PROCESSO LICITATÓRIO Nº 09/2016 FMS

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2016 FMS

**1 - PREÂMBULO**

1.1 - O Fundo Municipal de Saúde de Celso Ramos, pessoa jurídica de direito público interno, situado à Rua Jose Martinelli, 198, Centro, Celso Ramos- SC, inscrito no CNPJ sob nº 14.608.771/0001-70, através da Prefeita Municipal, Senhora Ines Terezinha Pegoraro Schons, **TORNA PÚBLICO** que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **PRESENCIAL**, visando a contratação do objeto indicado no **item 2** deste instrumento. A presente licitação será do **MENOR PREÇO GLOBAL**, e será processada e julgada em conformidade com a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Municipal nº 754/2006, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, suas respectivas alterações e demais legislações aplicáveis.

1.2 - O recebimento dos Envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO, contendo, respectivamente, as propostas de preços e a documentação de habilitação dos interessados, dar-se-á até às **16:00 horas** do dia **01/03/2016**, no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Celso Ramos, sito a Rua Dom Daniel Hostin 930, centro, Celso Ramos – SC.

1.3 - A abertura dos Envelopes nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, e nº 02 – DOCUMENTAÇÃO dar-se-á às **16:00horas** do dia **01/03/2016**, no Setor de Compras e Licitações da Prefeitura Municipal de Celso Ramos, sito a Rua Dom Daniel Hostin, 930, centro, Celso Ramos – SC.

**2 - DO OBJETO**

2.1 - A presente licitação tem por objeto a manutenção/suporte, conversão e atualização do Sistema de Gestão Publica na área de Saúde **“SAÚDE PLUS”**, já utilizado pela Secretaria de Municipal de Saúde, conforme especificações constantes no **Anexo “E”** deste Edital.

**3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1 - Podem participar da presente licitação, todos os interessados que comprovem o atendimento dos requisitos estabelecidos neste Edital.

3.2 - Não podem participar da presente licitação, empresas que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, bem como empresas nas seguintes condições:

3.2.1 - com falência decretada;

3.2.2 - em consórcio.

3.3 - Não poderão participar na condição de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte as que se enquadram nas hipóteses do Artigo 3° §4° da Lei Complementar 123/2006.

4 - DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES E DO CREDENCIAMENTO

4.1 - No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à Sessão Pública, o Pregoeiro inicialmente receberá os envelopes contendo as propostas comerciais e os documentos exigidos para a habilitação, **desde que protocolizados de acordo com o disposto no** **item 1.2**, em envelopes distintos, lacrados, contendo na parte externa a seguinte identificação:

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CELSO RAMOS - SC

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2016 FMS

##### ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL)**

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CELSO RAMOS- SC

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2016 FMS

**ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**PROPONENTE: (RAZÃO SOCIAL**)

4.2 - Em seguida, realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possuem poderes para formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame, nos seguintes termos:

4.2.1 - O representante da empresa licitante deverá comprovar, na Sessão Pública, a existência dos necessários poderes para a formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, através da apresentação de procuração, ou termo de credenciamento, nos termos do modelo constante do **Anexo “A”**, juntamente com um documento de identificação com foto.

4.2.2 - Nesta fase, observando as disposições do **item 6.5**, o representante da licitante **deverá apresentar** cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam ou outro documento legal que permita analisar a sua condição de proprietário, sócio ou dirigente, bem como para verificar se o credenciante possui os necessários poderes de delegação.

4.3 - A não comprovação de que o interessado ou seu representante possui poderes específicos para atuar no certame, **impedirá a licitante de ofertar lances verbais**, lavrando-se, em ata, o ocorrido.

4.4 - Não será permitida a participação de empresas distintas através de um único representante.

4.5 - A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido no **item 1.2** 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. A Administração Municipal de Celso Ramos e o Pregoeiro não se responsabilizarão, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro do prazo estabelecido no **item 1.2**, no Departamento de Compras deste Município. Em nenhuma hipótese serão recebidas propostas e/ou documentação fora do prazo estabelecido neste Edital.

4.6 - No caso da proponente ser Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), esta deverá apresentar para credenciamento Certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DRNC n° 103/2007. As sociedades simples, que não registrarem seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar Certidão de Registro Civil de Pessoa Jurídica, atestando seu enquadramento nas hipóteses do Art. 3° da Lei Complementar 123/2006.

4.7 - 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 123/2006**. Este(s) documento(s) deverá(ão) ser apresentado(s) obrigatoriamente **fora** dos envelopes no momento do credenciamento.

**5 - DA PROPOSTA DE PREÇO**

5.1 - O Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL, deverá conter a proposta propriamente dita, redigida em português, de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, devidamente datada, assinada ao seu final e rubricada nas demais folhas, contendo ainda:

1. Razão social, endereço completo, nº do CNPJ/MF e nº da Inscrição Estadual e/ou Municipal da proponente;
2. Número deste Pregão;
3. Número do item, descrição dos serviços nos termos do anexo "E" deste Edital.
4. Valor Total proposto em algarismos numéricos e por extenso;
5. **Local, data, assinatura e identificação do representante legal da licitante**.

5.2 - Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta, sem previsão de encargos financeiros ou expectativa inflacionária.

5.3 - Nos preços finais 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.

5.4 - Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes nº 01. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento

5.5 - As propostas que tenham sido classificadas serão verificadas pelo Pregoeiro para constatar a possibilidade de erros aritméticos nos cálculos e na soma. Os erros serão corrigidos pelo Pregoeiro 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 pelo Pregoeiro.

5.5.1 - Os preços por item apresentado no texto da proposta da licitante será corrigido pelo Pregoeiro de acordo com o procedimento acima e será considerado para efeito de ordenação em relação às demais licitantes e como o valor a que se obriga o proponente.

5.5.2 - As licitante deverão cotar todos os itens objeto deste Edital.

**6 - DA DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO**

6.1 - O Envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, deverá conter os seguintes documentos de habilitação:

1. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo a Seguridade Social;
2. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Estaduais;
3. Certidão Negativa (ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Municipais, relativa ao Município da sede do licitante;
4. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais, instituídos por Lei;
5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho (CNDT ou CPDT-EN);
6. Declaração de Atendimento à Legislação Trabalhista de Proteção à Criança e ao Adolescente, conforme modelo constante do **Anexo “B”.**

6.2 - Quando as certidões apresentadas não tiverem prazo de validade estabelecido pelo competente órgão expedidor, será adotada a vigência de **90 (noventa) dias consecutivos**, contados a partir da data de sua expedição. Não se enquadram nesse dispositivo os documentos que, pela própria natureza, não apresentam prazo de validade.

6.2.1 - A data que servirá de referência para verificação da validade dos documentos de habilitação é aquela disposta no **item 1.3** deste Edital.

6.3 - Os documentos exigidos nesta Licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por servidor da Administração, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

6.4 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados, deverão estar em nome da licitante com o respectivo número do CNPJ, nas seguintes condições:

6.4.1 - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

6.4.2 - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial.

6.5 - Caso a obrigação venha a ser cumprida pela filial e a vencedora seja a matriz, ou vice-versa, deverão ser apresentados, na licitação, os documentos de habilitação de ambas, ressalvados aqueles que, pela própria natureza ou em razão de centralização de recolhimentos, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

6.6 - A empresa poderá apresentar os documentos de comprovação de regularidade fiscal, citados no item 6.1, centralizados junto à matriz desde que apresente documento que comprove o Reconhecimento da Centralização do Recolhimento expedido pelo órgão respectivo, ou que conste na certidão a validade para a matriz e para as filiais.

6.7 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida no **item 6.1,** mesmo que os documentos exigidos nas alíneas **“a” a “e”, relativos à regularidade fiscal,** apresentem alguma restrição.

6.7.1 - 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, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.9.2 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no Item 6.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm#art81), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

**7 - DOS PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO**

7.1 - Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração **verbal ou escrita**, (no caso de não comparecimento, a declaração escrita, conforme modelo constante do **Anexo “C”**, deverá vir **anexada por fora do envelope da proposta, juntamente com o documento exigido no subitem 4.2.2 deste Edital**), dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (inciso VII do Art. 4º da Lei nº 10.520/2002), sendo consignado em ata.

7.2 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as Propostas Comerciais, que deverão estar em conformidade com as exigências do presente edital, sob pena de desclassificação. Isto posto, será classificada, a proposta de menor preço e aquelas que apresentem valores sucessivos e superiores até o limite de 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

7.2.1 - Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.2.2 - Serão passíveis de **desclassificação** as propostas formais (ou seus itens, de forma individual) que não atenderem os requisitos constantes dos **itens 5.1 a 5.5** deste Edital, bem como, quando constatada a oferta de preço manifestamente inexequível.

7.3 - No curso da Sessão, os autores das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidados individualmente a apresentarem novos lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, até a proclamação do vencedor.

7.3.1 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

7.3.2 - A oferta dos lances deverá ser efetuada, no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços do objeto do certame.

7.3.3 - A oferta de lance deverá recair sobre o **preço global** do objeto desta licitação que tiver sido declarado, pelo Pregoeiro, como alvo de lances naquele momento.

7.3.3.1 - Os lances verbais ofertados pelas licitantes serão registrados eletronicamente, impressos e assinados pelos 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.

7.3.3.2 - 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.

7.3.3.3 - Os valores unitários dos itens propostos pelas licitantes serão reduzidos automaticamente pelo sistema de compras do Município, de acordo com o percentual reduzido ao valor global por parte da licitante que proferiu lance.

7.3.4 - É vedada a oferta de lance com vista ao empate.

7.3.5 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.3.6 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.4 - Caso os licitantes não apresentem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, podendo, o pregoeiro, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.5 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.6 - Encerrada a etapa de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, conforme previsto no art. 44 da Lei Complementar nº. 123 de dezembro de 2006.

7.6.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

7.7 - Ocorrendo o empate previsto no item 7.6.1, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da **alínea “a” deste Item**, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese prevista no **Item 7.6.1**, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no **Item 7.6.1**, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.7.1 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no **Item 7.7**, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.7.2 - O disposto no Item 7.7 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.7.3 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, após convocação verbal do pregoeiro, sob pena de preclusão.

7.8 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o Pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo comparando-o com os valores consignados no respectivo Orçamento Prévio, decidindo, motivadamente, a respeito.

7.9 - Sendo considerada aceitável a proposta comercial da licitante que apresentou o menor preço, o Pregoeiro procederá à abertura de seu Envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item 6 e subitens, deste Edital.

7.10 - Constatada a conformidade da documentação com as exigências impostas pelo edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto. Caso contrário, o Pregoeiro **inabilitará** as licitantes que não atenderem todos os requisitos relativos à habilitação, exigíveis no **item 6 e seus subitens**, deste Edital.

7.11 - Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

7.11.1 - Ocorrendo a situação referida no **item 7.8**, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

7.12 - Observando-se o disposto no art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93, excepcionalmente, o pregoeiro poderá suspender a Sessão Pública para realizar diligências visando esclarecer dúvidas surgidas acerca da especificação do objeto, ou da documentação apresentada.

7.12.1 - Erros de natureza formal poderão ser sanados a critério do Pregoeiro, durante a Sessão Pública do Pregão, inclusive o saneamento de certidões que possam ser emitidas pela internet.

7.13 - Caso todas as propostas sejam julgadas desclassificadas (antes da fase de lances verbais) ou todas as licitantes sejam inabilitadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas ou de nova documentação, escoimadas das causas que ensejaram a sua desqualificação (art. 48, § 3º, da Lei 8.666/93).

7.14 - Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o pregoeiro declarará o vencedor, proporcionando, a seguir, a oportunidade às licitantes para que manifestem a intenção de recorrer, registrando na ata da Sessão a síntese de suas razões e a concessão do prazo de 3 (três) dias consecutivos para a apresentação das razões de recurso, bem como o registro de que todas as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, apresentarem contrarrazões do recurso em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

7.14.1 - A falta dessa manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte da licitante e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

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

7.15 - 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, estes, em conformidade com as disposições do item acima.

7.15.1 - A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e por todos os licitantes presentes, salvo quando algum representante se ausentar antes do término da Sessão, fato que será devidamente consignado em ata.

7.16 - Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, na sessão, as licitantes presentes.

7.17 - 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 homologação**, devendo os seus responsáveis retirá-los em 05 (cinco) dias após esse período, sobpena de inutilização dos mesmos.

**8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO**

8.1 - No julgamento das propostas, será considerada vencedora a licitante que apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas as especificações constantes deste Edital.

8.2 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, e depois de obedecido o disposto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666/93, a classificação será feita, obrigatoriamente, **por sorteio, que será realizado na própria Sessão.**

8.3 - A adjudicação do objeto deste PREGÃO será formalizada pelo Pregoeiro, **PELO MENOR PREÇO GLOBAL**, à licitante cuja proposta seja considerada vencedora.

8.4 - O resultado da licitação será homologado pela Autoridade Competente.

**9 - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

9.1 - Os serviços objeto deste Termo deverão ser realizados seguindo todas as especificações constantes do Anexo “E” deste Edital.

**10 - DOS VALORES ORÇADOS E DO PREÇO MÁXIMO**

10.1 - Os **preços unitários**, previamente orçados pela Administração Municipal, e que deverão ser utilizados como **preços máximos** pelas licitantes vencedoras **sob pena de desclassificação** estão relacionados no **Anexo “E”** deste Edital.

**11 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 - As empresas contratadas deverão emitir as notas fiscais dos serviços prestados, mensalmente, até o dia 30 do mês corrente a prestação dos serviços, devendo apresentá-las ao Gestor do Fundo Municipal de Saúde, responsável pela medição e fiscalização dos serviços prestados, através do email: [compras@celsoramos.sc.gov.br](mailto:compras@celsoramos.sc.gov.br)

11.2 - O Fundo Municipal de Saúde de Celso Ramos efetuará o pagamento dos serviços efetuados pelas empresas contratadas, de acordo com os quantitativos efetivamente realizados, até o 20º (vigésimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, desde que as respectivas notas fiscais tenham sido emitidas e estejam devidamente atestadas pelo Fiscal do Contrato.

11.3 - As despesas decorrentes do objeto da presente licitação correrão às seguintes dotações previstas na Lei Orçamentária para o Exercício de 2016:

|  |
| --- |
|  |

**12 - DO REAJUSTE**

12.1 - O preço proposto pela licitante vencedora é fixo e irreajustável, durante a vigência contratual inicialmente prevista. No entanto, na hipótese de se efetivar a prorrogação prevista no subitem 14.3 deste Instrumento, o preço será reajustado com base no IGP-DI (Índice Geral de Preço-Disponibilidade Interna) calculado e publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV. Tal reajuste será efetuado com base nos últimos 12 (doze) meses consecutivos, contados da data final prevista para apresentação da proposta de preços.

**13 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

13.1 - Até o segundo dia útil que anteceder a data fixada para o recebimento das propostas, qualquer empresa interessada em participar da licitação poderá impugnar o ato convocatório do Pregão.

13.1.1 - A impugnação deverá ser protocolada no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura, aos cuidados do pregoeiro, que a encaminhará, devidamente informada, à Autoridade Competente para apreciação e decisão.

13.2 - Tendo a licitante manifestado a intenção de recorrer na Sessão do Pregão, terá ela o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões de recurso.

13.3 - O recurso deverá ser dirigido ao Pregoeiro que poderá reconsiderar sua decisão, ou, fazê-lo subir, devidamente informado, para apreciação e decisão.

13.4 - As demais licitantes, já intimadas na Sessão Pública acima referida, terão o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentarem as contrarrazões, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

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

13.6 - Decididos os recursos, a Autoridade Competente fará a adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora.

**14 - DO CONTRATO E RESPECTIVA VIGÊNCIA**

14.1 - Após a homologação do resultado, será a vencedora notificada e convocada para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, assinar o pertinente contrato (minuta constante do **Anexo “D”**), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no **item 16**, deste Edital.

14.2 - No ato de formalização do contrato, deverá a licitante vencedora indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras comunicações.

14.3 - A vigência do futuro Contrato será de 1º de Março de 2016 até 31 de Dezembro de 2016, podendo ser prorrogado até o limite de 48 meses, nos termos do artigo 57, inc. IV da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

14.4 - Caso o contrato, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**15 - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

15.1 - A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.

15.2 - A rescisão contratual poderá ser:

15.2.1 - determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;

15.2.2 - amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

**16 - DAS PENALIDADES**

16.1 - A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital, *sujeitá-lo-á à multa de 20% (vinte por cento)* sobre o valor total do contrato, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato, nos termos do **item 14.1** do presente instrumento convocatório.

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

16.2 - A penalidade de multa, prevista no **item 16.1** deste edital, poderá ser aplicada, cumulativamente, com a penalidade disposta na Lei nº 10.520/02, conforme o art. 7, do mesmo diploma legal.

16.3 - A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as 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.

16.4 - Nos termos do artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e poderá ser descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de fornecedores pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 - Esclarecimentos relativos a presente licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto, serão prestados diretamente no Setor de Compras e Licitações do Município de Celso Ramos, no endereço citado no subitem 1.2 do preâmbulo deste Edital, ou através do telefone (49) 3547-1211, de segunda à sexta-feira, das 13:00 às 18:00 horas.

17.2 - Para agilização dos trabalhos, não interferindo no julgamento das propostas, as licitantes farão constar em sua documentação **endereço eletrônico (e-mail)**, **número de telefone e fax**, bem como o **nome da pessoa indicada para contatos**.

17.3 - O Fundo Municipal de Saúde de Celso Ramos reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões Públicas deste Pregão.

17.4 - Informações verbais prestadas por integrantes da Administração Municipal de Celso Ramos não serão consideradas como motivos para impugnações.

17.5 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos à luz das disposições contidas nas Leis Federais nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123, de 15/12/2006, e, se for o caso, conforme disposições da Lei nº 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), Código Civil e legislações pertinentes à matéria.

17.6 - As licitantes participantes deste certame licitatório desde já declaram, sob a pena prevista no parágrafo único do artigo 97, da Lei nº. 8.666/93, não estarem declaradas inidôneas ou suspensas de participação em licitações, por qualquer entidade da administração pública direta ou indireta, de qualquer das esferas de governo, nos termos dos incisos III e IV, do artigo 87, do referido diploma legal.

17.7 - 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 8.666/93.

17.8 - O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da Comarca de Anita Garibaldi, SC, excluído qualquer outro.

**18** - **DOS ANEXOS DO EDITAL**

18.1 - Integram o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:

1. **Anexo “A”** – MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO;
2. **Anexo “B”** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE;
3. **Anexo “C”** – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII, DO ART. 4º, DA LEI Nº 10.520/2002;
4. **Anexo “D”** – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS;
5. **Anexo “E”** – TERMO DE REFERÊNCIA.
6. **Anexo “F” –** MANUAL DO SISTEMA JÁ UTILIZADO PELA FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE.

Celso Ramos, SC, 10 de Fevereiro de 2016.

### **Ines Pegoraro Schons**

### Prefeita Municipal

**João Guilherme Biscaro**

Assessor Juridico

OAB/SC n° 28375**PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2016 FMS**

###### ANEXO “A”

##### MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

# Ao Fundo Municipal de Saúde de Celso Ramos, SC

Credenciamos o(a) Sr.(a) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, portador(a) da Cédula de Identidade nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** e do CPF nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, a participar da licitação instaurada pelo Fundo Municipal de Saúde de Alto Bela Vista, SC, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2016 FMS**, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , bem como formular propostas verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame**.

Local, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2016 FMS

#### ANEXO “B”

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO À LEGISLAÇÃO TRABALHISTA DE PROTEÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

**DECLARAÇÃO**

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2016 FMS**

A empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita no CNPJ sob o nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

**Ressalva:** emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

(Observação: **em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.**)

Local, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2016 FMS

#### ANEXO “C”

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002 (\*)

**(\*)** Este documento deverá ser preenchido e anexado ao Envelope nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL (**pelo lado externo**) ou poderá ser substituído por declaração verbal ao Pregoeiro no início da Sessão.

Razão Social:

Endereço:

Cidade/Estado:

CNPJ:

**DECLARAÇÃO**

Em atendimento ao inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, inscrita no CNPJ sob o nº **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, **DECLARA** que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no **PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2016 FMS**, instaurado pelo Fundo Municipal de Saúde de Celso Ramos, SC.

Local, \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)

#### PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2016 FMS

#### ANEXO “D”

#### MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2016 FMS**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CELSO RAMOS** E A EMPRESA **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, OBJETIVANDO A MANUTENÇÃO/SUPORTE DE SISTEMA DE GESTÃO PUBLICA NA AREA DA SAUDE- **SAUDE PLUS**.

Pelo presente instrumento, de um lado, o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CELSO RAMOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ-MF sob o n° 14.608.771/0001-70, com sede à Rua Jose Martinelli , nº198, Centro, nesta cidade, Estado de Santa Catarina, neste ato representado pela Prefeita Municipal, Senhora Ines Pegoraro Schons, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro, a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ-MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) seu(ua) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF-MF sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente termo, cuja celebração foi autorizada de acordo com o Processo de Licitação nº 09/2016, modalidade Pregão Presencial nº. \_\_\_/2016, e que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, atendidas as cláusulas a seguir enunciadas:

## CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente Contrato tem por objeto a manutenção/suporte, conversão e atualização do Sistema de Gestão Publica na área de Saúde **“SAÚDE PLUS”**, já utilizado pela Secretaria de Municipal de Saúde, conforme especificações constantes no **Anexo “E”** deste Edital.

1.2. Integram e completam o presente Termo Contratual, para todos os fins de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, às condições expressas no Edital de Pregão Presencial nº\_\_\_\_ /2016, juntamente com seus anexos, e a proposta comercial da CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.1. A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços de manutenção e suporte técnico do sistema locado pelo período de 1º de Março de 2016 até 31 de Dezembro de 2016.

2.2. O objeto deste Contrato deverá ser executado nas instalações do Posto de Saúde do Município de Celso Ramos, sito à Rua Jose Martinelli, 198, Centro, Celso Ramos, SC

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA**

3.1. A vigência deste Contrato é de 1º de Março de 2016, até 31 de Dezembro de 2016, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inc. IV da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

**CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR CONTRATUAL**

4.1. Pela execução dos serviços previstos na Cláusula Primeira, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total estimado de R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), sendo:

a) R$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) mensalmente, referente a manutenção/suporte, conversão e atualização do Sistema de Gestão Publica na área de Saúde **“SAÚDE PLUS”** ou qualquer outro sistema informatizado exigido pelo Ministério da Saúde.

4.2. As despesas decorrentes da execução deste Contrato correrão à seguinte dotação prevista na Lei Orçamentária prevista para o exercício de 2016:

|  |
| --- |
|  |

**CLÁUSULA QUINTA - DA APROVAÇÃO DO SERVIÇO**

5.1. Os serviços objeto deste termo serão considerados executados mediante certificação formal do Secretário da Saúde, no corpo das notas fiscais emitidas pela CONTRATADA.

**CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO**

6.1. A CONTRATADA deverá emitir notas fiscais pelos softwares objeto deste Contrato, de acordo com orientação da CONTRATANTE.

6.2. A CONTRATADA deverá emitir as notas fiscais relativas aos serviços de locação, manutenção e suporte técnico mensalmente, até o 30° dia do mês corrente.

6.3. A CONTRATANTE efetuará os pagamentos à CONTRATADA no prazo de 20 (vinte) dias após o recebimento das respectivas notas fiscais, desde que as mesmas tenham sido devidamente certificadas pelo Secretário Municipal da Saúde.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DOS REAJUSTES**

7.1. O preço ora contratado é fixo e irreajustável, durante os 12 (doze) meses da vigência contratual inicialmente estabelecida na Cláusula Terceira deste Termo. No entanto, na hipótese de se efetivar a prorrogação prevista na Cláusula Terceira, o preço será reajustado de acordo com o a variação do IGP-DI (Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna), calculado e editado pelo Centro de Estudos de Preços da Fundação Getúlio Vargas, ou por qualquer outro índice oficial que venha a substituí-lo. Tal reajuste será efetuado a cada 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data limite para apresentação do envelope de proposta de preços.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES**

8.1. São obrigações da CONTRATADA:

8.1.1. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

8.1.1.1. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, nos termos do art. 70 do Código de Processo Civil, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da CONTRATATA intentarem reclamações trabalhistas contra a CONTRATANTE.

8.1.1.2. Cumprir com as determinações estabelecidas pelo Ministério do Trabalho, relativas à segurança e medicina do trabalho.

8.1.2. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

8.1.3. Providenciar afastamento imediato, do(s) local(is) de execução do serviço objeto deste Contrato, de qualquer empregado cuja permanência seja considerada inconveniente pela CONTRATANTE.

8.1.4. Responsabilizar-se por qualquer acidente do qual possam ser vítimas seus empregados, no desempenho dos serviços objeto do presente Contrato.

8.1.5. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

8.1.6. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.

8.1.7. Apresentar as certidões negativas perante a fazenda federal e ao ministério do trabalho, bem como, o CRF do FGTS, mensalmente, juntamente com as notas fiscais de prestação de serviço.

8.1.8. Recolher o ISSQN devido na base territorial da execução dos serviços.

8.1.9. Prestar suporte por telefone, fax, ou Internet, durante a vigência contratual.

8.1.10. Manter informado o técnico do CONTRATANTE encarregado de acompanhar os trabalhos, prestando-lhes as informações necessárias.

8.1.11. Prestar, às suas expensas, as manutenções que se fizerem necessárias nos sistemas, causadas por problemas originados dos códigos fontes dos seus programas.

8.1.12. Tratar como confidenciais as informações e dados contidos nos sistemas do CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.

8.1.13. São obrigações da CONTRATANTE:

8.1.14. Efetuar os pagamentos no prazo estabelecido no subitem 6.3 da Cláusula Sexta.

**CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**

9.1. A fiscalização e o acompanhamento da execução dos trabalhos da CONTRATADA será exercida pela CONTRATANTE, através do Secretário Municipal da Saúde, o qual poderá, junto ao representante da CONTRATADA, solicitar a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas, as quais, se não forem sanadas, serão objeto de comunicação oficial à CONTRATADA, para aplicação das penalidades previstas neste Contrato.

9.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas pela CONTRATANTE, constituindo tais registros, documentos legais.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA**

10.1. O aplicativo é de propriedade da CONTRATANTE, instalado em computadores distintos, multiusuários.

10.2. É vedada a cópia do sistema e do Gerenciador do Bando de Dados, exceto para fazer backup. O sistema está protegido pela legislação de direitos autorais.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei n° 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização.

11.2. A rescisão contratual poderá ser:

11.2.1. Determinada por ato unilateral da CONTRATANTE, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93.

11.2.2. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES**

12.1. Sem prejuízo das sanções previstas nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93, a CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, assegurada a prévia defesa:

12.2. Pelo atraso injustificado na execução do Contrato:

12.2.1. Multa de 0,33% (trinta e três centésimos por cento), sobre o valor da obrigação não cumprida, por dia de atraso, limitada ao total de 20% (vinte por cento);

12.3. Pela inexecução total ou parcial do Contrato:

12.3.1. Multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do Contrato ou da parte não cumprida;

12.3.2. Multa correspondente à diferença de preço resultante de nova licitação realizada para complementação ou realização da obrigação não cumprida.

12.4. O valor a servir de base para o cálculo das multas referidas nos subitens 12.3.1 e 12.3.2 será o valor inicial do Contrato.

12.5. As multas previstas nesta cláusula não têm caráter compensatório, porém moratório e, consequentemente, o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à CONTRATANTE.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

13.1. O presente termo não poderá ser objeto de cessão ou transferência, no todo ou em parte.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA PUBLICAÇÃO DO CONTRATO**

14.1. A CONTRATANTE providenciará a publicação respectiva, em resumo, do presente termo, na forma da lei.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES COMPLEMENTARES**

15.1. Os casos omissos ao presente termo, serão resolvidos em estrita obediência às diretrizes da Lei nº 8.666/93, e posteriores alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

16.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Anita Garibaldi, SC, para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente Contrato.

E, para firmeza e validade do que aqui ficou estipulado, foi lavrado o presente termo em 03 (três) vias de igual teor, que, depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes contratantes e por duas testemunhas que a tudo assistiram.

Celso Ramos, SC, \_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2016.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ines Pegoraro Schons**  Prefeita Municipal  Contratante | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Contratada |

Testemunhas:

|  |  |
| --- | --- |
| 01.  Nome:  CPF: | 02.  Nome:  CPF: |

# PREGÃO PRESENCIAL Nº. /2016 FMS

# ANEXO “E”

# TERMO DE REFERÊNCIA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Quantidade**  **Meses** | **Preço Unitário Máximo/mensal** | **Especificação** |
| 1 | 10 | 3.760,00 | MANUTENÇÃO/SUPORTE, CONVERSÃO E ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA NA ÁREA DE SAÚDE **“SAÚDE PLUS”**. |
| **Total anual** | | | **37.600,00** |

**Obs: O SISTEMA JÁ ESTA SENDO UTILIZADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE.**

1. A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado ou local conforme a necessidade, emitindo protocolo de atendimento prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 07:00hs às 17:00hs, de segunda a sexta-feira.
2. A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações: municipal, estadual e federal.
3. A Atualização do Sistema Integrado de Gestão Saúde Pública poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.
4. O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.
5. A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o Sistema Integrado de Gestão Saúde Pública durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.
6. A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o Sistema Integrado de Gestão Saúde Pública.
7. No caso de desconfigurações em massa na versão atualização do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante de notificar via oficio quando necessário;
8. Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.
9. O atendimento de Suporte Técnico deverá ser a todos os profissionais usuários do Sistema Integrado de Gestão Saúde Pública.

**ANEXO “F”**

**MANUAL DO SISTEMA JÁ UTILIZADO PELA SECRETARIA DE SAÚDE**.

|  |
| --- |
| **1. CADASTRAMENTO** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Cadastro único do paciente - 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, programas SIAB e APAC. Inclusive a identificação de pacientes bloqueados, fora do município, falecidos e inativos. Necessariamente o sistema 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/Órgãos – cadastro com todas as informações pertinentes aos profissionais e ou órgãos que irão prestar serviço na unidade. |
| 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 Farmácias – cadastramento dos medicamentos que serão dispensados pelas unidades, identificando medicamentos para informação da vigilância sanitária, para controle de usuários hipertensos, diabéticos e saúde mental. |
| 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, principalmente aqueles que serão encaminhados exames especializados. |
| 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. |

|  |
| --- |
| **2. AMBULATÓRIO** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Ficha de Atendimento Médico Ambulatorial - Registro de todas as informações pertinentes ao paciente que está em observação no ambulatório, está 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.Consultas 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. 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. |
| 3.Cartão de Vacinação – registrar eletronicamente todas as vacinas de campanha e fora dela a serem ministradas nos munícipes e conseguindo assim identificar as pessoas que foram vacinas diferentemente daquelas que não foram, inclusive pela faixa etária e micro área. |
| 4.Consultas de Profissionais de Nível Superior – relatar todas as informações pertinentes a consulta de profissionais de nível superior, como fisioterapeuta, psicólogo, fonoaudiólogo, odontólogo e demais profissionais de nível superior que poderão registrar procedimentos individualizados e consolidados, incluindo CID compatível com procedimento, quando se tratar de procedimento individualizado. |
| 5.Atendimento Nível Médio - Atendimento de todos os profissionais de nível médio e registro de todas os 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** |
| **REQUISITOS** |
| 1.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. ODONTOLOGIA** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Arcada Dentária – cadastrar a arcada dentária dos munícipes que irão ser atendidos pela odontologia, identificando todas as anomalias que os dentes apresentam, sendo que essa arcada será atualizada automaticamente de acordo com os procedimentos realizados em cada paciente, realizando assim um perfil da saúde bucal dos munícipes. |
| 2. Índices de Placas – Levantamento do índice de placas informado. A unidade poderá realizar uma busca das informações e procurar a melhor forma de combater o índice. |

|  |
| --- |
| **5. GRUPOS DE PESSOAS** |
| **REQUISITOS** |
| 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, sendo que o procedimento de grupo de pessoas deverá ser dividido a cada 10 pessoas que receberam a referida atividade, 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** |
| **REQUISITOS** |
| 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** |
| **REQUISITOS** |
| 1.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** |
| **REQUISITOS** |
| 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. |

|  |
| --- |
| **9. EACS E ESF** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Digitação da produção do Pacs – Digitar toda a produção das agentes comunitárias de saúde, identificando as crianças, gestantes, hipertensos, diabéticos, tuberculosos e hanseníase. |
| 2.Fichas de Gestantes / Hipertensos / Diabéticos / Tuberculosos - hanseníase – digitalizar as informações que as agentes comunitárias de saúde levantarem conjuntamente com os médicos e enfermeiras do ESF. |

|  |
| --- |
| **10. PROGRAMAS ESPECIAIS** |
| **REQUISITOS** |
| 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** |
| **REQUISITOS** |
| 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, sua quantidade e quando for o caso o vencimento e o lote. |
| 2.Outras saídas – Quando os medicamentos não forem identificados suas saídas, eles poderão ser baixados nesse módulo, mas sempre deverão ser justificados, nesses casos o registro será lançado como perda, no livro de registro específico e nos boletins trimestrais. |
| 3.Transferências para outras unidades – quando a farmácia receber uma solicitação de medicamento para abastecer outra unidade, esse modulo 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 e os respectivos valores, fazendo com que o estoque seja alimentado. |
| 5.Posição de estoque diário e mensal - Relatório contendo o estoque, filtrando por período, diário, mensal, anual. |
| 6.Balanços físicos e financeiros mensal - Relatório contendo o estoque e o custo dos medicamentos. |
| 7.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. |
| 8.Deve permitir a emissão de relatórios com medicamentos vencidos e a vencer num prazo determinado. |
| 9.Relatório de quantos medicamentos cada munícipe recebeu e qual região do município que mais está consumindo medicamentos, tanto por médico quanto no total. |
| 10.Possibilidade de entrega de medicamentos somente com receita do médico. |
| 11.Possibilidade de entrada e saída de medicamentos através de leitor de código de barras. |
| 12.Permitir cadastro e relatório dos medicamentos prescritos e não atendidos. |
| 13.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. |
| 14.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. |
| 15.Mostrar em tela a relação das últimas entregas realizadas para cada paciente que solicitar medicamentos. |
| 16.Emitir mensagem em tela para todos os pacientes Diabéticos e hipertensos que não estiverem em dia com o seu cadastro no Hiperdia. |
| 17.Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver retirando medicamentos ou seus familiares, estiver em atraso com o esquema de vacinas. |
| 18.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. |
| 19.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** |
| **REQUISITOS** |
| 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 o 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** |
| **REQUISITOS** |
| 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. |

|  |
| --- |
| **14. SOLICITAÇÕES DE ENCAMINHAMENTOS** |
| **REQUISITOS** |
| **1.**Registros dos pedidos não atendidos de: Consultas Especializadas, Exames, Cirurgias, óculos, próteses, etc. por procedimento e nominal por pacientes. |

|  |
| --- |
| **15. MODULO DE CONSÓRCIOS** |
| **REQUISITOS** |
| 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.Emissão impressa de comprovante que deverá ser entrega 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 (o comprovante deverá ser emitido por impressora térmica). |

|  |
| --- |
| **16. OUTROS PROCEDIMENTOS** |
| **REQUISITOS** |
| 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 entrega 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 (o comprovante deverá ser emitido por impressora térmica). |
| 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** |
| **REQUISITOS** |
| 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.Relatórios e gráficos por CID, faixa etária, sexo, local de residência, etc. |
| 6.Emissão impressa da Receita Médica, solicitação de exames, atestados e encaminhamentos |
| 7.Informar automaticamente ao Médico se o paciente é hipertenso, diabético, gestante, etc. |
| 8.Informar automaticamente ao médico durante a consulta o resultado dos exames realizados pelo paciente |
| 9.Mostrar automaticamente ao médico durante a consulta, o prontuário com todos os registros do paciente. |
| 10.Registrar durante a consulta o procedimento realizado pelo Médico de conformidade com a Tabela do S I A/S U S. |
| 11.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** |
| **REQUISITOS** |
| 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** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Controla consultas NORMAIS, URGÊNCIA e RETORNO, conforme códigos constantes na Tabela Nacional do SIA/SUS. |
| 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) |

|  |
| --- |
| **20. CONTROLE DOS VEÍCULOS E DIÁRIAS DOS MOTORISTAS** |
| **REQUISITOS** |
| 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.Emissão de relatórios e gráficos gerenciais. |
| 8.Controle da Média de consumo de Combustíveis por veículos. |
| 9.Controle dos deslocamentos por Motoristas. |
| 10.Controle dos Pacientes transportados. |
| 11.Controle de Viagens por destino/veículos. |
| 12.Emissão de Roteiros de Viagens para obtenção de Diárias. |
| 13.Emissão de Relatório de Viagens para prestação de Contas de Diárias. |
| 14.Emissão de Roteiros de Viagens com Relação nominal das pessoas que serão transportadas. |

|  |
| --- |
| **21. VIGILÂNCIA SANITÁRIA** |
| **REQUISITOS** |
| 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 |

|  |
| --- |
| **22. BOLETIM DE INFORMACOES** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Geração de informações para a produção do SIAB como os Boletins informativos do PMA2 e PMA2 complementar. Módulos de consultas médicas com pacientes atendidos dentro da área de abrangência de sua ESF, separando por faixa etária e fora da área de abrangência. Separar os tipos de atendimentos médicos e enfermeiras por área de abrangência. Solicitações de exames médicos separados por grupos. Encaminhamentos médicos separando Especialidade, Internamento e Urgência. Separar todos os procedimentos dos demais profissionais da mesma ESF. Todas as Visitas domiciliares. Geração de todos os procedimentos realizados por profissionais, separando por ESF e com possibilidade de exportação para planilhas eletrônicas ou arquivos de formato de documento. |

|  |
| --- |
| **23. EXPORTACAO DE DADOS** |
| **REQUISITOS** |
| 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. |
| Exportação dos dados cadastrais das fichas de domicílio e ficha individual do munícipe (modelo ESUS-AB do Ministério da Saúde) na plataforma THRIFT para o centralizador do Município e centralizador do Ministério da Saúde. |
| Exportação das informações da Atenção Básica do Município para o centralizador municipal e centralizador do Ministério da Saúde, no formato do E-SUS-AB, usando a tecnologia THRIFT, (FICHA DE ATENDIMENTO INDIVIDUAL, FICHA DE PROCENDIMENTOS, FICHA DE VISITA DOMICILIAR, FICHA DE ATENCDIMENTO INDIVIDUAL, CADASTRO DOMICILIAR, CADASTRO INDIVIDUAL, FICHA DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO INDIVIDUAL). |
| Exportação de toda a movimentação dos pacientes, incluindo os campos, data do atendimento, tipo de atendimento, profissional que atendeu, procedimento, quantidade. Essa exportação deverá ser em arquivo texto, em Layout fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde. |

|  |
| --- |
| **24. RELATÓRIOS** |
| **REQUISITOS** |
| 1.Relatório dos Munícipes 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 munícipes 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** |
|  |
| **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:  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.  2. No ícone cadastro o sistema deverá apresentar as funções de pesquisa por nome do Munícipe, Cartão SUS, data de nascimento, nome da mãe.  3.Quando for localizado um Munícipe 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.  4.Para a composição da ficha de domicílio, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão ser o do layout da Ficha de Domicílio do Ministério da Saúde:  5.Para a composição da ficha individual, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão ser o do layout da Ficha de Cadastro Individual do Ministério da Saúde:  6.Para a composição da ficha de visita, os campos a serem apresentados para o preenchimento, deverão ser o do layout da Ficha de Visita Domiciliar do Ministério da Saúde:  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 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. |