamações trabalhistas interpostas por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução dos serviços objeto do presente contrato, desonerando a **CONTRATANTE** da responsabilidade solidária ou subsidiária, e assumindo o dever de indenizar a **CONTRATANTE** para a hipótese de esta adimplir qualquer débito a que esta não tenha dado causa;

d) Quanto a quaisquer danos causados ao equipamento utilizado para prestação dos serviços, arcando com qualquer custo advindo ou decorrente do mesmo;

e) Quanto a toda e qualquer responsabilidade ou reparação civil e penal que porventura surgir em decorrência da prestação dos referidos serviços;

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2 - Fazem parte deste Contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: Proposta da **CONTRATADA**, Edital Pregão nº43/2.016, especificações complementares, além das normas e instruções legais vigentes no País, que lhe forem atinentes em especial o Termo de Referência do Edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS CASOS OMISSOS

3 - Os casos omissos serão resolvidos à luz da Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1.993 e alterações posteriores vigentes, consolidada com a Lei 10.520, de 17 de julho de 2002 e o Decreto Municipal nº 045/2007 recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais de Direito.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 - A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA**, pela aquisição do material objeto deste Contrato, o preço proposto que é xxxxxxx.

4.2 - Fica expressamente estabelecido que os preços constantes na proposta da **CONTRATADA** incluem todos os custos diretos e indiretos requeridos para a execução do objeto contratado, constituindo-se na única remuneração devida.

4.3 - O pagamento será efetivado, após entrega do objeto licitado e apresentação da Nota Fiscal, na Tesouraria da Secretaria de Finanças da **CONTRATANTE** ou Ordem Bancária, no seguinte prazo: Mensal, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços/ entrega de materiais .

4.4 - A nota fiscal eletrônica deverá ser emitida em nome do **Fundo Municipal de Saúde de Águas Frias CNPJ 11.300.021/0001-49 Rua Maria Gotardo Galon, 349, centro, Águas Frias -SC, CEP 89.843-000. A mesma deverá ser encaminhada para o e-mail: contabilidade@aguasfrias.sc.gov.br, nos arquivos com extensão XML e PDF, sob pena de retenção de pagamentos.**

CLÁUSULA QUINTA - DO REAJUSTAMENTO

5 - 5 - Durante o prazo inicial de 12 (doze) meses de execução do contrato, os preços não sofrerão qualquer reajuste contratual. Em caso de prorrogação do contrato os preços serão reajustados anualmente (decorridos os doze meses), já no início da prorrogação e assim sucessivamente (de doze em doze meses), de acordo com o índice acumulado (últimos doze meses proporcional) do IGP-M/FGV (Índice Geral de Preços do



Mercado), divulgado pela Fundação Getúlio Vargas ou índice legal oficial que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA

6.1 - O prazo para instalação/manutenção/conversão/treinamento e apresentação do sistema é de até 20(vinte) dias, e terá vigência de 01/01/2017 à 31/12/2017, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, desde que seja acordado entre as partes através de declaração por escrito com antecedência mínima de 10 dias antes do término do contrato, e de conformidade com o estabelecido nas Leis Nº. 8.666/93 e 8.883/94.

6.2 - O início deve se dar em 5 (cinco) dias a partir da emissão da Autorização de Compra/Ordem de Serviço.

6.3 - Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

6.4 - Os prazos serão em dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto de forma diferente.

6.5 - Os prazos se iniciam e vencem em dia de expediente normal.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS DESPESAS E FONTES DOS RECURSOS

7 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta do Orçamento Fiscal vigente, cuja(s) fonte(s) de recurso(s) tem a seguinte classificação:

Destino	Projeto/Atividade	Descrição	Item Orçamentário	Valor
2	23	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE SAÚDE	339039110000	21.200,00

CLÁUSULA OITAVA - DA ACEITAÇÃO E DO CONTROLE DE QUALIDADE

8.1 - O sistema será considerado devidamente aceito após instalado e realizado todos os serviços necessários para o perfeito funcionamento do sistema e aprovado pelo Órgão competente da **CONTRATANTE**. O contrato será fiscalizado e acompanhado pela Secretária Municipal de Saúde Sra. Lirdes Galão.

8.2 - No caso de não aprovação do sistema pela **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** deverá providenciar, sem ônus para a **CONTRATANTE**, a adequação do sistema no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação recebida.

8.3 - A **CONTRATADA** deverá manter preposto, aceito pela **CONTRATANTE**, no local da obra ou serviço, para representá-la na execução deste Contrato.

8.4 - A **CONTRATADA** é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

8.5 - A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.



CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 - Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

9.1.1 - Unilateralmente pela **CONTRATANTE**:

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

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativo de seu objeto, nos limites permitidos no Parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei Nº 8.666.

9.1.2 - Por acordo das partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstância supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens.

9.2 - A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, respeitados os termos do Parágrafo 1º do Artigo 65 da Lei Nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS MULTAS

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato, caberá, conforme a gravidade da falta e garantida a prévia defesa, a aplicação das seguintes sanções, de acordo com o previsto na Seção II do Capítulo IV da Lei Nº. 8.666/93.

10.1.1 - Multa na ordem de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso calculado sobre o valor total do Objeto licitado com atraso, até o limite de 6% (seis por cento).

10.1.2 - Em caso de tolerância, após os primeiros 30 (trinta) dias de atraso, e não rescindido o contrato, se este atraso for repetido, o **MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS** poderá aplicar a multa em dobro da, forma do item 10.1.1.

10.1.3 - Advertência

10.1.4 - Suspensão do direito de licitar, junto ao **MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS FRIAS**.

10.1.5 - Declaração de inidoneidade, de lavra do Prefeito para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto pendurar os motivos da punição.

10.2 - O atraso para efeito de cálculo da multa prevista nos itens 10.1.1. e 10.1.2. será contados em dias corridos, a partir do vencimento do prazo estipulado da entrega até a data de entrega do Objeto da presente Licitação.



10.3 - Nenhum pagamento será processado à Proponente penalizada, sem que antes, esta tenha pago ou lhe seja relevada a multa imposta.

10.4 - A penalidade de advertência será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou que venham a causar dano ao **CONTRATANTE** ou a terceiros.

10.5 As multas serão as seguintes:

a) 30 % (trinta por cento) sobre o saldo do contrato, no caso de desistência de Fornecimento.

10.6 - a penalidade de suspensão temporária de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração serão aplicadas nos seguintes casos:

- a) Fizer declaração falsa;
- b) Deixar de entregar ou apresentar documentação falsa;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- d) Não manter a proposta;
- e) Falhar ou fraudar na execução do contrato, injustificadamente;
- f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal;
- g) Executar os projetos fora das normas técnicas;
- h) Descumprir prazos e condições previstas neste instrumento.

10.7 - a penalidade de declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública será aplicado nos casos em que o **CONTRATANTE**, após análise dos fatos, constatar que a **CONTRATADA** praticou falta grave.

Parágrafo Primeiro: As penalidades poderão ser aplicadas isoladamente ou cumulativamente, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo: Na aplicação dessas penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo Terceiro: Além das penalidades acima citadas a **CONTRATADA** ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

11.1 - Rescisão deste Contrato por ato unilateral da **CONTRATANTE**:

11.1.1 - A **CONTRATANTE** poderá, unilateralmente, rescindir de pleno direito este Contrato, independente de notificação judicial ou extrajudicial, desde que ocorra qualquer um dos fatos adiante enunciados, bastando para isso comunicar a **CONTRATADA** sua intenção, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias:

a) o não cumprimento pela **CONTRATADA** das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) o cumprimento irregular pela **CONTRATADA** das cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

c) o desatendimento pela **CONTRATADA** das determinações regulares da autorizada designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;



d) razões de interesse do serviço público.

11.1.2 - A **CONTRATANTE** terá o direito de rescindir de imediato o presente contrato, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial, caso ocorra qualquer um dos fatos a seguir enunciados:

a) o atraso injustificado na entrega do material;

b) suspensão, pelas autoridades competentes, do fornecimento de materiais da **CONTRATADA**, em decorrência de violação de disposições legais vigentes;

c) a paralisação do fornecimento de materiais sem justa causa e prévia comunicação a **CONTRATANTE**;

d) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, que afetem a boa execução deste;

e) o cometimento reiterado de faltas no seu fornecimento de materiais;

f) a decretação de falência, o pedido de concordata ou a instauração de insolvência civil;

g) a dissolução da sociedade ou o falecimento do proprietário, em se tratando de firma individual;

h) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução do contrato;

i) o protesto de títulos ou a emissão de cheques, sem suficiente provisão, que caracterizem a insolvência do contrato.

11.1.3 - No caso de o presente Contrato ser rescindido por culpa da **CONTRATADA**, serão observadas as seguintes condições:

a) a **CONTRATADA** não terá direito de exigir indenização por qualquer prejuízo e será responsável pelos danos ocasionados, cabendo a **CONTRATANTE** aplicar as sanções contratuais e legais pertinentes;

b) a **CONTRATADA** terá o direito de ser reembolsada pelos materiais já fornecidos, desde que aprovado pela **CONTRATANTE**, até a data da rescisão, deduzidos os prejuízos causados a **CONTRATANTE**;

c) em qualquer caso, a **CONTRATANTE** reserva-se o direito de dar continuidade à aquisição de materiais através de outras empresas, ou da forma que julgar mais convenientes;

d) caso a **CONTRATANTE** não use o direito de rescindir este Contrato, poderá, a seu exclusivo critério, reduzir ou suspender o fornecimento de materiais referente ao mesmo e sustar o pagamento das faturas pendentes, até que a **CONTRATADA** cumpra integralmente a condição contratual infringida.

11.2 - Rescisão deste Contrato por Acordo entre as Partes ou Judicial:

11.2.1 - O presente Contrato também poderá ser rescindido quando ocorrer:



a) a supressão, por parte da **CONTRATANTE**, de fornecimento, acarretando modificação do valor inicial do Contrato, além do permitido no Regulamento de Habilitação Licitação e Contratação, em seu artigo 79 da Lei Nº. 8.666/93;

b) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da **CONTRATANTE**, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;

c) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela **CONTRATANTE**, decorrentes de materiais já fornecidos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra;

d) a não liberação, por parte da **CONTRATANTE**, de área, local para entrega dos materiais, nos prazos contratuais.

11.2.2 - Nestes casos, a **CONTRATANTE**, deverá pagar a **CONTRATADA** os materiais já fornecidos, de acordo com os termos deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - NOVAÇÃO

12 - A não utilização por parte da **CONTRATANTE**, de quaisquer direitos a ela assegurados neste Contrato ou na Lei, em geral, ou a não aplicação de quaisquer sanções nelas previstas, não importa em novação quanto a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras. Todos os recursos postos a disposição da **CONTRATANTE**, neste Contrato, serão considerados como cumulativos, e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO SEGURO E REPONSABILIDADES DA CONTRATADA

13.1 - **A CONTRATADA** é responsável pelos seguros no transporte do material até o local de destino definido pela **CONTRATANTE**.

13.2 – **A CONTRATADA** assume, como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes do fornecimento dos serviços previstos no presente contrato.

13.3 - **A CONTRATANTE** não responderá por qualquer ônus, direitos ou obrigações, vinculações as legislações tributárias, trabalhistas, providenciária ou securitárias decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente à **CONTRATADA**.

13.4 – Constituirá encargos exclusivos da **CONTRATADA** o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da execução de seu objeto.

13.5 - Obriga-se a **CONTRATADA** a manter-se inteiramente em dia com as contribuições previdenciárias, sociais e trabalhistas. Verificada, em qualquer tempo, a existência de débito proveniente do não-recolhimento dos mesmos, por parte da **CONTRATADA**, fica a **CONTRATANTE** desde já autorizada a suspender os pagamentos devidos a **CONTRATADA**, até que fique constatada a plena e total regularização de sua situação.

13.6 - Quaisquer alterações nos encargos ou obrigações de natureza fiscal e/ou parafiscal, após a data limite de recebimento e abertura da proposta, será objeto de entendimento entre a **CONTRATADA** e a **CONTRATANTE**.



13.7 - A **CONTRATADA** responderá a todas as reclamações trabalhistas que possam ocorrer em consequência da execução dos serviços contratados, os quais não importam em vinculação laboral entre a **CONTRATANTE** e o empregado envolvido, que mantém relação empregatícia com a **CONTRATADA**, empregadora na forma do disposto no Art. 2º da Consolidação das Leis do Trabalho.

13.8 - Caso haja condenação da **CONTRATANTE**, inclusive como responsável solidária, a **CONTRATADA**, reembolsar-lhe-á os valores pagos em decorrência da decisão judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA SOLIDARIEDADE

14 - A **CONTRATANTE** não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela **CONTRATADA** com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da **CONTRATADA**, de seus empregados, proposto ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15 - Para as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de CORONEL FREITAS - SC, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por assim estarem de acordo, assinam o presente termo os representantes das partes contratantes, juntamente com as testemunhas abaixo.

ÁGUAS FRIAS, 18 de novembro de 2016.

DANILO DAGA
PREFEITO

Analisado e Aprovado

JHONAS PEZZINI
OAB/SC 33678



ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA E VALORES REFERENCIAIS QUANTITATIVOS

Processo licitatório nº 43/2016

DADOS DO SOLICITANTE:

ESTADO DE SANTA CATARINA.
MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS
RUA SETE DE SETEMBRO, 512
FONE: 49 3332 0019

1.1 Objeto

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECER LICENÇA DE USO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE, incluindo os serviços de treinamento, implantação, conversão dos dados existentes, manutenção legal e corretiva durante o período contratual, suporte técnico, configuração, parametrização e customização para adaptar o sistema às necessidades do Município, com capacitação das diretorias e Unidades de saúde.

1.2 Abrangência

O sistema objeto deste Edital deverá ser disponibilizado a todas as Unidades de Saúde do Município, e instalado conforme necessidade da Secretaria de Saúde, sem limites de número de equipamentos e usuários.

2.0 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. Fornecimento de Licença de uso de sistema informatizado para Gestão da Saúde, manutenção legal e corretiva de todos os módulos.**
- b. Serviços de Implantação do Sistema de Gestão da Saúde; e Configuração, parametrização e customização para adaptar o Sistema as necessidades do Município para todos os Módulos.**
- c. Suporte técnico.**
- d. Visita técnica regular por dois dias a cada mês, para ajustes e realização de programações e alterações no sistema, que deverão ser efetivadas e disponibilizadas ao uso preferencialmente ao término da visita.**
- e. Disponibilizar sistema online para registro de solicitações de mudanças e adaptações no sistema e chamadas de assistência técnica, com possibilidade de acompanhamento do andamento das solicitações.**
- f. Em caso de término do contrato a contratada deverá permitir por um prazo de 6 (seis) meses, o direito de uso da licença dos sistemas relativos ao objeto do presente edital para que a Administração Municipal possa acessar os dados e informações já processadas, bem como utilizar o sistema incluindo dados, dando ainda a manutenção necessária em caso de parada do sistema.**
- g. Captação, conversão e transferência de todas os registros constantes no banco de dados do sistema existente na Secretaria de Saúde, bem como manter a integridade dos arquivos de**



dados, na impossibilidade da importação de qualquer dado, deverá disponibilizar funcionário para a digitação, sem custos adicionais ao município.

2.1 Implantação do sistema

2.1.1 – A implantação compreende em realizar a instalação, parametrização, adaptação, ajustes da solução em todos os computadores que o Município determinar. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pelo Município e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal.

2.1.2 – Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- a) entrega, instalação e configuração do sistema licitado;
- b) customização do sistema;
- c) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) importação dos dados do sistema já existente.

2.1.3 – O Município disponibilizará de Um funcionário do Departamento de Informática (conforme disponibilidade) para diminuir dúvidas, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades apontadas.

2.1.4 – A empresa contratada deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerado infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

2.1.5 – O recebimento e aceite do sistema licitado, deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pela Secretária de Saúde ou pela equipe técnica, sendo que estes deverão ser formais e oficializados.

2.1.6 – 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 pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.1.7 – A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

2.1.8 – A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham 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.

2.1.9 – Durante a fase de implantação do sistema, a empresa deverá manter funcionário para prestar assistência técnica na sede da secretaria por 2 semanas consecutivas.

2.2 Treinamento



2.2.1 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento com no mínimo 100 horas para o Departamento de Informática, o qual deverá constar treinamento para os coordenadores de TI, compreendendo o uso de todas as funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restores, rotinas de simulação e de processamento.

2.2.2 - Treinamento de no mínimo 4 (quatro) horas para cada funcionário, específico por módulo e local de trabalho.

2.2.3 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. ficarão a cargo da contratada.

2.2.4 - A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

2.2.5 - Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

2.2.6 – A Contratada deverá fornecer treinamento de no mínimo 40 horas, para no mínimo 5 profissionais da contratante sobre a ferramenta de BI.

2.3 Suporte Técnico

2.3.1 – Durante o período contratual, e após a implantação do sistema, deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 18:00 horas, de segundas às sextas feiras, através de técnicos habilitados com o objetivo de:

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;**
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;**
- c) Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, entre outros.**

2.3.2 – O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.

2.3.3 – No caso de parada do sistema, o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, inclusive sábados, domingos e feriados.

2.3.4 – A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado em produção no cliente, de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

2.3.5 – O prazo máximo para atender solicitações de suporte, deverá ser num prazo não superior a 6 (seis) horas. Viabilizando no caso de prioridade mais severa, em prazo não superior a 24 horas, a presença de técnico nas dependências do Município, para a solução da pendência de qualquer sistema contratado. Em caso de parada total do sistema o prazo da correção do problema é de 2 horas. Os prazos iniciam com a abertura do chamado técnico.



2.3.6 – Esse atendimento poderá ser realizado por telefone, internet através de serviços de suporte remoto, ou nas dependências da Unidade Gestora, sempre que as alternativas anteriores não resultarem em solução satisfatória.

2.3.7 – Atendimento de visita Técnica realizada por Técnico com conhecimento de desenvolvimento e suporte do sistema todos os meses pelo período de 2 dias.

2.4 - Manutenção

2.4.1 - A Contratada deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, incluindo as seguintes atividades:

a) **Manutenção corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis para conclusão, desde que estes erros não causem inatividade nos módulos do sistema, neste caso o prazo para reparo não deverá ser superior a 2 horas.

b) **Manutenção legal:** em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

2.4.2 - A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

3.0 TERMO DE ACEITE

3.1 - Quando da implantação do sistema licitado a contratada deve emitir Termo de Aceite para aprovação pelo Município.

3.2 - Enquanto não emitido o Termo de Aceite do sistema licitado, o mesmo não será considerados como implantado.

4.0 CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – O sistema a ser fornecido poderá ser um único sistema composto por módulos ou então mais de um sistema, integrados entre si, desde que atenda todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão de Saúde.

4.2 Ambiente Tecnológico

4.2.1 – Deverão ser executados no ambiente tecnológico de comunicação e informação usado pelo Município ou em ambiente web.

4.2.2 – O sistema operacional deverá ser o MS Windows Server 2003 ou superior no servidor de Banco de Dados e nas estações clientes da rede local e nas estações clientes Web possuir browser compatível com Internet Explorer 7.0 ou superior e Mozilla Firefox 4.0 ou superior, padrão tecnológico adotado pelo Município.

4.2.3 – Utilização de Banco de Dados Relacional padrão “SQL Open Source”, compatível com Windows NT, 2000, Windows Server, 98, e Linux, multi-usuário.

4.2.4 – A comunicação entre os computadores-servidores e estações-cliente utilizará o protocolo TCP/IP.



4.2.5 Recuperação Automática após crash de sistema (WAL);

4.2.6 Tamanho ilimitado de registro: não impõe limites no tamanho de armazenamento dos tipos de dados. Os únicos limites de armazenamento de tipos de dados são impostos pela configuração do hardware. Se um tipo de dado não se ajustar ao tamanho do bloco, atributos únicos podem ser automaticamente comprimidos ou movidos, ou ainda comprimidos fora do registro e armazenados independentemente, dentro de uma tabela relacionada. É possível armazenar registros longos, de qualquer tamanho e com ótima performance.

4.2.7 Integridade transacional;

4.2.8 Em caso de sistema web, mesmo com a indisponibilidade dos serviços de internet, o sistema deverá manter-se funcionando na rede interna da unidade, onde o servidor de alocação de dados do sistema se encontra.

4.3 Tecnologia Requisitada:

4.3.1 Os sistema deverá estar adequadamente preparado para rodar em ambiente de rede local, intranet ou internet (WEB) rodando em servidor de aplicação que permita sua instalação sistemas operacional (Windows). As aplicações que rodam em plataforma desktop devem permitir virtualização desktops (tais como Windows Terminal Service, No machine e outros). As partes do software que estiverem definidas sobre plataforma web deverão ter seus servidores compatíveis com as aplicações desktop. Caso existam custos para instalação de servidores de virtualização de desktops ou de servidores das aplicações WEB, ressalta-se que o custo deverá ser absorvido pela empresa proponente, e as licenças de uso deverão ser adquiridas em nome da Prefeitura Municipal, e serão de sua propriedade, independente do término do contrato.

4.3.2 O sistema deverá ser apresentado utilizando, necessariamente, as duas opções de sistemas operacionais, tendo em vista, que a Prefeitura Municipal já possui terminais com Windows. Caso o banco de dados possua custo, esta deverá ser pago pela empresa fornecedora do sistema e a licença de uso deverá ser entregue a Prefeitura Municipal, em nome desta instituição, em caráter permanente, visto que a prefeitura não possui licença de nenhum banco de dados pago alocado no patrimônio da secretaria de saúde, onde será disponibilizado o servidor que disponibilizará o sistema de gestão. Por outro lado tal exigência encontra amparo legal pelo princípio da economicidade, isto é, mantendo o padrão nacional adotado pela preferência de uso de software livre de qualidade (programas de inclusão digital elaborados a nível nacional, campanhas antipirataria, as Diretrizes da Implementação do Software Livre no Governo Federal coordenado pelo ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação da Casa Civil da Presidência da República, entre outros), ampliando ao máximo a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário, e também no princípio da padronização de outras aplicações oficiais que já utilizam-se de ferramentas com bancos de dados de código livre, como é o caso do SCNES (utiliza-se de firebird) e do CADSUS MULTIPLATAFORMA (utiliza-se de interface Java, e banco de dados Firebird, Postgresql, Mysql ou outros), como estabelece o Artigo 15 da Lei 8.666/93.

4.3.3 O sistema deverá ser multiusuário e multitarefa, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial.

4.3.4 O sistema deverá manter a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;



4.3.5 O sistema deverá utilizar um único banco de dados que permita armazenar todos os exercícios, passados e vindouros, possibilitando assim a geração de relatórios e gráficos comparativos sobre vários exercícios;

4.3.6 Deverá permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no navegador, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra, propiciando com isso uma maior agilidade na manutenção das informações e para comparativo de dados de fontes diferentes;

4.3.7 O sistema deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos em meio eletrônico para as instâncias que demandarem;

4.3.8 O cadastro e identificação do cidadão deverá ser único para cada indivíduo, possibilitando a emissão do instrumento pessoal de identificação cartão provisório e cartão magnético de acordo com os padrões e layouts definidos pelo município.

5.0 CONDIÇÕES GERAIS

5.1 As empresas que tem o interesse em participar do processo licitatório poderão marcar uma visita técnica com a finalidade de conhecer as estruturas físicas e funcionais da secretaria. Esta visita deverá ser marcada com o setor da Secretaria Municipal de Saúde nos horários e dias comerciais.

5.2 Em hipótese alguma haverá pagamento por prestação de serviços de assistência técnica e qualquer despesa de deslocamento, estadia e refeições deverão ser arcadas pela contratada.

5.3 Os formulários padrão do ministério da saúde, estado de santa Catarina e da Secretaria de Saúde, utilizados pela Secretaria de Saúde, e que obrigatoriamente deverão estar disponibilizados no sistema, estão a disposição dos interessados no departamento da Secretaria de Saúde.

5.4 Em todos os formulários e guias deverá constar o número do cartão Nacional do SUS, conforme necessidade da secretaria.

6.0 JUSTIFICATIVA

O planejamento administrativo surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através da implantação de um sistema informatizado capaz de satisfazer a todas as exigências legais, em todos os âmbitos, possibilitando ainda a maior agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando, acima de tudo, pelo zelo para com o bem público. Por isso, a utilização de softwares que serão interligados em rede local e remota, permitindo assim que todas as unidades de saúde funcionem integradas no Sistema ao mesmo tempo, dará ao Município maior efetividade no processamento de informações e posterior decisão por parte da gestão da saúde.

7.0 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/FUNCIONAIS

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS/FUNCIONAIS – OBRIGATÓRIAS

- O sistema deve possuir importação de arquivos padrão XML do CNES do Ministério da Saúde.
- O sistema deverá estar totalmente integrado com todos seus módulos oferecidos.



- c) Permitir o cadastramento de usuários com senha específica e criptografada com diversos níveis de responsabilidade. O acesso deverá ser controlado a nível de Instituição, Módulo, e com direitos para Inclusão, Consulta, Alteração para cada funcionalidade.
- d) O sistema deve possuir mecanismo para que no menu sejam mostradas somente as opções às quais os usuários possuem acesso.
- e) Todos os serviços necessários para manter a solução em funcionamento tais como backup's, aplicações de atualizações deverão ser fornecidas juntamente com a solução e devem fazer parte do conteúdo ofertado nos treinamentos.
- f) O sistema disponibilizado deverá permitir acesso externo ao servidor.
- g) A solução ofertada deve estar em conformidade com as Tabelas do SUS.
- h) BI – Business Intelligence

Módulos do Aplicativo

Cadastros

- a) Permitir realizar o cadastro de operadores, definindo suas permissões de acesso conforme sua função no departamento de saúde.
- b) Permitir inserir data da solicitação do cartão do município, e inserir data de entrega do cartão ao munícipe na tela do cadastro.
- c) Permitir liberar as operações desejadas para cada usuário.
- d) Permitir vincular os profissionais a suas Unidades de trabalho.
- e) Permitir importar do SCNES qualquer dado existente e alocá-los no sistema automaticamente.
- f) Permitir cadastrar os Bairros do município armazenando em tabela distinta.
- g) Possuir cadastro de atividades profissionais e especialidades, conforme CBO - Código Brasileiro de Ocupações.
- h) Possibilitar a impressão de um cartão provisório com nome do munícipe, código do munícipe e número do cartão nacional do SUS, conforme layout já utilizado pela secretaria.

Agendamento de Consultas, Autorização de Exames e Recepção

- a) Permitir o cadastro das agendas dos profissionais.
- b) Possibilitar o controle dos dias da semana e turnos em que se realizará o atendimento, de forma a controlar os horários de atendimento de cada profissional, em cada unidade, para cada dia da semana.
- c) Permitir trocar data de agendamento da agenda, mantendo os pacientes para a nova data.
- d) Permitir cadastrar listas de espera para cada especialidade ou exame, contendo nome do munícipe, especialidade, data de inclusão.
- e) Separar a lista de espera em grupos: espera, atendidos e cancelados, sendo que após sair de espera e liberar procedimentos, passar automaticamente para atendidos. **Obrigatório**

Controle de Estoque e Farmácia

- a) Deve possibilitar o gerenciamento de todos os locais de Armazenamento e fornecimento de materiais e medicamentos do Município, registrando as entradas (Compras, Transferências, Ajustes de Entrada) e saídas (Dispensação, Consumo, Próprio, Transferências, Perdas) de Estoque, controlando os medicamentos por lote, data de validade e medicamentos controlados.
- b) Possibilitar o controle do estoque de medicamentos, materiais consumo por lote do fabricante, data de validade e quantidade.



- e) Permitir a movimentação de entradas e saídas de materiais e medicamentos com a opção de fracionamento da unidade de medida original.
- f) Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípios ativos.
- g) Possibilitar a atribuição de valores aos medicamentos, tomando por base o custo médio, ou valor da última compra.
- g) Fazer o controle medicamentos, fazendo a emissão dos relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO (Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial) Trimestral e Anual e Livro de Registro de Substâncias.
- h) Possibilitar o controle dos antibióticos em conformidade com os padrões da ANVISA.
- g) Gerar estimativa de consumo dos medicamentos para um determinado período, tomando por base um período anterior.
- h) Registrar as saídas de medicamentos para pacientes, mostrar em tela na hora da saída as 5 últimas entregas de medicamentos.
- i) Possibilitar na saída de medicamentos, a importação de receita digitando código constante na mesma e através de código de barras com leitor óptico.
- k) Possibilitar o cadastramento de estoque mínimo, e aviso em tela automático quando atinge o valor de referência.
- l) Possibilitar a geração do custo nos medicamentos fornecidos aos pacientes para cada item e apuração do gasto geral com medicamentos e materiais.
- g) Gerar relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por medicamentos, materiais e por lotes disponíveis.

Transporte/TFD

- a) Possibilitar a definição das rotas identificando os municípios de destino, local e motivo do atendimento, além do veículo e sua capacidade de transporte para cada rota definida.
- b) Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de pacientes atendidos fora do município.
- c) Possibilitar o agendamento de transporte de pacientes, com identificação da rota, local de destino, motivo do transporte, local de embarque e horário de partida, bem como dos eventuais acompanhantes.
- d) Permitir buscar os dados da viagem, com a digitação do código de viagem, para a geração de relatório de despesas dos veículos, devendo importar os campos: motorista, hora e data de saída, destino, veículo com placa e descrição, pacientes da viagem com nome e CPF. Permitir a inclusão dos seguintes dados: data e hora de retorno, objetivo da viagem. Geração de guia de despesa com os seguintes dados: objetivo da viagem, pacientes da viagem, motorista, veículo, destino, data de saída, data de chegada. Permitir a geração de recibo e guia de despesa conforme modelo utilizado pela secretaria.
- e) Permitir buscar os dados da viagem, para a geração de diárias para os motoristas, devendo importar os campos: motorista, hora e data de saída, destino, veículo com placa e descrição, pacientes da viagem com nome e CPF. Permitir a inclusão dos seguintes dados: data e hora de retorno, objetivo da viagem, total das diárias em reais, dotação orçamentária, recursos, sendo esses dois últimos pré-cadastrados em outra tabela. Permitir a geração de formulário denominado diária conforme modelo utilizado pela secretaria.
- f) Cadastrar as manutenções de veículos, vinculando as mesmas aos fornecedores anteriormente cadastrados.
- g) Emitir relatórios de manutenção por veículo.
- h) Possibilitar o cadastro de veículos com no mínimo os seguintes campos: veículo, placa, combustível, capacidade de passageiros, validade do extintor.
- i) Permitir que o mesmo veículo possa realizar mais de uma viagem por dia.
- j) Emitir relatório de médias de consumo de combustíveis para cada veículo.



Laboratório

- a) Permitir a recepção de pacientes, informando os exames a realizar.
- b) Possibilidade de configurar os exames conforme dados necessários para digitação dos resultados e a produção dos mapas de trabalho e laudos.
- c) Produzir os mapas de trabalho de forma individualizada, por solicitante, considerando os critérios de urgência e resultados ainda não emitidos.
- d) Informar os resultados de exames através de textos pré-definidos para resultados de cada exame.
- e) Possibilitar o armazenamento eletrônico da assinatura do profissional que realizou o exame, para que a mesma possa ser impressa nos laudos de resultados de exames.
- f) Possibilitar a visualização automática dos resultados de exames no atendimento clínico.
- g) Importar as solicitações de exames, quando informada a solicitação de exames no prontuário eletrônico.
- h) Possibilitar a digitação e impressão dos resultados de exames, conforme mapa ordenado no mapa de trabalho (bioquímica, hematologia, microbiologia, urinálise, radiologia).

Vigilância Sanitária

Possibilitar o cadastramento de todos os Estabelecimentos, do município, com o registro dos Responsáveis Técnicos e Atividades Econômicas juntamente com a opção de emissão de Alvará Sanitário, Alvará de Habite-se e Alvará de Transporte.

Saúde da Família

- a) Deverá possibilitar o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.
- b) Possibilitar o cadastramento de Famílias e seus integrantes, obtendo as informações de situação de moradia e saneamento das famílias, condições referidas dos pacientes conforme o padrão do sistema ESUS do Ministério da Saúde.
- c) Possibilitar a transferência de Famílias entre as microáreas cadastradas no sistema.
- d) Registrar as visitas domiciliares realizadas por ACS do PACS/PSF obtendo informações sobre Gestantes, Crianças, Diabéticos, Hipertensos, Tuberculose, Hanseníase.

Exames citopatológicos

Permitir o cadastramento da coleta dos exames citopatológicos, deverá conter os seguintes campos: Código, número do exame, data da coleta, município, laboratório e profissional, Anamnese e Exame clínico com as perguntas constantes do formulário padrão do Ministério da Saúde. No resultado deverá conter amostra, diagnóstico e recomendações com os dados constantes da ficha padrão do Ministério da Saúde. Possibilitar a impressão da folha padrão do Ministério da Saúde frente e verso.

Vigilância Epidemiológica

Captar os Cids de notificação compulsória e avisar o responsável pela Vigilância Epidemiológica dos pacientes identificados, para posterior notificação.

Atendimento e Produção Ambulatorial

- a) Permitir a importação da tabela de procedimentos do SUS.
- b) Gerar automaticamente o BPA e BPA-I de forma magnética e dentro do padrão exigido pelo Ministério da Saúde;



8. REQUISITOS DO SISTEMA

1. CADASTRAMENTO

1. Cadastro único de paciente e famílias - realização e atualização cadastral das pessoas e famílias do censo social, possibilitando a exclusão, alteração de dados e transferência dos membros entre as famílias, bem como histórico de atendimento do paciente em todos os módulos disponíveis, comportando cadastro familiar e cadastro reduzido para simples atendimento, com campos descritos no boletim individualizado, inclusive a identificação de pacientes bloqueados, fora do município, falecidos e inativos. Necessariamente o cadastro precisa ter todos os campos do Layout do E-SUS-AB, tanto ficha de cadastramento domiciliar, quanto ficha de cadastramento individual.

2. Cadastro de Fornecedores – cadastro completo dos dados dos fornecedores que a Unidade de saúde fará as aquisições de todos os materiais a serem consumidos.

3. Cadastro de Empresas – cadastro com todas as informações para geração do Alvará da Vigilância Sanitária. Os modelos de alvarás deverão estar disponíveis para alteração, conforme a necessidade do município.

4. Cadastro de Profissionais – cadastro com todas as informações pertinentes aos profissionais e ou órgãos que irão prestar serviço na unidade, vinculando esse profissional as Unidades, as equipes e as micro áreas (caso de ACS) que ele pertence, obedecendo o cadastrado do CNES.

5. Cadastro de Unidades – cadastro de todas as unidades, para a digitação da produção e os referidos relatórios estatísticos.

6. Cadastro de Centro de Custos – centro de custos para separar os consumos de materiais por departamentos.

7. Cadastro Medicamentos – cadastramento de todos os medicamentos que serão dispensados pelas unidades. Identificação dos medicamentos: hipertensos, diabéticos, saúde mental, planejamento familiar, controlados, antibióticos e especiais. Tipo de Receita: branca, amarela, azul e dispensação livre. Campo disponível para classificação no DCB. Campo disponível para classificação na lista REMUNE e RENAME.

8. Cadastro de Especialidades e Procedimentos de Consórcios – cadastro de especialidades e procedimentos referente a possíveis consórcios que a unidade de saúde irá fazer parte.

9. Cadastro de Prestadores de Serviços – prestadores de serviços terceirizados da unidade de saúde.

10. Cadastro de Laboratórios – laboratórios da unidade e terceirizados.

11. Cadastro de Auxílios – cadastro de auxílios que a rede de saúde através do departamento de assistência social irá dispensar.

12. Cadastro de Frotas – identificar todos os veículos a disposição da unidade de saúde, consistindo no controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção dos mesmos.

13. Cadastro Motivos de Viagens – identificação dos motivos de viagens que os veículos irão transportar as pessoas.

14. Cadastro Destinos e Rotas – destinos e rotas que a unidade de saúde irá encaminhar os pacientes para tratamento fora de domicílio com suas respectivas distâncias.

15. Cadastro de Tipos de Diárias – cadastrar todos os tipos possíveis de diárias a serem reembolsadas aos servidores pertencentes a unidade de saúde.

16. Cotas de Exames por profissionais - cadastramento de cotas de exames por profissional, sendo valores determinados mensalmente pela secretaria e que restringirão a emissão de pedidos de exames laboratoriais, separando essas guias quando for para gestantes, pré-operatórios e vigilância epidemiologia. Quando a referida cota for atingida o sistema deverá impedir o profissional de emitir mais guias.

17. Cadastro de Materiais - cadastramento de todos os tipos de materiais a serem consumidos pelas unidades de saúde.



18. Grupo de Exames – O sistema deverá disponibilizar o cadastramento de grupos de exames. Ex. Gestantes do Primeiro Trimestre: exame1, exame2, exame3, exame4... Quando o profissional solicitar exames para gestante e ela estiver no primeiro trimestre, o sistema deverá disponibilizar os exames relacionados a esse grupo. Também disponível a personalização de exames para determinado profissional.

19. Cadastro das Notificações – O sistema deverá disponibilizar módulo de cadastramento de doenças de notificações, identificando o CID principal e os CIDs relacionados com a referida doença.

2. MOVIMENTAÇÃO DE PACIENTES

1. Ficha de Atendimento Médico Ambulatorial - Registro de todas as informações pertinentes ao paciente que está em observação no ambulatório, esta ficha será utilizada no pronto atendimento, o qual será registrado todas as informações prestadas por técnicos, enfermeiros e médicos, e seus respectivos procedimentos, incluindo ainda a medicação que esse paciente fez uso, ao final o paciente assinará a referente ficha.

2. Módulo de Enfermagem – relatar todas as informações pertinentes a consulta de enfermagem, tais como: consulta, prescrição, encaminhamentos, receitas, solicitações de exames, prontuário, procedimentos realizados, emissão de pedido de mamografia, laudo de citopatológico e possíveis alterações cadastrais que a enfermagem identificar, incluindo ainda os tipos de atendimentos como: puericultura, pré-natal, preventivo, diabetes, dst/aids, Hipertensos, diabéticos, hanseníase, tuberculose, saúde mental, usuário de álcool e usuário de drogas. Quando o profissional identificar uma doença de notificação ele irá relatar em sua evolução e registrará o CID compatível com Doença de Notificação, o sistema irá disponibilizar esse paciente numa fila de espera para que o profissional responsável pela epidemiologia faça a referida notificação/investigação da doença relacionada a identificação.

3. Cartão de Vacinação – registrar eletronicamente todas as vacinas de campanha e fora dela a serem ministradas nos municípios e conseguindo assim identificar as pessoas que foram vacinadas diferentemente daquelas que não foram, inclusive pela faixa etária e micro área.

4. Módulo de Profissionais de Nível Superior – relatar todas as informações pertinentes a consulta de profissionais de nível superior, como fisioterapeuta, psicólogo, fonoaudiólogo e demais profissionais de nível superior que deverão registrar procedimentos individualizados e consolidados, incluindo CID compatível com procedimento, quando se tratar de procedimento individualizado. Quando o profissional que irá registrar as informações for Odontólogo, o sistema deverá se personalizar e disponibilizar as informações pertinentes a odontologia, como por exemplo, disponibilizar o odontograma, os procedimentos pertinentes ao CBO, fornecimento de escova, creme e fio dental, a busca ativa de vigilância em saúde bucal, as necessidades de próteses, de cada profissional, a identificação de quais dentes estão sendo tratados naquele procedimento, as práticas integrativas e a conduta. Todos os profissionais deste módulo poderão emitir solicitações de exames, receitas e atestados, desde que suas funções o permitirem. Todos os profissionais deste modelo poderão fazer encaminhamentos para especialistas, emitindo a guia de referência.

5. Módulo Nível Médio - Atendimento de todos os profissionais de nível médio e registro de todas as procedimentos e atividades atribuídas a esses profissionais, recebendo o paciente, triando e encaminhando ao profissional competente para atendimento, citando os tipos de consulta e tipos de procedimento.

3. AIH

AIH – Registrar as Autorizações de Internamento Hospitalar que a unidade de saúde irá liberar, para depois confrontar com o hospital que a solicitou e fazer a conciliação.

4. GRUPOS DE PESSOAS

1. Procedimentos para Grupos de Pessoas – Todas as reuniões e palestras que os profissionais responsáveis irão realizar dentro e fora das unidades serão registradas para



depois identificar as pessoas que receberam tais treinamentos, com suas respectivas instruções. O sistema deverá ter a opção de criação de grupos e a classificação de pessoas dentro desse grupo para agilizar o processo de digitação dessas atividades, quando for atendimento educacional. As informações geradas deverão ser gravadas em prontuário do paciente, constando a data, os profissionais que executaram o procedimento e a evolução.

6. PROCEDIMENTOS COLETIVOS

Todos os registros efetuados em pacientes ou grupo de pacientes que forem enquadrados como procedimentos coletivos deverão ser registrados nesse módulo, como por exemplo, procedimentos odontológicos que forem atribuídos a coletivos: Atividade de escovação, flúor e outras que se enquadrarem em atividades coletivas.

7. SISVAN

SISVAN – registrar todas as crianças que pertencem a faixa etária a qual merecem cuidados quanto aos percentis de baixo e sobre pesos, identificando o peso, a altura, perímetro cefálico e demonstrando em forma de gráfico esses percentis. O Gráfico dessas crianças deverá estar disponível na tela do médico e na tela da enfermeira impreterivelmente.

8. ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE DA MULHER

1. Programa contra o câncer – Registrar todas as mulheres para diagnosticar sempre que possível algum tipo de câncer que por ventura ocorrer, identificando os métodos anticoncepcionais, seus ciclos, número de gestações e todos aqueles possíveis registros pertinentes a sua saúde.

2. Acompanhamento de gestantes – identificar sempre que possível todas as gestantes e a partir daí acompanhar e orientar para que ela realize todos os exames durante o período de gestação.

10. PROGRAMAS ESPECIAIS

1. Planejamento Familiar – Informar os grupos de planejamento familiar para a distribuição de medicamentos e materiais para uso de métodos anticoncepcionais, fazendo com isso um possível levantamento desses anticoncepcionais para compras futuras.

2. Saúde Mental – Identificar todos os portadores de doenças relacionadas com a saúde mental e acompanhamento com seus respectivos medicamentos.

11. MOVIMENTAÇÃO DE MEDICAMENTOS

1. Entrega de Medicamentos – Sempre que uma receita emitida pelo profissional lotado na unidade passar pela entrega de medicamento, essa receita deverá ser identificada com um código de barras, agilizando o processo de baixa, quando não for o caso, o processo de baixa será normal, identificando o responsável pela baixa, o médico encaminhador da receita, o medicamento, lote, quantidade, os dias de uso, a data da próxima entrega e a posologia desse medicamento. O sistema deverá ter opção para emissão de etiqueta com a posologia do medicamento indicado na receita.

2. Outras saídas – Nesse módulo só poderão ser registrados as saídas de medicamentos do estoque pela razão de medicamentos vencidos e pelas perdas.

3. Transferências para outras unidades – quando a farmácia receber uma solicitação de medicamento para abastecer outra unidade, esse módulo deverá ser acionado, fazendo a baixa dos referidos medicamentos e ao mesmo tempo a entrada em outra unidade.

4. Entrada de Medicamentos – registrar todas as entradas de Notas Fiscais relativos a medicamentos, identificando os fornecedores, as quantidades, seus lotes, seus vencimentos e os respectivos valores, fazendo com que o estoque seja alimentado.

5. Devolução de Medicamentos – O sistema deverá disponibilizar esse módulo para que os medicamentos que saíram das farmácias do município, possam voltar para o estoque, mas



somente aqueles medicamentos que tiveram sua entrada no estoque, saíram e estão retornando para o estoque.

6. Relatório com a posição de estoque em determinado dia, mês e ano.

7. Relatório com o balanços físicos e financeiros mensal - Relatório contendo o estoque e o custo dos medicamentos.

8. Relatório do controle total da distribuição de medicamentos, tanto para os usuários da Unidade Central quanto para as Unidades descentralizadas. Permitindo ao gestor da Unidade saber, a qualquer tempo, como se encontra o estoque de medicamentos.

9. Relatório com os medicamentos vencidos e a vencer num prazo determinado.

10. Relatório de quantos medicamentos cada paciente recebeu.

11. Relatório do Balanço Trimestral dos Medicamentos controlados BMPO.

12. Relatório do Livro de Registro Específico dos Medicamentos Controlados.

13. Relatório com o extrato dos medicamentos que determinado paciente recebeu em determinado período.

14. Emissão de Relatório para compra de medicamentos com base na média de consumo realizado em determinado período, com preço de custo e quantidades para o período solicitado.

15. Emissão de comprovante para o paciente que retirar parte da medicação receitada a fim de que o mesmo possa retirar o saldo remanescente em outra oportunidade.

16. Relatório das Dispensações de Insulinas, constando o tipo de insulina, a quantidade e as doses.

17. Relatório totalizado das dispensações dos medicamentos que cada profissional emitiu receita.

18. Relatório totalizado das dispensações dos medicamentos que cada profissional dispensou o medicamento.

19. Relatório totalizado das dispensações dos medicamentos com opção de seleção dos medicamentos controlados, diabéticos, hipertensos, saúde mental, planejamento familiar e antibióticos.

20. Relatório dos medicamentos no estoque mínimo.

21. Relatório dos medicamentos selecionados de determinado lote.

22. Relatório do estoque financeiro, selecionando a data do estoque para envio para a contabilidade fazer a atualização do estoque financeiro dos medicamentos.

23. Mostrar em tela a relação das últimas entregas realizadas para cada paciente que solicitar medicamentos.

24. O sistema deverá emitir recibo dos medicamentos que o paciente estiver levando, para que o mesmo assine e esse recibo seja retido na farmácia.

25. Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver retirando medicamentos ou seus familiares, estiver em atraso com o esquema de vacinas.

26. Emitir mensagem em tela durante campanhas de vacinas para os pacientes que estiverem retirando medicamentos ou seus familiares, que ainda não tenha feito as vacinas.

27. Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver retirando medicamentos ou seus familiares, estiverem a mais de um ano sem realizar o exame preventivo do colo do útero (para mulheres em idade fértil para realização do preventivo).

12. EXAMES LABORATORIAIS

1. Agenda e emissão de Laudos – Agendar todos os exames solicitados pelos profissionais da unidade e fora dela, para que seja emitidos os laudos dos resultados dos exames laboratoriais, configurados e montados de acordo com o que os profissionais do laboratório assim exigirem, respeitando os valores de referência. Esse módulo deverá obrigatoriamente ser integrado com o prontuário do paciente, para que os médicos e demais profissionais possam consultar os resultados dos exames. A emissão dos laudos deverá ter opção de assinatura digital do profissional de bioquímica.

2. Citopatológico – Registrar todas as mulheres que fazem o acompanhamento do colo uterino e emitir o laudo para acompanhar a amostra para que o laboratório autorizado tenha em mãos



o cadastro dessa mulher com seus dados e possíveis observações, sendo que o retorno do resultado o mesmo será alimentado para futuras consultas.

3.Mamografia – Registrar todas as solicitações de Mamografias e emitir o Pedido do Exame.

13. TRATAMENTO FORA DO MUNICIPIO

1.Processo – Elaboração do processo para encaminhamento de pacientes para tratamento fora do município.

2.Agendamento de Viagens – Agendar todos os processos sempre identificando o local, as pessoas, os horários e os veículos que irão transportar.

3.Roteiro de Viagem – Enumerar todas as pessoas agendadas e emitir documento para que o motorista consiga identificar seu roteiro, as pessoas a serem transportadas e os locais de destinos, levando consigo sempre outro formulário para pegar a assinatura das pessoas a serem transportadas, registrando os horários e as quilometragens dos veículos, para futuros acompanhamentos e gastos dos mesmos. No retorno do motorista ele deverá anotar a quilometragem final para que o sistema calcule o número de TFDs resultou desta viagem.

14. SOLICITAÇÕES DE ENCAMINHAMENTOS

1.Registros dos pedidos não atendidos de: Consultas Especializadas, Exames, Cirurgias, óculos, próteses, etc. por procedimento e nominal por pacientes.

16. OUTROS PROCEDIMENTOS

1.Cadastro das Especialidades Médicas

2.Cadastro dos Procedimentos Credenciados

3.Cadastro dos Prestadores

4.Agendamentos

5.Atualização automática do saldo cumulativo a cada procedimento autorizado

6.Emissão de relatórios por procedimentos, profissionais, prestadores e valores

7.Impressão de formulário que deverá ser entregue ao paciente como comprovante do agendamento e/ou autorização do procedimento com o nome do paciente, nome do prestador, data do agendamento e horário do agendamento.

8.Outros procedimentos - Agendar todos os encaminhamentos de pessoas a esse tipo de prestador de serviço, identificando quando solicitado as cotas e procedimentos que cada prestador é autorizado.

9.Fila de Encaminhamentos – Esse módulo terá que ficar disponível para todas as unidades, e quando um paciente precisar de um procedimento especializado, entrará na fila de espera, onde deverá ser identificado o dia, a hora, o profissional que registrou, o médico que encaminhou, a situação (espera, atendido, cancelado, retorno, falta, não encontrado), observação do registro, se for urgência, e quando for dado o encaminhamento, registrar o prestador, o tipo de encaminhamento (TFD, convênio, particular, PPI e não encaminhado), a data e a hora do encaminhamento, por final quando for efetuado o procedimento, a contra referência do prestador.

10.Fila de Notificação - Vinda do atendimento médico ou da enfermeira, esse módulo deverá listar todos os pacientes identificados com doenças de notificação, e o profissional da epidemiologia terá uma tela de manutenção desses pacientes, identificando-os e listando-os a qualquer momento.

17. CONSULTAS MEDICAS

1.Acompanhamento de todo atendimento do paciente com a impressão do histórico para auxiliar no diagnóstico e acompanhamento da EVOLUCAO CLÍNICA.

2.O profissional médico, através da consulta, poderá relatar todas as evoluções clínicas do paciente, os procedimentos realizados, solicitar exames, emitir receitas e atestados, atribuir o CID específico a cada doença e consultar todos os exames já realizados por cada paciente, no momento da consulta.



3. Atualização do prontuário eletrônico a cada consulta realizada para posterior análise de outros profissionais da área, ficando impossibilitada a alteração de qualquer dado no prontuário clínico após confirmada a gravação.
4. Possibilidade de consulta do estoque de medicamentos da Farmácia Municipal para prescrição médica.
5. Emissão impressa da Receita Médica, solicitação de exames, atestados e referências.
6. Informar automaticamente ao Médico se o paciente é hipertenso, diabético ou gestante.
7. Informar automaticamente ao médico durante a consulta o resultado dos exames realizados pelo paciente no laboratório municipal.
8. Mostrar automaticamente ao médico durante a consulta, o prontuário com todos os registros do paciente.
9. Registrar durante a consulta o procedimento realizado pelo Médico de conformidade com a Tabela do S I A/ S U S.
10. Registrar durante a consulta o código do CID, obrigatoriamente se for um CID compatível com Doença de Notificação, o sistema irá disponibilizar esse paciente numa fila de espera para que o profissional responsável pela epidemiologia faça a referida notificação/investigação da doença relativa a Notificação.

18. BENEFÍCIOS

1. Cadastro dos benefícios disponíveis aos usuários.
2. Controle físico e financeiro dos benefícios.
3. Digitação dos benefícios por usuário.
4. Emissão de recibo do benefício.
5. Relatórios Estatísticos por usuário e por benefício.
6. Relatórios por paciente, idade, residência e por quantidade de benefícios concedidos no mês e ano.
7. Controle de devolução de Órteses e Próteses.

19. AGENDAMENTO DE CONSULTAS

2. Relatório de consultas por profissional.
3. O usuário da unidade poderá programar sua consulta no horário de expediente do dia e levará um comprovante de agendamento onde indicará o profissional de saúde que irá lhe atender, bem como o possível horário da consulta.
4. O médico poderá saber quais os pacientes que irá atender no dia, bem como os horários pré-determinados para cada consulta e procedimentos, se for o caso.
5. O sistema informará ao atendente quantas consultas o profissional de saúde já tem agendado, e quais os dias em que ele estará ausente. Os horários de atendimento de cada profissional serão pré-definidos através de um calendário, estando estas informações disponíveis na tela do sistema.
6. Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver fazendo seu agendamento ou seus familiares, estiver em atraso com o esquema de vacinas.
7. Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver fazendo seu agendamento ou seus familiares, estiverem a mais de um ano sem realizar o exame preventivo do colo do útero (para mulheres em idade para realização do preventivo)
8. No momento do agendamento, o sistema deverá informar em que ESF esse paciente pertence, para que o mesmo se dirija ao ESF a que ele pertence.

20. CONTROLE DOS VEÍCULOS E DIÁRIAS DOS MOTORISTAS

1. Controle das despesas com manutenção dos veículos.
2. Controle de gastos por viagem e por veículo.
3. Emissão e controle de diárias.
4. Emissão de agenda de viagem por veículo/motorista.



5. Prestação de contas das viagens de TFD conforme orientações do Manual da Secretaria de Estado da Saúde.
6. Controle físico e orçamentário dos encaminhamentos especializados.
7. Controle da Média de consumo de Combustíveis por veículos.
8. Controle dos deslocamentos por Motoristas.
9. Controle dos Pacientes transportados.
10. Controle de Viagens por destino/veículos.
11. Emissão de Roteiros de Viagens para obtenção de Diárias.
12. Emissão de Relatório de Viagens para prestação de Contas de Diárias.
13. Emissão de Roteiros de Viagens com Relação nominal das pessoas que serão transportadas.

21. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

1. Cadastro de estabelecimentos
2. Procedimentos em atividades educativas.
3. Emissão do Alvará Sanitário configurável
4. Emissão do Alvará de Habite-se configurável
5. Emissão do Alvará para transporte de Produtos Alimentícios e Medicamentos configurável.

23. EXPORTACAO DE DADOS

1. Geração de arquivo texto com todas os procedimentos gerados pelos profissionais das Unidades. Essas informações deverão ser separadas por período, unidade, faixa etária, procedimentos consolidados e individualizados, por profissionais e no formato (layout) de importação do BPA e BPA-I.

Exportação dos dados cadastrais das fichas de domicílio e ficha individual dos pacientes (modelo ESUS-AB do Ministério da Saúde) na plataforma THRIFT para o centralizador do Município, do estado e do Ministério da Saúde.

Exportação das informações da Atenção Básica do Município para o centralizador municipal, estadual e centralizador do Ministério da Saúde, no formato do E-SUS-AB, usando a tecnologia THRIFT.

O sistema em todos os seus atendimentos deverá gerar automaticamente as Fichas do ESUS que comportam: Ficha de Visita Domiciliar (geradas pelo uso de Tablets) Ficha de Procedimentos (geradas pelo nível médio e superior) Ficha de Atendimento Individual (geradas pelo nível superior) Ficha de Atendimento Odontológico Individual (geradas pelos odontólogos) e digitadas as Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar (digitadas por todos os profissionais) e Ficha de Atividade Coletiva (digitadas por responsáveis pelas atividades).

24. RELATÓRIOS

1. Relatório dos Municípios cadastrados - Relatório identificando o nome do paciente, endereço, número, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão SUS, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo, e por agente comunitária de saúde.
2. Relatório por bairro - Relatório identificando e quebrando por bairro, constando o nome do paciente, endereço, número, sexo, idade, data nascimento. Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo, e por agente comunitária de saúde.
3. Relatório por agente comunitária de saúde - Relatório identificando e quebrando por agente de saúde, constando o nome do paciente, endereço, número, telefone, sexo, idade, data nascimento, cartão SUS, RG, CPF e situação do cadastro (ativo, inativo, fora do município, bloqueado e falecido). Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo, e por agente comunitária de saúde.



4. Balanço completo de medicamentos BMPO - Relatório contendo: descrição do DCB, descrição do medicamento, apresentação, estoque inicial, entradas, saídas, transferências, perdas e estoque final. Filtrando por tipo de programa: controlados, hipertensivos, diabéticos, saúde mental.
5. Estoque de medicamentos: Relatório contendo o estoque diário de medicamentos, podendo escolher o saldo do dia da apresentação do saldo.
6. Extrato da Movimentação de Medicamentos- Relatório contendo a movimentação de todos os medicamentos por determinado período.
7. Entradas x Saídas - Relatório fazendo um comparativo de entradas e saídas de medicamentos e provisionando medicamentos para determinados meses.
8. Boletim de Produção Individualizado - Relatório com filtro de escolha de profissional com procedimentos individualizados, realizados em determinados períodos.
9. Totalizado por Procedimentos - Relatório totalizando todos os procedimentos executados em determinada Unidade de Saúde e filtrando quando necessário o profissional que executou.
10. Relatório SISVAN - Relatório contendo todos os atendimentos de determinado período das pesagens dos pacientes com possibilidade de seleção por faixa etária em meses ou anos.
11. Hipertensos - Relatório dos hipertensos filtrando por agente comunitária de saúde.
12. Diabéticos - Relatório dos Diabéticos filtrando por agente comunitária de saúde.
13. Extrato por municípios das retiradas de medicamentos
15. Livro de Registro Específico - Relatório do Livro de Registro específico, contendo toda a movimentação de medicamentos, ou seja o histórico da medicação.
16. Extrato de todos os Procedimentos e benefícios concedidos a pacientes individualmente e por família
17. Extrato de todos os atendimentos efetuados por profissionais em todas as unidades.

25. MODULO DE COLETA DE DADOS MOVEL

25.1 O SISTEMA MÓVEL INFORMATIZADO DE AGENTES COMUNITÁRIAS E DEMAIS PROFISSIONAIS DE SAÚDE - Deverá ser desenvolvido na tecnologia "ANDROID" em virtude do sistema operacional dos equipamentos adquiridos pela Secretaria de Saúde ser dessa natureza e apresentar resumidamente, em seus módulos, as seguintes características:

25.1.1 - Quando iniciar o sistema, deverá apresentar tela contendo o nome do usuário e sua respectiva senha. Liberando o usuário, o aplicativo deverá conter os ícones de Cadastro, Visita Domiciliar e Enviar Dados.

25.1.2 - No ícone cadastro o sistema deverá apresentar as funções de pesquisa por nome do Município, Cartão SUS, data de nascimento, nome da mãe.

25.1.3 - Quando for localizado um Município o sistema deverá trazer toda a composição familiar, definindo quem é o chefe e demais componentes desse grupo, para que o agente de saúde possa identificar todos os componentes dessa família. Deverá estar disponível para o operador a possibilidade de inclusão de novos cadastros familiares, novos componentes da família, exclusão de componentes da família, como o remanejamento de componentes para outras família e agregação de componentes de outras famílias aos novos cadastros familiares, sendo que esse manejo deverá ser de fácil acesso e compreensão pelos operadores.

25.1.4 - Para a composição da ficha de domicílio, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão ser os seguintes, conforme layout da Ficha de Domicílio do Ministério da Saúde:

25.1.5 - Para a composição da ficha individual, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão ser os seguintes, conforme layout da Ficha de Cadastro Individual do Ministério da Saúde:

25.1.6 - Para a composição da ficha de visita, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão ser os seguintes, conforme layout da Ficha de Visita Domiciliar do Ministério da Saúde:

25.1.7 - Para o envio/recebimento de dados, o aplicativo deverá ser conectado, através de rede WI-FI, previamente configurado no equipamento e na Unidade pertencente a micro área do operador, e enviar e receber as informações automaticamente para o sistema de Gestão da

	<p style="text-align: center;">Estado de Santa Catarina MUNICÍPIO DE ÁGUAS FRIAS</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Licitação CNPJ: 95.990.180/0001-02 Rua Sete de Setembro, 512 – Centro Águas Frias – SC, CEP 89.843-000 Fone/Fax (49) 3332-0019</p>
---	---

Unidade de Saúde, sendo que o sistema de Gestão de Saúde irá fazer a transposição para o sistema E-SUS do Ministério da Saúde, através de tecnologia THRIFT. A Secretaria de Saúde disponibilizará o layout dos campos do Sistema de Gestão de Saúde para a empresa ganhadora do certame para que proceda a comunicação e transferência dos dados coletados.

26. Integração e Geração via THRIFT para sistema E-SUS automaticamente das Fichas de E-SUS Versão 2.1e superior abaixo citadas

- Cadastro Individual,
- Cadastro Domiciliar e Territorial,
- Ficha de Atendimento Individual,
- Ficha de Atendimento Odontológico Individual,
- Ficha de Atividade Coletiva,
- Ficha de Procedimentos,
- Ficha de Visita Domiciliar e Territorial,
- Marcadores de Consumo Alimentar,
- Ficha Complementar,
- Avaliação de Elegibilidade e Admissão,
- Atendimento Domiciliar sem necessidade de redigitação tudo gerado a partir do lançamento dos movimentos diários)

Integração e Exportação com bpa – magnético sistema disponibilizados pelo Ministerio da Saúde – DataSUS sem erros para não ocorrer redigitação

PROPOSTA

Serão desclassificadas as propostas que descumprirem o estabelecido no edital.

JULGAMENTO

O julgamento no processo será o de_Menor preço - Unitário.

VALOR ESTIMADO

A estimativa da aquisição é de aproximadamente de R\$21.200,00 (vinte e um mil e duzentos reais)

A ESTIMATIVA DE VALOR REFERE-SE A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ABAIXO

Especificação (do material)	Descrição do Objeto	Un	Valor da Unidade de Referência	Valor Máximo Unitário
LOCAÇÃO DE PROGRAMA PARA PROCESSAMENTO DE DADOS	de software para gestão na área da saúde com implantação do sistema, instalação, configuração e treinamento dos usuários e manutenção mensal, com migração de todos os dados dos sistemas ora em uso . O sistema a ser fornecido poderá ser um único sistema composto por módulos ou então mais de um sistema, integrados entre si, desde que atenda todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão de Saúde	ms	1.766,66	1.766,6600



PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Nas dependências da Unidade de Saúde do Município de Águas Frias

RECEBIMENTO

O sistema será considerado instalado após o perfeito funcionamento do mesmo e que disponha todos os requisitos solicitados, se aceitos pela unidade receptora, e se estiverem de acordo com o solicitado.

O material estará sujeito à devolução no caso de não atender às especificações, constantes na lista de itens do edital ficando o fornecedor obrigado a entregar um novo Material, com urgência, obedecendo ao prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de devolução do material.

PAGAMENTO

O pagamento será efetuado pela secretaria do município, após a entrega da nota fiscal, respeitando o prazo de Mensal, até o 10º dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços/ entr.

OBRIGAÇÃO DA CONTRATADA

A contratada tem a obrigação de entregar o material.

A Contratada que não cumprir com as obrigações assumidas ou com os preceitos legais sofrerá as penalidades, previstas no edital.

CONTRATAÇÃO

No prazo de até 05 (cinco) dias a contar do recebimento da convocação para assinatura do contrato, o licitante deverá contratar com o Município de Águas Frias, SC, o objeto licitado.

CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

Ao contratante é reservado o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os materiais, diretamente ou por prepostos designados

DANILO DAGA
PREFEITO