

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório: **Nº - 038/2020**

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL Nº - 026/2020**

Tipo: **MENOR PREÇO GLOBAL**

RECIBO

A Empresa _____ retirou este
Edital de Licitação e deseja ser informada de qualquer alteração pelo e-mail
_____ ou pelo fax: _____.

_____, aos ____ / ____ / ____

(Assinatura)

OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À COMISSÃO PERMANENTE DE PREGÃO PELO FAX: (37) 3286.1173 PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.

O PRESENTE EDITAL ESTÁ SUJEITO À EVENTUAIS ALTERAÇÕES, QUE SERÃO DEVIDAMENTE PUBLICADAS DA MESMA FORMA QUE O ORIGINAL, DEVENDO AS EMPRESAS INTERESSADAS ACOMPANHAR, VIA INTERNET, TODO O TRÂMITE LICITATÓRIO, ATÉ A DATA DE ABERTURA DO CERTAME.

O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE /MG não se responsabiliza por comunicações à empresa que não encaminhar este recibo ou prestar informações incorretas no mesmo.

Considerar-se-á válida a CÓPIA FIEL do edital publicado e afixado no quadro de aviso da sede da Prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE e no site www.saosebastiao.doeste.mg.gov.br.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br



EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL N.º - 026/2020**

Tipo: **MENOR PREÇO GLOBAL**

NORMAS DA LICITAÇÃO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA, COM ACESSO POR NAVEGADOR WEB, COMPREENDENDO: LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HORAS TÉCNICAS DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PARA O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE - MG.

PREÂMBULO

O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE, com sede a Praça Padre Altamiro de Faria, Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 18.308.734/0001-06, CEP: 35.567-000, realizará o procedimento de licitação nº **038/2020**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 026/2020**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal n.º 405/2006, 406/2006 e, subsidiariamente, Lei Federal 8.666/1993 e suas alterações, bem como a Lei Complementar 123, de 14 de Dezembro de 2006 e demais legislações pertinentes e ainda de acordo com as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e anexos.

Os envelopes contendo a proposta comercial e documentação de habilitação serão recebidos em sessão pública **às 08:00 horas do dia 20/05/2020**, na sala da Comissão Permanente de Pregão da Prefeitura, na Av. Praça padre Altamiro de Faria, 178 - Centro – São Sebastião do Oeste – MG, oportunidade em que serão examinados.

O pregão será realizado pela Pregoeira, servidora **Neuza Helena Meireles**. Comporão a Equipe de Apoio as servidoras Tatiana Maria Ribeiro Gomides e Jaqueline Maria Guimarães, nomeadas pela Portaria nº 02 de 06 de janeiro de 2020, podendo ser substituídos por qualquer servidor designado pelo Prefeito Municipal, através da Portaria.

O edital poderá ser obtido, na íntegra na sede da Prefeitura, setor de licitações e contratos ou através do site www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br. Os esclarecimentos pretendidos serão dirigidos a Pregoeira, com encaminhamento através de protocolo no setor respectivo, Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 – Centro, ou através do e-mail pmssoeste@yahoo.com.br

Regime de Execução - Menor preço Global.

1. OBJETO

1.1 A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA, COM ACESSO POR**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

NAVEGADOR WEB, COMPREENDENDO: LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HORAS TÉCNICAS DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PARA O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE - MG, descritos e especificados no Termo de Referência, anexo III deste edital.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar da presente licitação todos quantos militem no ramo pertinente ao objeto desta licitação e deverá ser observado os valores que enquadra no art. 48, I da lei Complementar nº 147/14 e ainda o art. 49 da referida lei.

2.2 Não poderão participar do presente certame a empresa:

2.2.1 concordatária; em processo de falência; sob concurso de credores; em dissolução; ou em recuperação judicial;

2.2.2 estrangeira que não funcione no País;

2.2.3 com o direito suspenso de contratar com a Administração Pública, em especial o Município de São Sebastião do Oeste ou por ter sido declarada inidônea;

2.2.4 que esteja cumprindo penalidade que a impeça de participar de licitação junto à Administração Pública Municipal;

2.2.5 que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste.

3. ENTREGA DOS ENVELOPES

3.1 Dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

3.1.1 Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues a pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL: Sede da Prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE .

Comissão Permanente de Pregão

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – SÃO SEBASTIÃO DO OESTE – MG.

DATA: **20/05/2020**

HORÁRIO: **08:00 HORAS**

3.1.2 Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE /MG

PREGÃO PRESENCIAL N.º 026/2020

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA COMERCIAL

PROPONENTE:.....

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE /MG

PREGÃO PRESENCIAL N.º 026/2020

ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:.....

3.2 O Município de São Sebastião do Oeste não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues a pregoeira designado, no local, data e horário definidos neste edital.

4. CREDENCIAMENTO

4.1 - Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o proponente/representante deverá se apresentar para credenciamento, junto a Pregoeira, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente, com foto (**APRESENTAR ORIGINAL E XEROX**).

4.2 - O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

4.3 - No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo estatuto ou contrato social e da última alteração estatutária ou contratual, no qual sejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.4 - O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo constante no anexo II, para facilitar sua interpretação.

4.5 - Deverá ME ou EPP definida pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, por meio de **certidão expedida pela Junta Comercial** comprovando sua condição, conforme artigo 1º e 8º da Instrução Normativa nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC; ou sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP por meio de comprovação de que tenha auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados e ainda declaração de que são beneficiários da Lei Complementar nº 123, de 2006, e que estão excluídas das vedações impostas no § 4º, do art. 3º desse dispositivo legal e **ainda declaração conforme modelo constante no Anexo V.**

4.6 Juntamente com o credenciamento, a licitante apresentará a declaração de que atende plenamente a todos os requisitos de habilitação exigidos para o certame, conforme modelo a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, n° 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

DECLARAÇÃO

A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar do Pregão Presencial n° 026/2020.

Data e local

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

4.6.1 Caso qualquer proponente deixe de apresentar a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação poderá assinar tal declaração disponibilizada na sessão pela Pregoeira.

5. PROPOSTAS COMERCIAIS

5.1 As propostas comerciais serão datilografadas ou impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, podendo observar o modelo anexo I a este edital, e constarão:

- 5.1.1. Nome, número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente;
- 5.1.2. As propostas deverão ser do **tipo menor preço global**.
- 5.1.3. Termo de compromisso do licitante, declarando que o objeto do certame será prestado e entregue conforme estipulado no Edital e Termo de Referência;
- 5.1.4. Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;
- 5.1.5. Nome do banco, agência e número da conta corrente do licitante.

5.2 As propostas poderão ser corrigidas automaticamente pela pregoeira, caso contenham erros de soma e/ou multiplicação, bem como divergências entre o preço unitário e o total do item, hipótese em que prevalecerá sempre o primeiro. Sendo a proposta corrigida o representante da empresa, se estiver presente na sessão deverá assinar a proposta.

5.3 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente edital e seus anexos, sejam omissas ou apresentarem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

5.4 Os preços serão cotados com duas casas decimais. Ex: R\$ 0,01.

5.5 As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma marca, um modelo e um preço para cada item do objeto desta licitação, se houver.

5.6 As propostas enviadas via correio, deverão conter os dois envelopes (propostas e documentação) acompanhados da apresentação da Declaração de Habilitação, Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

(quando for o caso), acompanhada de cópia do seu pedido de enquadramento (Declaração de ME ou EPP) devidamente registrado no órgão competente conforme IN/DNRC 103/07 ou CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL que conste o seu enquadramento (ME ou EPP) para fins das prerrogativas da Lei Complementar 123/06, cópia do Contrato Social e alterações, em envelope separado.

6. HABILITAÇÃO

6.1 Quanto à **REGULARIDADE JURÍDICA**, a licitante apresentará:

6.1.1 Registro Comercial, no caso de empresa individual;

6.1.2 Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

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

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

6.1.5 Deverá apresentar a documentação da regularidade jurídica acima citada, se não tiver apresentado no credenciamento.

6.2 Quanto à **REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**, apresentará:

6.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – C.N.P.J/MF.

6.2.2 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativo à sede da licitante;

6.2.3 Prova de inexistência de Débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. (Lei Federal 12.440/2011).

6.2.4 Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

6.2.5 Prova de regularidade junto à Secretaria de Fazenda Estadual;

6.2.6 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

6.3 Quanto à **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**:

6.3.1 Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, a no máximo **60 (sessenta)** dias da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do artigo 31 da Lei 8.666/93.

6.3.2 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

6.3.2.1 - O Balanço Patrimonial poderá ser atualizado até a data da apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços - Disponibilidade Interna - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa;

6.3.2.2 - As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso;

6.3.2.3 - Serão considerados, “na forma da lei”, o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante; ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;

6.3.2.4 - O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis apresentadas deverão conter assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC - são indispensáveis;

6.3.2.6 - Análise contábil-financeira da empresa, para a avaliação de sua situação financeira, a ser apresentada em memorial de cálculo dos índices de Liquidez Geral (LG):

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

1.18.1 - Será considerada apta financeiramente a empresa que tiver os índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e o índice de Solvência Geral (SG) igual ou maior que 1,5 (um vírgula cinco).

6.4 Quanto à **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, a licitante apresentará:

6.4.1 Atestado de capacidade para fornecimento do objeto da presente licitação, em nome da licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado compatível com o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, n° 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

objeto licitado. Os atestados deverão conter: razão social e dados de identificação da instituição emitente; preferencialmente em papel timbrado; período de fornecimento da prestação de serviço; local e data de emissão; nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações.

6.5 Juntamente com os documentos referidos nesta cláusula será apresentada, para fins de habilitação, declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal; e declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei. As declarações obedecerão aos modelos a seguir para facilitar sua interpretação:

DECLARAÇÃO

A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, Pregão Presencial n° 026/2020, Processo Licitatório n° 038/2020.

Data e local

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal

DECLARAÇÃO

A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que na mesma não há realização de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da Lei, Pregão Presencial n° 026/2020, Processo Licitatório n° 038/2020.

Data e local

Nome e assinatura do Diretor ou Representante Legal.

6.5 Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros, mesmo que estejam com a validade expirada.

6.6 O Certificado de Registro cadastral – CRC emitido pela Prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE /MG, acompanhado mapa de acompanhamento de validade devidamente assinado pelo Presidente ou membro da Comissão de Licitação, e com validade em vigor, substitui todos os documentos exigidos nos itens anteriores deste edital para habilitação, porém deverão ser apresentados os outros documentos, que não constem no CRC.

6.7 Da habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

6.7.1. - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.7.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial correspondente ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, para a regularização da documentação, podendo ser prorrogado a critério desta administração.

6.7.3 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

6.7.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado a Pregoeira convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do item 7, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.

6.7.5 - Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

6.7.6 - Os documentos mencionados neste item 06 não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

6.7.7 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e preferencialmente, com número do CNPJ e endereço, observando-se que:

6.7.7.1 Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar nome da matriz;

6.7.7.2 Se o licitante for **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

6.7.7.3 Se o licitante for **matriz**, e o executor do contrato for **filial**, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente;

6.7.7.4 Serão dispensados da **filial** aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**;

7 SESSÃO DO PREGÃO

7.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, a Pregoeira procederá à abertura dos envelopes de proposta comercial dos licitantes, cadastrando-as no sistema e comunicando a todos os licitantes sobre as declarações da Lei Complementar 123/06.

7.2 Após o cadastramento dos valores de cada empresa participante, a Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO para os lances, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes.

7.3 CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

7.3.1 Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

7.3.2 O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10 % (dez por cento) superiores àquela serão classificados para participarem dos lances verbais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

7.3.4 Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no artigo anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

7.4 LANCES VERBAIS

7.4.1 Aos licitantes classificados e presentes na sessão será dada a oportunidade para disputa por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais.

7.4.2 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

7.4.3 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

7.4.4 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os valores praticados no mercado, esta poderá ser aceita.

7.4.5 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, o sistema classificará os licitantes em ordem alfabética para definir a ordem de apresentação dos lances.

7.5 JULGAMENTO

7.5.1 Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de menor preço global.

7.5.2 Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, caberá a pregoeira, juntamente com a equipe de apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

7.5.3 Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a pregoeira procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas neste edital.

7.5.3.1 Após esta fase, o licitante classificado em primeiro lugar e devidamente habilitado, será convocado para realizar uma apresentação das características dos sistemas para a comissão ESPECIAL formada por servidores da Prefeitura. Por meio da demonstração, a comissão deverá avaliar se os sistemas da licitante atendem aos requisitos e especificações exigidas no Anexo III – Termo de Referência.

7.5.3.2. A demonstração deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura em até 48 (setenta e duas horas), ficando sob a responsabilidade da licitante as providências quanto aos recursos e equipamentos de informática para a sua realização. A licitante deve efetuar a instalação dos sistemas em mais de uma máquina, comprovando a rodagem do sistema em plataformas diferentes e garantindo sua estabilidade. Após a instalação dos equipamentos será dado um prazo de 30 minutos para esclarecimento de eventuais dúvidas com relação a demonstração. A Comissão ESPECIAL poderá marcar nova data para continuidade da demonstração, uma vez que todos os critérios deverão

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

ser vistos e conferidos, caso haja necessidade. A Comissão Especial designada pela Administração, com competência para assistirem e avaliarem os recursos apresentados, podendo os mesmos realizarem questionamentos ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito. A Comissão especial após a demonstração emitirá atestados acerca da avaliação de cada sistema.

7.5.3.3. A recusa ou o não comparecimento do licitante para a realização do teste de conformidade, implicará na perda da adjudicação do objeto e sujeitará o licitante as penas do art. 7º da Lei 10.520/03.

7.5.3.4. Se constatado que a licitante não atende as exigências do Anexo III, termo de referência, durante a apresentação, a mesma será considerada desclassificada, sendo convocada a próxima classificada, até que seja definida a vencedora do certame entre as habilitadas.

7.5.3.5. Em havendo a constatação de possível dolo da proponente quanto a falsas alegações durante a demonstração ou de documentações de cumprimento das exigências editalícias, poderá promover-se uma representação criminal junto ao Ministério Público Estadual para apuração de eventuais responsabilidades, além da mesma ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos;

7.5.4 Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no Anexo III – Termo de Referência e demais exigências este edital para habilitação, o licitante será declarado vencedor.

7.5.5 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a pregoeira deverá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido um melhor preço.

7.5.6 O objeto contemplado neste Edital será contratado com quantas empresas necessárias para atender a toda solicitação.

7.5.7 Atendendo aos termos da Lei Complementar nº123/2006, de 14/12/2006, e suas alterações após a etapa de lances, sendo verificada a ocorrência de empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para empresas enquadradas na definição de microempresas e empresas de pequeno porte. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada.

7.5.8 Para efeito do disposto no item 7.5.7, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

7.5.8.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocado para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo de 05(cinco) minutos, após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão;

7.5.8.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma de subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.5.7, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

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

7.5.8.4 Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 7.5.7, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

7.4.8.5 O disposto no subitem 7.4.7 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresas ou empresa de pequeno porte.

7.5.8.6 Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, ou do procedimento em caso de empate, conforme disposto neste item, será verificada a conformidade entre menor lance e o valor estimado para a contratação.

7.5.8.7 Caso não sejam apresentadas lances, serão verificadas a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação, e a ocorrência mencionada no item 7.5.7.

7.5.9 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela pregoeira, membros da equipe de apoio e licitantes presentes na sessão e demais pessoas presentes.

8 RECURSOS

8.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.2 O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde de logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará decadência do direito de recurso.

8.5 Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis pela Administração.

8.6 O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

8.7 Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, a pregoeira devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o aceite do produto pelo Setor Requisitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

8.8 As razões e contrarrazões dos recursos deverão observar os seguintes requisitos:

- serem datilografados ou digitados e devidamente fundamentado;
- serem assinados por representante legal do licitante;
- serem devidamente protocolados na Seção de Licitação, situada na Praça Padre Altamiro de Faria – 178 - Centro, SÃO SEBASTIÃO DO OESTE – MG.

9 DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1 Encerrada a seleção e ultrapassada a eventual fase recursal, com a indicação do licitante vencedor, a pregoeira adjudicará a este o objeto da licitação.

9.2 Verificada a regularidade dos atos e a realização do interesse público, nos termos do artigo 3º da Lei 8666/1993, e suas alterações a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

10 DO CONTRATO

10.1 Homologada a licitação o adjudicatário será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente conforme minuta em anexo, se for o caso.

10.2 O prazo para retirada do instrumento de contrato ou instrumento equivalente e devolução do mesmo assinado é ÚNICO e de 02 (dois) dias úteis, a partir do recebimento da convocação acima referida, sob pena de decadência do direito na forma do art. 43§ 2º, LC 123/06.

10.3 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato/prestar os serviços.

10.4 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

10.5 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

10.6 Uma vez convocado, a recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

10.7 Na hipótese acima referida será convocado novo adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

10.8 O Município de São Sebastião do Oeste poderá nas mesmas condições contratuais, realizar acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme estabelecido no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93, e suas alterações.

10.9 A rescisão contratual dar-se-á nos casos dispostos nos artigo 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

11 CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO OBJETO

11.1 O objeto do presente certame será prestado imediatamente após a assinatura do contrato nas condições apontadas no(s) respectivo(s) Termo de Referência, anexo III e documentação deste pregão.

12 DO PAGAMENTO

12.1 A Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente deverá ser apresentado, no setor de compras da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste, mensalmente, com aprovação da Secretaria Municipal de Administração.

12.2 O Município de São Sebastião do Oeste efetuará o pagamento, até o 15º (décimo quinto) dia útil de cada mês subsequente, após a prestação de serviço e a aprovação da Secretaria Municipal de Administração, através de crédito em conta bancária previamente informada ou boleto bancário.

12.3 O licitante vencedor deverá entregar junto com a Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente a Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social; em dia e ainda apresentar Declaração no caso de ser Optante pelo Simples a Declaração do anexo VI deste edital, nos moldes da Instrução Normativa SRF nº 480/2004, para que não ocorra retenção, se for o caso.

12.4 A retenção da Contribuição para a Seguridade Social pelo tomador do serviço, não se aplica às empresas Optantes pelo Simples (súmula nº 425 do STJ).

12.5 O pagamento será retido mediante o não aceite da fiscalização dos serviços executados.

12.6 O Município, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la a adjudicatária para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

12.7 Os preços contratados se manterão fixos e irrevogáveis durante a vigência do contrato, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 65 da lei Federal nº 8.666/93, devidamente comprovadas mediante planilha de custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

12.8 Em havendo a prorrogação do contrato, o mesmo será reajustado, anualmente, pela variação do INPC (índice Nacional de preços ao consumidor) medido pela Fundação Getúlio Vargas.

13 AS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 Aos fornecedores que descumprirem total ou parcialmente o objeto celebrado com a Administração Pública Municipal serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e suas alterações, obedecidos os seguintes critérios:

13.1.1 **advertência** - utilizada como comunicação formal, ao **fornecedor**, sobre o descumprimento da Autorização de Fornecimento, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

13.1.2 **multa** - deverá ser prevista no instrumento convocatório, observados os seguintes limites máximos:

- a) Multa de mora no percentual correspondente a 1% (um por cento) calculada sobre o valor total estimado dos objetos, por dia de atraso no início dos serviços, até o limite de 20 (vinte) dias, caracterizando a inexecução parcial;
- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato na hipótese, de a **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **CONTRATANTE**, em face da menor gravidade do fato mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

13.1.3 **suspensão** temporária de participação em licitação e **impedimento** de contratar com a Administração, por prazo definido no art. 87, inciso III, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações;

13.1.4 declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

13.2 As penalidades de **advertência** e **multa** serão aplicadas de ofício ou por provocação, pela autoridade competente expressamente nomeado no instrumento convocatório.

13.3 A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, constantes deste Edital.

13.4 As sanções previstas neste capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

13.5 A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:

13.5.1 Retardarem a execução do pregão;

13.5.2 Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

13.5.3 Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

13.6 A empresa enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte não esta isenta das sanções previstas no art.81 da Lei nº 8.666/93 se:

13.7 Não regularizar a documentação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

14 - DA GARANTIA DE FUNCIONAMENTO NO CASO DE RESCISÃO CONTRATUAL

14.1 – A contratada obriga-se a disponibilizar os dados e arquivos gerados, sendo que os mesmos não poderão ser apagados.

14.2 – A contratada deverá garantir que o sistema continue disponível por no mínimo 06 (seis) meses, exclusivamente para consulta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

14.3 - A contratada terá que garantir o acesso ao banco de dados, independentemente do SGDB (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) utilizado por prazo não inferior 06 (seis) meses, e que o acesso aos dados jamais sejam bloqueados.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

14.2 Caberá ao Município de São Sebastião do Oeste, através de sua unidade de compras, proceder à atualização dos dados dos fornecedores constantes do Cadastro Geral de Fornecedores sob a sua responsabilidade:

14.2.1 A atualização deverá ocorrer sempre que houver modificação das situações de fato enunciadas nos documentos que integram o cadastro e, nas hipóteses de certidões, quando expirado seu prazo de validade.

14.2.2 Caberá ao licitante interessado fornecer, quando solicitado pelo Município de São Sebastião do Oeste, os documentos necessários à atualização a que se refere o item anterior, quando tal providência não poder ser cumprida de ofício.

14.2.3 O Município de São Sebastião do Oeste deverá aproveitar os documentos apresentados pelos licitantes interessados em processos licitatórios para promover a atualização do cadastro.

14.3 Será dada vista aos proponentes interessados tanto das propostas comerciais como dos documentos de habilitação apresentados na sessão.

14.4 É facultado a pregoeira ou à autoridade superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar aos órgãos competentes, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

14.5 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

14.6 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

14.7 É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão.

14.8 A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovada, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

14.9 A pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

14.10 A dotação orçamentária específica para acobertar a despesa deste Pregão está prevista no presente exercício na (s) rubrica (s) nºs **02.03.01.10.122.1001.2020 – 3.3.90.39.00**, Lei Municipal nº 746 de 06 de janeiro de 2020 e correlatas para os exercícios seguintes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

14.11 O presente edital e seus anexos poderão ser adquiridos na Prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE à Praça Padre Altamiro de Faria, 178 - Centro – SÃO SEBASTIÃO DO OESTE – MG e no site www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br.

14.12 As informações complementares sobre a presente licitação serão prestadas pela setor de compras, no horário de 08:00 às 12:00 horas ou de 13:00 às 16:00 horas, de segunda a sexta-feira, pelo telefone (37) 3286-1173.

14.13 Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão desde que protocolado na prefeitura. A impugnação do edital deverá ser protocolada no seguinte endereço: Praça Padre Altamiro de Faria - 178 – Centro, São Sebastião do Oeste.

14.14 Caberá a pregoeira decidir a petição impugnatória no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

14.16 Todos os documentos exigidos no presente instrumento convocatório poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião ou por servidor da Administração Municipal de São Sebastião do Oeste, ou ainda por publicação em órgão da imprensa oficial. Todos os documentos (cópias Xerox) que vierem para autenticação por servidor público, deverão vir acompanhadas de seus originais para averiguação de sua autenticidade, não sendo admitido cópia autenticada por tabelião, como original, para autenticação por servidor público.

14.17 Fica eleito o foro da Comarca de Itapeçerica para dirimir as dúvidas ou pendências oriundas deste edital, com expressa renúncia a qualquer outro, ainda que privilegiado.

Município de São Sebastião do Oeste - MG, 28 de abril de 2020.

Neuza Helena Meireles
Pregoeira

Visto:

Belarmino Luciano Leite
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	
Razão Social	
CNPJ	
Endereço	
Telefone/Fax	
Nome do Signatário (para assinatura do contrato)	
Estado civil do Signatário	
Identidade do Signatário	
Nacionalidade do Signatário	
CPF do Signatário	
Prazo de Validade da Proposta	

	SERVIÇO	QDE.	UNID.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Locação de licença de uso.	12	MÊS	R\$	R\$
2	Migração de dados, treinamento e implantação.	1	MÊS	R\$	R\$
3	Suporte e manutenção.	12	MÊS	R\$	R\$
4	Horas técnicas.	50	HT	R\$	R\$
VALOR UNITÁRIO TOTAL		R\$			
VALOR TOTAL DA PROPOSTA (12 meses)		R\$			

VALOR UNITÁRIO TOTAL, POR EXTENSO: R\$ _____
(_____).

VALOR TOTAL DA PROPOSTA, POR EXTENSO: R\$ _____
(_____).

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos.

Observações	
Local e Data	
Assinatura do Responsável	

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sua apresentação.

_____, __ de _____ de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Município de São Sebastião do Oeste /MG (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de pregão n.º (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e, em especial, para, se for o caso de apenas uma licitação.

Local, data e assinatura

Contratada

(obs: RECONHECER FIRMAS)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

	SERVIÇO	QDE.	UNID.
1	Locação de licença de uso.	12	MÊS
2	Migração de dados, treinamento e implantação.	1	MÊS
3	Suporte e manutenção.	12	MÊS
4	Horas técnicas.	50	HT

O sistema deverá ser implantado nas unidades de saúde do município, que constam no CNES.

3. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA

CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2	Deverá possuir interface de operação 100% WEB, utilizando apenas um navegador como: Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Google Chrome;
3	Auditoria na origem das atividades para garantir o faturamento ao SUS com todas as críticas de inserção de dados com base nos procedimentos da tabela unificada denominada de SIGTAP;
4	Criação de menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário;
5	Garantir que o sistema tenha apenas uma base de dados, sendo, essa o canal de utilização do usuário final;
6	Possuir e fornecer controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

7	Possuir auditoria interna no sistema (auditoria de primeiro nível) que garanta ao gestor a fiel utilização dos sistemas;
8	Possuir o registro de todas as transações de inclusão, alteração e deleção realizada no banco de dados para auditoria interna;
9	Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos dos usuários;
10	Disponer acesso dos usuários ao sistema apenas nos horários predeterminados pelos gestores;
11	Disponer agrupamento dos usuários por função para controle das permissões de acesso ao sistema;
12	Disponer de geração dos relatórios em formato PDF;
13	Os Principais formulários utilizados pelas unidades de saúde, UPA e ESF devem fazer parte do sistema, os que não estiverem informatizados devem ser criados antes do término da capacitação do setor;
14	O sistema deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera municipal, estadual e federal, gerando ou importando arquivos em meio eletrônico para as instâncias com o E-SUS, BPA, CNES, SI-PNI e SIGTAP.
15	Possuir Integração entre os módulos e funções.
16	Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do Sistema de Saúde com os usuários.
17	Permitir criação de perfis de acesso as funções do sistema.
18	Atribuir a cada usuário os perfis de acesso as funções do sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

19	Os perfis são atribuídos a um ou mais usuários;
20	Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas.
21	O gerenciador de banco de dados devem ser open source e de licença livre; Caso a empresa contratada trabalhe com produtos fora da licença GPL, ex: Oracle, MS SQL Server, etc, a mesma deverá fornecer as licenças.
22	Permitir que os usuários de sistema personalizem a área de trabalho do sistema com atalhos para as funcionalidades mais utilizadas.
23	O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, endereço IP, data e horário.
24	Possuir funcionalidade que permita configurar disposição de campos em formulário a ser impressor, contendo no mínimo as seguintes variáveis: alinhamento de campos, definição de margem, negrito, itálico, quebra de linha, bloco de texto e inserção de imagens;
25	Permitir o cadastro de conselho regional a ser vinculado ao cadastro do profissional;
26	Permitir o cadastro de setor e sua vinculação ao estabelecimento de saúde;
REGULAÇÃO	
27	Dispor de cadastramento de feriados e dias facultativos diferenciando a sua origem (municipal, estadual e nacional), alertando no cadastro da agenda;
28	Dispor na montagem das agendas as definições e regras do gestor como: colisão de horários, colisão de locais e controle das cotas por estabelecimento;
29	Possibilidade de informar o tipo de atendimento: consultas, retornos, reserva técnica, entre outros;
30	Dispor de um processo do agendamento automatizado da fila de espera com base nas agendas cadastradas, respeitando as regras de prioridade e a posição do paciente;
31	Permitir visualizar as listas de espera e realizar o agendamento com base nas agendas cadastradas para as consultas ou exames oferecidos dentro da rede.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

32	Permitir visualizar as listas de espera e realizar o agendamento para as consultas ou exames oferecidos fora da rede;
33	Possibilidade de reimpressão de comprovantes do agendamento;
34	Permitir acesso externo aos municípios, possibilitando cadastrar pacientes, solicitar agendamentos e verificar saldo de cotas de agendamento;
35	Dispor de Lista de Espera de solicitações (exames e consultas) que devem ser regulados, tendo no mínimo as seguintes opções: (i) Encaminhar paciente para fila de espera com opção de alterar a prioridade com justificativa (ii) Possibilitar devolver informando a justificativa;
36	Dispor de gestão dos agendamentos em todos os estabelecimentos de saúde;
37	Permitir consultar a posição do usuário SUS na lista de espera por especialidades não agendadas.
38	Possibilitar o controle de contratos dos prestadores por serviços realizado, permitindo selecionar os procedimentos que serão contratados.
39	O sistema deverá possibilitar a criação das agendas dos serviços contratados, por horários fixo ou variados dos dias da semana.
40	Permitir o agendamento da solicitação do serviço nas agendas criadas do município.
41	Possibilitar regular as solicitações dos serviços de acordo com a justificativa informada, mantendo o histórico do fluxo, possibilitando alterar a prioridade da solicitação na fila de espera.
42	Possibilitar o controle dos saldos financeiros dos municípios referenciados pela PPI.
43	O sistema deverá ter um mecanismo de configuração de regras de agendamento, permitindo a parametrização das prioridades na hora do agendamento automático (ex: unidade mais perto do paciente, tipo de estabelecimento "público ou prestador", tipo de agenda, etc).
44	Possuir funcionalidade para cadastro de documentação por: profissional e/ou paciente;
45	Permitir o registro de documentação necessária por procedimento solicitado;
46	Deve possuir funcionalidade para cadastro de motivos: agendamento, avaliação de solicitação, bloqueio e cancelamento de agendamentos, finalização do atendimento e outros;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

47 Permitir controle físico de saldos da PPI;

48 Possuir visualização simplificada de consumo dos saldos de contrato dos prestadores;

49 Possuir parametrização que anteceda ao agendamento do tipo: obrigar endereço completo, obrigar CNS do paciente, obrigar telefone e obrigar primeira consulta para retorno;

50 Permitir unificação de prontuários de pacientes em caso de pluralidade de registros;

CADASTRO

51 Dispor que todos os cadastros básicos possam ser alterados e incluídos dados;

52 Possibilitar cadastrar usuários com geração do número do prontuário único, obrigando o preenchimento dos campos de acordo com o CADSUS;

53 O sistema deverá possibilitar a integração com o CADWEB importando as informações do usuário para a base do município; (Este item não será cobrado na demonstração do sistema)

54 Permitir vincular o número de prontuário único gerado pelo sistema ao número de outro prontuário existente em outras unidades de saúde ou o número da família do paciente;

55 Possibilitar a inserção do número do cartão nacional de saúde (CNS) no cadastro único do paciente permitindo a localização pelo (CNS) cadastrado;

56 Exibir Nome Social dos pacientes (quando existente) na tela de cadastro;

57 Garantir que o registro de pacientes seja totalmente compatível com o Cadastro Nacional de Saúde;

58 Possibilitar a obtenção de informações adicionais na tela de cadastro como: condições do paciente e doenças e hábitos;

59 Dispor de opção no sistema que unifique quando necessário o cadastro do paciente (CADSUS);

60 Dispor do controle de cadastros homônimos de paciente e que não seja permitido cadastrar duplicados;

61 Possuir dados completos de municípios brasileiros com os respectivos códigos do IBGE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

62	Garantir a Importação do cadastro nacional de estabelecimento de saúde – CNES.
63	Dispor do cadastro dos profissionais de saúde, estabelecimentos de saúde e Equipe compatível com o Software CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde) do DATASUS do Ministério da Saúde;
64	Permitir cadastro de equipe ESF e informando o código INE;
65	Permitir vincular profissionais a equipe ESF;
66	Permitir cadastro de áreas abrangidas pela equipe ESF;
67	Permitir cadastro de microárea da equipe ESF;
ATENDIMENTO	
68	Calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, estado nutricional para criança, adolescente, adulto e idoso conforme idade do usuário.
69	Emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames.
70	Emitir receituário de medicamentos dentro do atendimento médico.
71	Permitir o registro de triagem ou preparo de consultas de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta. Permitir registrar os procedimentos realizados pela triagem de consultas.
72	Permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários que não necessitam atendimento médico.
73	Possibilitar a impressão da Ficha de Atendimento, Declaração de Comparecimento e Guias de Referência e Contra Referência.
74	Permitir recepção de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento.
75	Possibilitar a consulta de histórico de Atenção Domiciliar por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.
76	Possibilitar a digitação de atendimentos realizados pelas unidades de saúde com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

77	Possibilitar a digitação de procedimentos simplificados realizados por setores especializados (inalação, enfermagem).
78	Possibilitar a digitação dos procedimentos em conformidade com a ficha de procedimentos do e-SUS do Ministério da Saúde.
79	Possibilitar a restrição da visualização no prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.
80	Possibilitar ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data possibilitando detalhar individualmente os atendimentos realizados.
81	Disponibilizar acesso minimamente às informações de: avaliação antropométrica, sinais vitais, classificações de riscos, queixas, anamnese, resultados de exames, diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, requisições de exames, encaminhamentos.
82	Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada. Ao realizar atendimentos de pacientes possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento.
83	Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor.
84	Possibilitar o controle de Tetos Financeiros de PPI - Programação Pactuada e Integrada sobre procedimentos realizados nos atendimentos ambulatoriais e internações.
85	Emitir relatórios por valor ou quantidade comparando tetos e procedimentos ambulatoriais;
86	Possibilitar prescrição de materiais.
87	Possibilitar o preenchimento do registro de atendimento médico com todas as informações sendo dispostas em ficha contínua.
88	Possibilitar o registro das informações completas de atendimentos retroativos de consultas médicas realizadas em atendimentos não informatizados.
89	Possibilitar restringir os operadores concedendo acesso para registro dos atendimentos conforme profissional e período.
90	Possibilitar o registro de atendimentos de Atenção Básica de acordo com SOAP informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CIAP, SUBJETIVO, OBJETIVO, AVALIAÇÃO E PLANO.
91	Possibilitar o registro de atividades coletivas informando data, horário de início, horário de encerramento, duração, participantes, população, profissionais, procedimentos realizados, usuários atendidos e estabelecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

92	Possibilitar informar Temas para Reuniões e Práticas e Temas para Saúde em conformidade com e-SUS AB.
93	Possibilitar o registro de informações clínicas (alergias, doenças) dos usuários. No momento do atendimento de consulta, aplicação de vacinas devem ser automaticamente visualizadas as informações cadastradas para o usuário.
94	Possibilitar o registro de Marcadores de Consumo Alimentar em conformidade com a ficha do e-SUS do Ministério da Saúde.
95	Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo e/ou imediato, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade.
96	Possibilitar que o medicamento seja pesquisado pelo nome comercial.
97	Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo de consulta do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, diagnósticos e encaminhamentos.
98	Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas e atendimento médico conforme estrutura das unidades de saúde.
99	Permitir a inserção direta da ficha de atendimento individual nos moldes do e-SUS, em unidades de saúde que não possuem estrutura para utilização de fluxo de atendimento;
100	Permitir a inserção direta da ficha de procedimentos nos moldes do e-SUS, em unidades de saúde que não possuem estrutura para utilização de fluxo de atendimento;
101	Permitir a inserção direta da ficha de procedimentos consolidados nos moldes do e-SUS, em unidades de saúde que não possuem estrutura para utilização de fluxo de atendimento;
102	Permitir a inserção direta da ficha de atendimento odontológico individual nos moldes do e-SUS, em unidades de saúde que não possuem estrutura para utilização de fluxo de atendimento;
103	Permitir identificar dentes tratados durante atendimento odontológico em odontograma gráfico.
104	Permitir o registro do código CIAP nos atendimento realizados na Atenção Primária;
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

105	Dispor no atendimento informar o CID de Agravado, conforme a classificação do CID, gerar informação de Agravado para permitir o acompanhamento/monitoração do paciente;
106	Sistema deve possuir o cadastro de agravado contendo no mínimo as seguintes informações: Campos: Paciente, Data do Registro, CID, Profissional, Unidade Notificadora.
107	Permitir a emissão do Relatório de Agravados contendo no mínimo os seguintes filtros: Paciente, Unidade Notificadora, CID, Bairro, Situação, Período e Gestante;
108	Permitir realizar o registro e acompanhamento e poder cadastrar novo registro para o paciente;
109	Permitir o georeferenciamento dos agravados dos pacientes no Google Maps.
ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	
110	Permitir realizar integração com E-SUS exportando Fichas: Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar, Atendimento Individual, Atendimento Odontológico Individual, Atividade Coletiva, Procedimentos, Visita domiciliar, Marcadores do Consumo Alimentar, Avaliação de Elegibilidade e Admissão, Atendimento Domiciliar;
111	Dispor de funcionalidade para registro das visitas domiciliares;
112	Permitir o registro e manutenção da ficha de cadastro domiciliar, nos moldes do e-SUS;
113	Dispor do controle de permissão das informações por ACS, ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e micro área da qual a ACS é responsável;
114	Garantir a geração da produção (BPA) das visitas;
115	Permitir o registro e manutenção da ficha de cadastramento do usuário, cadastro individual e cidadão do e-SUS;
116	Relatórios e estatísticas das famílias e domicílios cadastrados;
117	Gerar a produção (BPA) da atividade e dos procedimentos realizados das atividades em grupo e reuniões educativas;
118	Permitir o registro do questionário de entrevista para o planejamento familiar;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

119	Permite visualizar aos procedimentos e quantidade dos mesmos realizados através das fichas do e-SUS, que foram realizados em determinado período;
120	Permite realizar o cadastro da ficha de atendimento domiciliar, informando os seguintes dados, Profissional, Unidade, Dados do Paciente, Dados do Atendimento Domiciliar do paciente.
121	Permite integrar a Ficha de Atendimento Domiciliar com o e-SUS;
122	Possuir relatório de pacientes sem Cartão SUS, permitindo visualizar os pacientes que estão sem o CNS no sistema. Filtros mínimos: Paciente, Unidade, Profissional, Área, Micro área e Forma de Apresentação;
123	Possuir funcionalidade para registros da escuta inicial realizadas pelos profissionais técnicos da unidade de saúde;
124	Deve gerar procedimento automático a cada registro de medição (pressão arterial, glicemia, dados antropométricos e outros) informados durante o registro da escuta inicial;
125	Possuir tela para cadastro de procedimentos para lançamento automático ou não durante o registro da escuta inicial;
126	Emitir relatórios que contemple a produção das fichas de: Atendimento Individual e Procedimentos;
127	Emitir relatório de acompanhamento de visitas e seus motivos;
128	Emitir relatório que contemple a produção das Atividades Coletivas, exibindo seus temas e práticas em saúde;
129	Emitir relatório que contemple a produção dos Marcadores de Consumo Alimentar, exibindo por faixa etária, local e crianças menores de 6 (seis) meses;
130	Permitir o registro de agendamento de consultas e atendimentos programáticos, com gerenciamento local da unidade de saúde;
AGENDA	
131	Conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento.
132	Consistir e visualizar no momento do agendamento de consultas e exames os saldos das cotas cadastradas para o período do agendamento.
133	Controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para agendamentos de usuários por especialidade de cada profissional.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

134	Controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data.
135	Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional.
136	Disponibilizar a visualização do histórico na solicitação, com detalhamento de todas as etapas;
137	Emitir comprovantes de agendamentos das consultas;
138	Permitir a geração de chave individual para recepção de solicitação por prestador;
139	Emitir comprovantes de agendamentos possibilitando a assinatura do profissional;
140	Emitir relatório com agendamentos dos profissionais;
141	Emitir relatórios com quantidades disponíveis de consultas por unidade de saúde, profissional, especialidade mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados;
142	Possibilitar a configuração de agendas de consultas por período, dias da semana e intervalo de horário.
143	Possibilitar a configuração de consultas por horário (conforme tempo de atendimento) ou quantidade, por motivos de consultas específicos, todos ou exceto informados.
144	Possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas.
145	Permitir definir agenda de consulta para agendamento;
146	Possibilitar a configuração de agendas de exames por período, dias da semana e intervalo de horário.
147	Possibilitar a configuração de exames por quantidade ou quantidade por tempo (conforme tempo de atendimento), para todos os exames ou específicos.
148	Possibilitar a restrição de acesso ao sistema em horários e dias específicos por perfil;
149	Possibilitar a configuração de cotas de consultas e exames por quantidade e/ou valor orçado para o período;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

150	Possibilitar configurar cotas de consultas e exames por unidade de saúde, CBO e motivos de consultas específicos.
151	Possibilitar a exportação dos usuários da lista de espera nos agendamentos de consultas e exames, nos formatos: CSV, TXT, XLS e XML;
152	Possibilitar a baixa ou exclusão dos usuários na lista de espera ao obter o agendamento ou autorização de consulta ou exame.
153	Possibilitar a visualização e alterações nas listas de espera somente pela unidade de saúde de origem do usuário ou por unidade central de agendamento.
154	Possibilitar agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos.
155	Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde.
156	Possibilitar informar motivo da consulta e unidade de saúde de origem.
157	Possibilitar a seleção de múltiplos usuários da lista de espera quanto a Agendamento e Autorização de Consultas.
158	Possibilitar o bloqueio de horários de agendamentos de consultas por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, período e intervalo de horário.
159	Possibilitar o cancelamento de agendamentos identificando motivo.
160	Possibilitar o controle das listas de espera de consultas por especialidade, profissional e unidade de saúde identificando usuário, data e horário de inclusão, data de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, motivo da consulta e prioridade.
161	Possibilitar o controle das listas de espera de exames por exame e unidade de saúde identificando usuário, data e horário de inclusão, data de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade.
162	Possibilitar vincular os exames realizados em cada laboratório ou prestador de serviços pelos quais cada exame é realizado.
ALMOXARIFADO	
163	Permitir o cadastro de materiais, medicamentos, insumos e outros item para controle de estoque;
164	Permitir a gestão por Grupo/Subgrupo dos cadastros de materiais, como medicamentos, insumos, entre outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

165	Permitir o cadastro de fornecedores para utilização nos movimentos do estoque e digitação das notas fiscais na chegada do produto;
166	Gestão de todo o estoque de medicamentos fornecido pela rede municipal de saúde, nos postos e nas farmácias do município;
167	Permitir o registro de consumo dos produtos em quantidade e valor;
168	Permitir cadastro de produto, contendo dados importantes como: validade, lote, unidade de medida, capacidade, dentre outras informações;
169	Possuir controle dos produtos abaixo do mínimo;
170	Movimentação dos produtos detalhada para garantir auditorias como: registro de sinistros, perdas, entrada e saídas normais, entre outros;
171	Criação de grades de ressuprimento ideal para cada unidade, para auxiliar na separação das entregas, e distribuição dos insumos sem a necessidade da realização dos pedidos pelas farmácias;
172	O sistema deve dar a possibilidade de informar o fabricante do lote do medicamento no momento da digitação da nota fiscal de entrada;
173	Possuir controle das entradas de medicamentos por lote e validade;
174	Definir para todos os produtos da unidade uma quantidade de segurança, mínima de estoque e máxima de estoque;
175	Permitir a impressão de pedido para separação;
176	Permitir realizar a separação dos pedidos a serem entregues, com possibilidade de colocar o pedido em estado de separação.
177	Possibilidade de enviar quantidade menor ao solicitado;
178	Garantir que não sejam enviados ou dispensados lotes vencidos de medicamentos;
179	Possuir funcionalidade que realize a integração com o SIGAF, com envio de movimentações e gestão do estoque;
180	Permitir a prescrição com sugestão de posologia codificada;
181	Possuir funcionalidade que calcule o quantitativo prescrito com base na posologia selecionada ou informada, auxiliando na dispensação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

182	Possuir funcionalidade que realize a dispensação do medicamento de forma particionada.
183	Possuir funcionalidade que permita o usuário a visualizar as dispensações anteriores do paciente.
184	Possuir funcionalidade para registros de inventário por grupo, subgrupo ou item individual;
185	Possuir gestão de estoque por local de armazenamento definido no mínimo: rua, ala e prateleira;
186	Permitir efetuar o registro de perda ou quebra de medicamento, de modo a possuir fácil identificação do motivo;
187	Possuir fluxo de atendimento de pedido que inclua no mínimo: pedido, autorização do pedido, atendimento do pedido, separação, recebimento do pedido;.
B.I.	
188	Gráfico contendo a quantidade de atendimentos por ano, podendo detalhar mês a mês;
189	Gráfico da quantidade de atendimentos por especialidade;
190	Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por sexo;
191	Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por faixa etária;
192	Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por unidade de saúde;
193	Gráfico de medicamentos dispensados por faixa etária
194	Possibilitar a criação de gráficos do tipo pizza a partir de informações disponíveis no sistema.
195	Possibilitar a criação de gráficos de barra a partir de informações disponíveis no sistema.
196	Possibilitar a criação de gráficos de linha a partir de informações disponíveis no sistema.
197	Possibilitar a criação de tabelas a partir de informações disponíveis no sistema.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

198 O sistema deverá permitir criação de salas de situação, formadas a partir dos gráficos e tabelas criadas pelo sistema.

199 O sistema deverá permitir que cada gráfico criado pelo operador seja parametrizado com um intervalo de atualização automática de sua fonte de dados.

200 Possibilitar exportação dos dados, para todos os elementos criados pelo operador, nos formatos: JSON, CSV, PDF, TXT e XML.;

LABORATÓRIO

201 Permitir ao registrar resultados, a possibilidade de editar em caixa de texto em digitação livre, onde possam também ser aplicados textos prontos a partir de mnemônicos definidos pelo usuário.

202 Dispor de visualização de resultado de exames via site e internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF

203 Dispor de formato dos laudos totalmente personalizáveis pela Secretaria de Saúde, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé;

204 Deve permitir utilização de impressão interna em formulário timbrado pré-impresso e com cabeçalhos para impressão;

205 Permitir anexar resultado em formato PDF, disponibilizado pelo prestador ou por laboratório próprio;

206 Dispor de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão;

207 Permitir recepção de amostras, informando o posto de coleta correspondente;

208 Dispor de fichas, mapas de trabalho e mapas setorizados impressos por agrupamentos definidos pelos usuários/laboratório.

209 Permitir gerenciamento e listagem de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio e a liberar, com informações completas e atualizadas para total controle da rotina.

210 Dispor de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao cliente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.

211 Permitir liberação do resultado diretamente no laudo;

212 Permitir digitação centralizada dos resultados (setor de digitação) ou no próprio setor de análises;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

213	Disponer de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).
214	Controlar os diferentes métodos de realização utilizados para cada exame;
215	Disponer de impressão de etiquetas para os tubos de amostras;
216	Disponer relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;
217	Permitir imprimir relatório de listagem de exames por usuário
218	Permitir imprimir relatório de listagem de exames agendados e realizados e exames agendados e não realizados
219	Permitir imprimir relatório de produtividade do operador
220	Disponer de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário
221	Possuir a funcionalidade para cadastro de equipamento de análise laboratorial;
222	Possibilitar a comunicação do sistema com o interfaceamento de equipamentos laboratoriais enviando as informações de coleta e obtendo os resultados de exames automaticamente à medida que são realizados.
223	Permitir a digitação de resultados para exames de radiologia e ultrassom.
224	Permitir a recepção de usuários informando os exames a realizar;
225	Permitir informar a pessoa a quem foi entregue o resultado de exame;
226	Possibilitar o registro de valores de referência por exame, idade, sexo do paciente;
227	Permitir a reanálise de resultados que retornaram do interfaceamento de equipamentos de análise laboratorial;;
TRANSPORTE	
228	Deverá permitir o cadastro de veículos com no mínimo os campos a seguir: placa, modelo, ano, lotação, descrição, RENAVAM, cor, tipo, capacidade de abastecimento, seguro, marca, tipo de abastecimento, chassi.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

229	Deverá permitir o cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações; Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor.
230	Deverá permitir o cadastro de Contratos de Veículos contendo as informações: data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas contratadas.
231	Deverá permitir o controle de manutenção da frota contendo no mínimo as informações: Veículo, odômetro, data de início, previsão de termino, tipo de manutenção, status e descrição.
232	Realizar o controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade, preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem.
233	Realizar o controle de serviços efetuados na manutenção contendo serviço e preço.
234	Realizar o cálculo automático do total rodado por veículo.
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	
235	Possuir estrutura compatível com o CNAE Cadastro Nacional de Atividade Econômica.
236	Possibilitar o cadastro de estabelecimentos com especificação do proprietário e responsável técnico, contemplando: ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.
237	O sistema deve permitir o cadastro de alvarás sanitários expedidos pela vigilância sanitária.
238	O sistema deverá permitir o cadastro de modelos de inspeção sanitária definidos pelo operador.
239	Possibilitar a emissão do alvará após a inspeção pelos os fiscais sanitários.
240	Possibilitar o controle dos alvarás solicitados.
241	Realizar a busca dos estabelecimentos: por razão social, por nome fantasia, por nome do(s) proprietário(s), número do cadastro, número do alvará sanitário, data de validade do alvará sanitário, endereço comercial e telefone(s) de contato.
242	Emitir alvarás sanitários por estabelecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

243	Emitir relatório de estabelecimentos por status de alvarás sanitários.
244	Possibilitar controlar e registrar no boletim diário de visitas.
245	Emitir o relatório do boletim de visitas.
246	Possibilitar o registro do cadastro de ocorrências por estabelecimento.
247	Possibilitar realizar o cadastro de denúncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.
248	Emitir o alvará sanitário e de localização conforme moldes definidos pelo município.
249	Emitir o relatório de ocorrência.
250	Emitir relatório de visitas contemplando área, natureza e estabelecimento.
251	Emitir o relatório de ocorrências com no mínimo os campos seguintes: período, ponto estratégico e motivos.
OUVIDORIA	
252	Possibilitar controlar atendimentos, realizados pela ouvidoria, ao cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências.
253	Possibilitar tramitação da ocorrência entre o Ouvidor e outros operadores.
254	Visualizar as informações sobre a situação/andamento da ocorrência.
255	O sistema deverá permitir priorização de ocorrências registradas na ouvidoria.
256	Permitir informações de Reclamações por Setor, Equipe, Profissional.
257	Permitir o registro de denúncias, sugestões internas e externas e reclamações para acompanhamento da ouvidoria. Possibilitando identificar o reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado, assunto, prioridade e prazo para parecer.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br



PORTAL DO CIDADÃO

- | | |
|------------|---|
| 258 | O sistema deverá possibilitar gerar a senha de acesso para o portal online do usuário; |
| 259 | O sistema deverá permitir validação do acesso através de login e senha gerado no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário. |
| 260 | Possibilitar aos operadores das recepções consultarem a senha gerada. |
| 261 | Permitir visualizar a identificação do usuário logado no portal durante a utilização. |
| 262 | Permitir que o usuário acesse os dados de agendamentos de consultas. |
| 263 | Visualizar as seguintes informações dos dados do agendamento da consulta com no mínimo as informações a seguir: Data da agenda, horário, unidade de saúde, profissional, CBO. |
| 264 | Permitir que o usuário acesse os dados dos agendamentos de exames. |
| 265 | Visualizar as seguintes informações dos dados do agendamento de exames com no mínimo as informações a seguir: número da solicitação, exames, data da agenda, horário, unidade de saúde, posto de coleta e preparo do exame. |
| 266 | Possibilitar ao usuário visualizar o resultado dos exames liberados no laboratório, e realizar o download dos mesmos. |
| 267 | Possibilitar identificação da solicitação de exame, realizada através do sistema do município, constando pelo menos os seguintes dados: exames solicitados, unidade solicitante, unidade executante, data e hora da liberação do resultado. |
| 268 | Exibir pelo menos as seguintes informações relativas à posição do usuário na fila de espera existente na base de dados do município: posição na fila, CBO, procedimento, profissional, data da inclusão. |

VACINA

- | | |
|------------|--|
| 269 | Gerar de modo automatizado arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI do Ministério da Saúde. |
| 270 | Possibilitar a exportação de aplicações e transcrições de vacinas e/ou movimentações de estoque dos imunobiológicos conforme especificações da integração; |
| 271 | Parametrização de vacinas definindo obrigatoriedade, via de administração, vínculo com imunobiológico do SI-PNI. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

272	Possibilitar o controle de frascos por dose ou quantidade definindo as diferentes composições de frascos existentes e respectiva validade.
273	Possibilitar definir a quantidade padrão de doses por ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso).
274	Possibilitar a definição das dosagens, respectivos critérios de intervalo mínimo e recomendado em relação a idade inicial e final.
275	Possibilitar a definição de critérios de restrição em relação a outras vacinas definindo intervalo mínimo para aplicação.
276	Possibilitar o descarte dos frascos vencidos calculando quantidade de perda, identificando a data, horário e motivo do descarte.
277	Possibilitar a definição de faixas etárias por vacina conforme regras do SI-PNI.
278	Disponibilizar processo automático para baixas de doses de quando as mesmas forem registradas;
279	Possibilitar a restrição de registro de aplicações de vacinas considerando sexo do usuário.
280	Emitir relatório de aplicações de vacinas realizadas;
281	Emitir relatório de aplicações de vacinas atrasadas, com intuito de busca ativas de pacientes em campanha de vacinação;
282	Realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado.
283	Emitir relatório para busca por usuário com vacinas pendentes, aplicadas e transcritas;
284	Possibilitar a visualização e impressão de carteirinhas de vacinação com apazamentos e histórico de vacinas aplicadas;
285	Possibilitar o registro das aplicações de vacinas informando data, horário, profissional, especialidade, usuário, identificação de gestante, comunicante de hanseníase, usuário renal crônico, vacina, dosagem, operador e data e horário de inclusão.
286	Possibilitar informar o lote e data de validade;
287	Possibilitar vincular o lote a partir dos lotes existentes em estoque apresentando o saldo individualizado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

288	O sistema deverá permitir criar esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério da Saúde, estado e do município;
289	Realizar o cadastro das geladeiras para o controle da temperatura;
290	Gerenciar o estoque dos imunobiológicos por setor de forma integrada com o almoxarifado, avaliar consumo, registrar pedido, recebimento e perda;
291	Controlar as geladeiras com registro das variações de temperatura, limpezas e falhas;
292	Permitir o registro dos imunobiologicos visualizando cartão espelho de cada paciente de acordo com a idade;
293	Possibilitar a configuração e emissão de boletim vacinal nos moldes do SI-PNI;
FATURAMENTO	
294	Permitir cadastrar novos procedimentos adicionais ao da tabela do SIGTAP, permitindo a vinculação e faturamento em um procedimento válido do SIA-SUS;
295	Permitir a importação manual das definições da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do Datasus e realizar a importação das regras de faturamento de Procedimentos do SUS.
296	Permitir a importação manual das definições da tabela SIA/SUS do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do Datasus e realizar a importação das regras de faturamento de Procedimentos do SUS.
297	Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção das unidades para geração;
298	Possibilitar na geração dos arquivos BPA que os mesmos possam ser incluídos de forma consolidada e individualizada;
299	Possibilitar a reapresentação da produção conforme portaria do Ministério da Saúde, em até 3(três) competências anteriores;
300	Possibilitar importar o arquivo gerado no programa BPA magnético para o sistema do município.
301	Possibilitar gerar produção do município incluindo a produção dos prestadores;
302	Emitir relatório de toda produção gerada do município conforme SIA-SUS, com no mínimo os campos seguintes: tipo de registro do BPA, competência,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.

303 Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade das unidades de saúde.

304 Permitir o registro direto da produção BPA, por unidades de saúde de modo retroativo, devido a problemas na sua estrutura ou fluxo de atendimento;

APP ESF

305 App ESF - Identificar o Agente Comunitário de Saúde como operador no dispositivo móvel;

306 App ESF - Validar o acesso do Agente Comunitário de saúde no dispositivo móvel através da mesma senha criando no sistema do município;

307 App ESF - Possibilitar a validação offline com a mesma senha do Agente Comunitário de Saúde cadastrado no sistema no dispositivo móvel;

308 App ESF - Possibilitar a conexão o APP do dispositivo móvel via Wi-Fi do sistema do município;

309 App ESF - Possibilitar carregar no dispositivo móvel as famílias que serão visitadas pelo Agente Comunitário de Saúde.

310 App ESF - Possibilitar a realização da visita domiciliar diretamente no dispositivo móvel, mesmo sem conexão (offline).

311 App ESF - Possibilitar a atualização dos dados dos membros da família diretamente no dispositivo móvel.

312 App ESF - Possibilitar cadastrar novos membros da família diretamente no dispositivo móvel.

313 App ESF - Possibilitar registrar a posição geográfica no momento do lançamento dos dados no dispositivo móvel.

314 App ESF - Possibilitar a sincronizar as informações alteradas no APP do dispositivo móvel com a base oficial do município.

315 App ESF - Permitir visualizar as unidades de saúde, especialidades, profissionais e datas de atendimento dos membros integrantes da família.

316 App ESF - Permitir visualizar as unidades de saúde, especialidades, profissionais e datas nas quais os membros integrantes da família possuem consulta agendada.

317 App ESF - Permitir visualizar as unidades de saúde, datas e exames realizados pelos membros integrantes da família.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

318 App ESF - Permitir visualizar as unidades de saúde, datas e exames agendados pelos membros integrantes da família.

319 App ESF - Permitir visualizar o cartão de vacina dos membros integrantes da família.

CONTROLE DE ENDEMIAS

320 Permitir o reconhecimento geográfico - RG da área urbana do município, por localidades, bairros e zonas de trabalho (residências, comércio, terrenos baldios, outros), além dos pontos estratégicos com a possibilidade de atualização diária;

321 Permitir informar estabelecimento de itinerário diário do ACE;

322 Permitir registro da produção diária realizada contendo número do quarteirão, sequência, lado, nome do logradouro, tipo de imóvel (residência, comércio, terreno baldio, outros), hora da entrada, tipo da visita (normal ou resgate), pendência, nº de depósitos inspecionados (A1,A2, B, C, D1,D2, E), coleta de amostra (se houver) com número de tubitos, número de depósitos eliminados, tratamento focal (larvicida – tipo / quantidade em gramas / nº de depósitos tratados) , tratamento perifocal (adulticida – tipo / quantidade de cargas);

323 Permitir realizar o resumo do trabalho diário de campo das informações listadas no item anterior;

324 Permitir realizar o roteiro de supervisão de campo;

325 Permitir a realização do Liraa, conforme cronograma estabelecido pela SRS com a inclusão dos seguintes dados: sorteio dos quarteirões a serem inspecionados conforme a divisão dos estratos;

326 Incluir na pesquisa do Liraa os dados referentes ao trabalho de campo: Número do quarteirão, logradouro, número de recipientes com foco por tipo de recipiente (A1,A2, B, C, D1,D2, E), número de amostras coletadas, número de tubitos.

327 Incluir na pesquisa do Liraa os dados referentes ao trabalho de laboratório: número de tubitos examinados com *A. aegypti* / *A. albopictus*, número de recipientes positivos por tipo de recipiente(A1,A2, B, C, D1,D2, E);

328 Permitir que cada supervisor realize o consolidado parcial dos estratos do Liraa.

329 Incluir na ficha de solicitação de serviços com os seguintes dados: atendente, data, horário, nome do reclamante, endereço, telefone, referência, solicitação, retorno, ciência do supervisor, ciência do reclamante;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

330	Permitir que o supervisor geral controle a frequência dos ACEs sob sua responsabilidade;
331	Permitir a inclusão dos boletins para acompanhamento das ovitrampas com os seguintes dados: Dados gerais: UF, município, ano, localidade, categoria, zona, atividade, semana epidemiológica, armadilha, Atividade realizada: número da armadilha, endereço, número do quarteirão, localização, datas de instalação e coleta, número de tubitos, ocorrência. Para o boletim da parte laboratorial: quantidade de ovos e larvas; espécies identificadas – Aedes aegypti / Aedes albopictus / outras;
332	Permitir realizar a inclusão de atividades educativas realizadas, com relatório da atividade e fotos;
333	Emitir relatórios dos casos de dengue notificados no município;
334	Emitir relatório dos focos de dengue encontrados no município;
335	Emitir relatório das ovitrampas positivas no município;
URGÊNCIA	
336	Permitir o registro dos atendimentos realizados.
337	Permitir informar no atendimento o tipo de atendimento realizado.
338	Permitir informar no atendimento o estado (UF) do paciente.
339	Permitir informar no atendimento o tipo de demanda.
340	Permitir informar no atendimento a origem (polícia civil, bombeiro, Polícia Militar, SAMU...).
341	Permitir a impressão da ficha de atendimento.
342	Permitir o encerramento manualmente do atendimento, inserindo minimamente as informações necessárias para a geração do BPA (faturamento do Ministério da Saúde).
343	Permitir o registro de orientações no momento do atendimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- | | |
|------------|---|
| 344 | Permitir o registro no momento do atendimento a informação que o usuário/paciente não é morador do município. |
| 345 | Permitir a impressão de atestados e declaração de comparecimento e de acompanhamento. |
| 346 | Permitir a recepção de pessoas não identificadas para atendimento e posteriormente possibilitar que este cadastro seja alterado. |
| 347 | Permitir ao operador informar que o usuário/paciente é portador de doença infectocontagiosa, no momento do cadastro do mesmo. |
| 348 | Recepcionar o usuário e informando o tipo de atendimento, sendo no mínimo os seguintes tipos: Urgência e Emergência, Triagem/Acolhimento, Procedimentos e Enfermaria. |
| 349 | Permitir a consultar a fila de usuários aguardando o acolhimento/triagem. |
| 350 | Permitir na recepção seja possível atualizar cadastro de usuário para informar óbito. |
| 351 | Permitir registrar os procedimentos executados durante o atendimento. |
| 352 | Permitir ao operador a digitação de laudos e a anexação de arquivos de resultados de exames ao registrar os procedimentos. |
| 353 | Permitir o encaminhamento para consultas médicas especializadas. |
| 354 | Permitir cadastrar dados de acolhimento tais como: Queixas iniciais, Dados vitais e antropométricos. |
| 355 | Permitir cadastrar dados antropométricos colhidos durante o período de observação do usuário. |
| 356 | Permitir o cadastramento de receituário sendo possível selecionar qualquer medicamento presente na rede pública ou não. |
| 357 | Permitir cadastrar o registro de enfermagem, podendo o enfermeiro consultar as prescrições e informar as ações e procedimentos executados. |
| 358 | Permitir registrar a dispensação de medicamentos para usuário em atendimento. |
| 359 | Permitir consultar usuários que estão em observação. |
| 360 | Permitir o cadastramento de solicitação de procedimentos listados pela tabela unificada, para execução e faturamento futuros. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

361	Permitir cadastrar alta do usuário para que o mesmo seja liberado e o atendimento finalizado, tendo obrigatoriamente que informar o motivo.
362	Permitir cadastrar condutas médicas e de enfermagem tais como: Registro de Alta, Receita Médica, Encaminhamento, Solicitação de Internação, Declarações e Atestados.
363	Permitir cadastrar pedido de internação informando: Identificação do proponente a internação, Laudo Técnico, Cid, Diagnósticos e demais informações exigidas pelo ministério da saúde.
364	O sistema deve permitir a impressão dos pedidos de procedimento.
365	Permitir a consulta dos usuários aguardando atendimento médico classificado pelo grau de urgência.
366	Permitir consultar o histórico dos últimos atendimentos realizados para o paciente.
367	Permitir controlar as escalas de plantões dos profissionais por especialidades.
368	Permitir o cadastramento de plantões futuros sem limite de tempo.
369	Disponibilizar informações dos plantões separados por especialidades com a possibilidade de disponibilizar em ambiente WEB ou Monitor (TV).
370	Emitir relatório de atendimentos com filtros: por data, por período, por tipo de atendimento, por profissional e por unidade.
371	Emitir gráfico de atendimentos por mês e acumulado no ano.
372	Emitir gráfico de atendimentos bairro.
373	Emitir gráfico de atendimentos por origem.
374	Emitir gráfico de atendimentos por profissionais.
375	Emitir gráfico de atendimentos por grupos de diagnóstico (o SMS ficará responsável por passar os grupos).
376	Emitir gráfico de atendimentos por unidade.
TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO	

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- | | |
|------------|---|
| 377 | Permitir realizar o cadastro de veículos com suas vagas, pontos de referência, horários de saída e efetuar a reserva de veículos. |
| 378 | Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI. |
| 379 | Permitir fazer a reserva prévia do procedimento consultando a cota pactuada. |
| 380 | Permitir cadastrar e identificar o acompanhante do usuário. |
| 381 | Permitir registrar a emissão de recibo de ajuda financeira fornecida ao usuário e acompanhante. |
| 382 | Permitir cadastrar os tipos de ajuda financeira fornecida ao paciente. |
| 383 | Permitir registrar a solicitação de TFD, conforme modelo do Ministério da Saúde. |
| 384 | Permitir avaliar as solicitações de TFD. |
| 385 | Permitir acompanhar a realização do procedimento. |
| 386 | Permitir confirmar o agendamento do procedimento já reservado. |
| 387 | Permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas. |
| 388 | Permitir consultar usuários com TFD agendado. |
| 389 | Permitir identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD. |
| 390 | Permitir imprimir o recibo de reserva do procedimento. |
| 391 | Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD. |
| 392 | Permitir lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS. |
| 393 | Permitir ajustar a competência para débito e crédito na cota de encaminhamento do paciente. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

394	Permitir emissão de mapas / planilhas de agendamento, transporte, autorização da junta, autorização do gestor e demanda reprimida.
395	Permitir emissão de relatório da lista de demanda reprimida por procedimento.
396	Permitir emissão de relatório de lista de usuários que serão transportados, com identificação do destino.
397	Permitir cadastrar e identificar mais de um acompanhante do usuário. Conforme solicitação aprovada pela Comissão de TFD.
398	Permitir cadastrar e identificar a informação de condição de transporte do usuário, caso necessite de oxigênio, técnico de enfermagem, aspirador ou tomada no veículo.

1 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

1.1 Atualmente, se tem verificado a importância e eficácia da utilização de instrumentos de tecnologia para a gestão pública, não cabendo mais a gestão por mecanismos manuais reconhecidamente ultrapassados. Desta forma, é imprescindível que o Gestor se valha de sistema informatizado próprio à gestão pública, compatibilizando-o às determinações do Ministério da Saúde e conseqüentemente otimizando o atendimento à população municipal. Considerando tais aspectos, formaliza-se a necessidade de contratação de software integrado para gestão de saúde pública, hoje inexistente na rede municipal. A contratação de sistema integrado de gestão para a saúde deve considerar as responsabilidades assumidas pelo gestor municipal de saúde no contexto legal e normativo do Sistema Único de Saúde – SUS, de modo a integralizá-lo à aos recursos tecnológicos próprios. Daí os requisitos técnicos exigidos para o funcionamento destes sistemas no sentido de instrumentalizar o gestor para o exercício pleno e seguro aos municípios. Considerando a necessária segurança proveniente da exatidão de informações agregadas ao software, tanto no sentido de permitir ao Gestor Público confiabilidade em suas ações, quanto no sentido de proporcionar bons resultados perante os entes Estadual e Federal de Saúde, é imprescindível que o Contratado possua corpo profissional qualificado, com conhecimentos não somente na área de tecnologia da informação, como também, e especificamente, em gestão de saúde, de modo a garantir os resultados esperados com a contratação em questão, motivo pelo qual se justifica a exigência de qualificação técnica profissional.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO OBJETO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

2.1 O objeto do presente certame será prestado imediatamente após assinatura do CONTRATO nas condições apontadas neste Termo de Referência e documentação deste pregão.

2.2. **CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO:**

2.2.1. Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

2.2.2. O recebimento dos sistemas migrados se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2.3. **IMPLANTAÇÃO (CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO):**

2.3.1 Para cada um dos sistemas e módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

2.3.3 O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo secretário de saúde onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

2.3.4 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 previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

2.3.5 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.

2.3.6 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 a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

2.3.7 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

2.3.8 Dentro do prazo de implantação a empresa CONTRATADA deverá atender ao CONTRATANTE todas as chamadas e deverá encaminhar um técnico para solução dos problemas dentro da sede da prefeitura de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE.

2.4. **TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:**

2.4.1 A empresa contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento elaborado juntamente com o gestor do contrato, contemplando no mínimo, 200 (duzentas) horas, a ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das 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 gestores, rotinas de simulação e de processamento de cada sistema. O treinamento deverá ser na sede da prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE.

2.4.2 Fora do plano de treinamento, quando da substituição de funcionário do setor a empresa contratante (Prefeitura) deverá ter um prazo máximo de 05 (cinco) dias para treinamento do mesmo na sede da prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE, com pagamento de diária no valor de R\$100,00 (cem reais).

2.5. **CUSTOMIZAÇÃO:**

1.5.1 Adaptações do Software, de maneira onerosa, **não exigíveis** por alterações nas Legislações Municipais, Estaduais e Federais, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos. As customizações serão solicitadas formalmente pela Prefeitura, devendo ser analisadas pela Contratada que, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da solicitação deverá emitir o orçamento das atividades necessárias, com quantificação, precificação das horas técnicas e prazo necessário à entrega do projeto para apreciação e, após aceite do mesmo, de sua implementação. Para o pagamento, as customizações deverão estar descritas na Nota Fiscal emitida pela Contratada, separadamente das notas fiscais mensal de pagamento.

2.6. **ATUALIZAÇÃO LEGAL E TECNOLÓGICA:**

2.6.1 A contratada deverá promover a continua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis, de forma que o objeto deste edital atenda as legislações vigentes. Federal, Estadual e municipal.

2.7. **DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS:**

2.7.1 - A consistência dos dados entradas deve ser efetuados campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo. Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato. Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados. Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma.

2.8. **DO BANCO DE DADOS E DA LICENÇA:**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

2.8.1 Todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Prefeitura é de propriedade do Município de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE – MG.

2.8.2 A licença de uso do software deverá ser fornecida para a prefeitura durante toda a vigência do contrato e suas prorrogações, caso haja necessidade.

3 – DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO:

3.1 O gestor do contrato será o respectivo Secretário Municipal de Saúde a qual controla todo o processo de prestação de serviço e terá as seguintes atribuições:

3.1.1 - Organizar o contrato, apostilas e os termos aditivos;

3.1.2 - Fiscalizar se a garantia foi prestada, se for o caso;

3.1.3 - Controlar o prazo de vigência e execução;

3.1.4 - Solicitar prorrogação e aditivos (quantitativo/ qualitativo);

3.1.5 - Analisar proposta de prorrogação;

3.1.6 - Fiscalizar condições de habilitação e técnicas;

3.1.7 - Verificar o pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;

3.1.8 - Manter controle da ordem cronológica de pagamentos.

3.1.9 – Analisar os reequilíbrio e os reajustes.

3.2 O fiscal do contrato será o responsável técnico pelo sistema de informação do Município de São Sebastião do Oeste e terá as seguintes obrigações:

3.2.1 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;

3.2.1 - Determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;

3.2.2 - Analisar a qualidade e quantidade dos serviços prestados;

3.2.3 - Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos serviços, principalmente na implantação do sistema;

3.2.4 - Propor soluções e sanções cabíveis.

4 – VIGÊNCIA DO CONTRATO:

4.1 A vigência do CONTRATO será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado dentro dos limites da Lei, por se tratar de prestação de serviço contínuo, conforme art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

5 – DO PAGAMENTO:

5.1 A Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente deverá ser apresentado, no setor de compras da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste, mensalmente, com aprovação da Secretaria Municipal Administrativa e Planejamento.

5.2 O Município de São Sebastião do Oeste efetuará o pagamento, até o 15º (décimo quinto) dia de cada mês, subsequente aos serviços prestado e a aprovação da Secretarias Municipal de Administração, através de crédito em conta bancária previamente informada ou boleto bancário.

5.3 O licitante vencedor deverá entregar junto com a Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente a Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social, em dia.

5.4 O Município, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la a adjudicatária para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

6 – DO RAJUSTE E REEQUILIBRIO DO CONTRATO:

6.1 O valor proposto pela Licitante, ficará fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, haja vista a possibilidade de prorrogação do contrato, o preço poderá ser reajustado. O índice utilizado para reajuste será o INPC/FIPE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

6.2 – O valor proposto pela licitante poderão ser alterados com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento do CONTRATADO e com comprovação documental, os quais serão analisados de acordo com o que estabelece o art. 65, em seu inciso II, alínea d. da lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

7 - AVALIAÇÃO DE CUSTO:

7.1 Conforme exigência legal, art. 40, parágrafo 2ª, II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, o setor de compras de Município, realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a 03 (três) empresas do ramo, conforme mapa de apuração juntado aos autos.

8 - METODOLOGIA:

8.1 O critério de aceitação das propostas será o de **menor preço global**.

9. DISCRIMINAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS E FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS:

CARACTERÍSTICAS GERAIS	
1	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2	Deverá possuir interface de operação 100% WEB, utilizando apenas um navegador como: Internet Explorer, Mozilla, Firefox, Google Chrome;
3	Auditoria na origem das atividades para garantir o faturamento ao SUS com todas as críticas de inserção de dados com base nos procedimentos da tabela unificada denominada de SIGTAP;
4	Criação de menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

5	Garantir que o sistema tenha apenas uma base de dados, sendo, essa o canal de utilização do usuário final;
6	Possuir e fornecer controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável;
7	Possuir auditoria interna no sistema (auditoria de primeiro nível) que garanta ao gestor a fiel utilização dos sistemas;
8	Possuir o registro de todas as transações de inclusão, alteração e deleção realizada no banco de dados para auditoria interna;
9	Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos dos usuários;
10	Disponer acesso dos usuários ao sistema apenas nos horários predeterminados pelos gestores;
11	Disponer agrupamento dos usuários por função para controle das permissões de acesso ao sistema;
12	Disponer de geração dos relatórios em formato PDF;
13	Os Principais formulários utilizados pelas unidades de saúde, UPA e ESF devem fazer parte do sistema, os que não estiverem informatizados devem ser criados antes do término da capacitação do setor;
14	O sistema deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera municipal, estadual e federal, gerando ou importando arquivos em meio eletrônico para as instâncias com o E-SUS, BPA, CNES, SI-PNI e SIGTAP.
15	Possuir Integração entre os módulos e funções.
16	Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação do Sistema de Saúde com os usuários.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

17	Permitir criação de perfis de acesso as funções do sistema.
18	Atribuir a cada usuário os perfis de acesso as funções do sistema.
19	Os perfis são atribuídos a um ou mais usuários;
20	Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas.
21	O gerenciador de banco de dados devem ser open source e de licença livre; Caso a empresa contratada trabalhe com produtos fora da licença GPL, ex: Oracle, MS SQL Server, etc, a mesma deverá fornecer as licenças.
22	Permitir que os usuários de sistema personalizem a área de trabalho do sistema com atalhos para as funcionalidades mais utilizadas.
23	O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, endereço IP, data e horário.
24	Possuir funcionalidade que permita configurar disposição de campos em formulário a ser impressor, contendo no mínimo as seguintes variáveis: alinhamento de campos, definição de margem, negrito, itálico, quebra de linha, bloco de texto e inserção de imagens;
25	Permitir o cadastro de conselho regional a ser vinculado ao cadastro do profissional;
26	Permitir o cadastro de setor e sua vinculação ao estabelecimento de saúde;
REGULAÇÃO	
27	Dispor de cadastramento de feriados e dias facultativos diferenciando a sua origem (municipal, estadual e nacional), alertando no cadastro da agenda;
28	Dispor na montagem das agendas as definições e regras do gestor como: colisão de horários, colisão de locais e controle das cotas por estabelecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

29	Possibilidade de informar o tipo de atendimento: consultas, retornos, reserva técnica, entre outros;
30	Disponer de um processo de agendamento automatizado da fila de espera com base nas agendas cadastradas, respeitando as regras de prioridade e a posição do paciente;
31	Permitir visualizar as listas de espera e realizar o agendamento com base nas agendas cadastradas para as consultas ou exames oferecidos dentro da rede.
32	Permitir visualizar as listas de espera e realizar o agendamento para as consultas ou exames oferecidos fora da rede;
33	Possibilidade de reimpressão de comprovantes do agendamento;
34	Permitir acesso externo aos municípios, possibilitando cadastrar pacientes, solicitar agendamentos e verificar saldo de cotas de agendamento;
35	Disponer de Lista de Espera de solicitações (exames e consultas) que devem ser regulados, tendo no mínimo as seguintes opções: (i) Encaminhar paciente para fila de espera com opção de alterar a prioridade com justificativa (ii) Possibilitar devolver informando a justificativa;
36	Disponer de gestão dos agendamentos em todos os estabelecimentos de saúde;
37	Permitir consultar a posição do usuário SUS na lista de espera por especialidades não agendadas.
38	Possibilitar o controle de contratos dos prestadores por serviços realizado, permitindo selecionar os procedimentos que serão contratados.
39	O sistema deverá possibilitar a criação das agendas dos serviços contratados, por horários fixo ou variados dos dias da semana.
40	Permitir o agendamento da solicitação do serviço nas agendas criadas do município.
41	Possibilitar regular as solicitações dos serviços de acordo com a justificativa informada, mantendo o histórico do fluxo, possibilitando alterar a prioridade da solicitação na fila de espera.
42	Possibilitar o controle dos saldos financeiros dos municípios referenciados pela PPI.
43	O sistema deverá ter um mecanismo de configuração de regras de agendamento, permitindo a parametrização das prioridades na hora do agendamento automático (ex: unidade mais perto do paciente, tipo de estabelecimento "público ou prestador", tipo de agenda, etc).

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- | | |
|----|--|
| 44 | Possuir funcionalidade para cadastro de documentação por: profissional e/ou paciente; |
| 45 | Permitir o registro de documentação necessária por procedimento solicitado; |
| 46 | Deve possuir funcionalidade para cadastro de motivos: agendamento, avaliação de solicitação, bloqueio e cancelamento de agendamentos, finalização do atendimento e outros; |
| 47 | Permitir controle físico de saldos da PPI; |
| 48 | Possuir visualização simplificada de consumo dos saldos de contrato dos prestadores; |
| 49 | Possuir parametrização que anteceda ao agendamento do tipo: obrigar endereço completo, obrigar CNS do paciente, obrigar telefone e obrigar primeira consulta para retorno; |
| 50 | Permitir unificação de prontuários de pacientes em caso de pluralidade de registros; |

CADASTRO

- | | |
|----|--|
| 51 | Disponer que todos os cadastros básicos possam ser alterados e incluídos dados; |
| 52 | Possibilitar cadastrar usuários com geração do número do prontuário único, obrigando o preenchimento dos campos de acordo com o CADSUS; |
| 53 | O sistema deverá possibilitar a integração com o CADWEB importando as informações do usuário para a base do município; (Este item não será cobrado na demonstração do sistema) |
| 54 | Permitir vincular o número de prontuário único gerado pelo sistema ao número de outro prontuário existente em outras unidades de saúde ou o número da família do paciente; |
| 55 | Possibilitar a inserção do número do cartão nacional de saúde (CNS) no cadastro único do paciente permitindo a localização pelo (CNS) cadastrado; |
| 56 | Exibir Nome Social dos pacientes (quando existente) na tela de cadastro; |
| 57 | Garantir que o registro de pacientes seja totalmente compatível com o Cadastro Nacional de Saúde; |
| 58 | Possibilitar a obtenção de informações adicionais na tela de cadastro como: condições do paciente e doenças e hábitos; |

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- | | |
|----|--|
| 59 | Dispor de opção no sistema que unifique quando necessário o cadastro do paciente (CADSUS); |
| 60 | Dispor do controle de cadastros homônimos de paciente e que não seja permitido cadastrar duplicados; |
| 61 | Possuir dados completos de municípios brasileiros com os respectivos códigos do IBGE; |
| 62 | Garantir a Importação do cadastro nacional de estabelecimento de saúde – CNES. |
| 63 | Dispor do cadastro dos profissionais de saúde, estabelecimentos de saúde e Equipe compatível com o Software CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos em Saúde) do DATASUS do Ministério da Saúde; |
| 64 | Permitir cadastro de equipe ESF e informando o código INE; |
| 65 | Permitir vincular profissionais a equipe ESF; |
| 66 | Permitir cadastro de áreas abrangidas pela equipe ESF; |
| 67 | Permitir cadastro de microárea da equipe ESF; |

ATENDIMENTO

- | | |
|----|--|
| 68 | Calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, estado nutricional para criança, adolescente, adulto e idoso conforme idade do usuário. |
| 69 | Emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames. |
| 70 | Emitir receituário de medicamentos dentro do atendimento médico. |
| 71 | Permitir o registro de triagem ou preparo de consultas de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta. Permitir registrar os procedimentos realizados pela triagem de consultas. |
| 72 | Permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários que não necessitam atendimento médico. |
| 73 | Possibilitar a impressão da Ficha de Atendimento, Declaração de Comparecimento e Guias de Referência e Contra Referência. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

74	Permitir recepção de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento.
75	Possibilitar a consulta de histórico de Atenção Domiciliar por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.
76	Possibilitar a digitação de atendimentos realizados pelas unidades de saúde com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados.
77	Possibilitar a digitação de procedimentos simplificados realizados por setores especializados (inalação, enfermagem).
78	Possibilitar a digitação dos procedimentos em conformidade com a ficha de procedimentos do e-SUS do Ministério da Saúde.
79	Possibilitar a restrição da visualização no prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.
80	Possibilitar ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data possibilitando detalhar individualmente os atendimentos realizados.
81	Disponibilizar acesso minimamente às informações de: avaliação antropométrica, sinais vitais, classificações de riscos, queixas, anamnese, resultados de exames, diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, requisições de exames, encaminhamentos.
82	Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada. Ao realizar atendimentos de pacientes possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento.
83	Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor.
84	Possibilitar o controle de Tetos Financeiros de PPI - Programação Pactuada e Integrada sobre procedimentos realizados nos atendimentos ambulatoriais e internações.
85	Emitir relatórios por valor ou quantidade comparando tetos e procedimentos ambulatoriais;
86	Possibilitar prescrição de materiais.
87	Possibilitar o preenchimento do registro de atendimento médico com todas as informações sendo dispostas em ficha contínua.
88	Possibilitar o registro das informações completas de atendimentos retroativos de consultas médicas realizadas em atendimentos não informatizados.
89	Possibilitar restringir os operadores concedendo acesso para registro dos atendimentos conforme profissional e período.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

90	Possibilitar o registro de atendimentos de Atenção Básica de acordo com SOAP informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CIAP, SUBJETIVO, OBJETIVO, AVALIAÇÃO E PLANO.
91	Possibilitar o registro de atividades coletivas informando data, horário de início, horário de encerramento, duração, participantes, população, profissionais, procedimentos realizados, usuários atendidos e estabelecimento.
92	Possibilitar informar Temas para Reuniões e Práticas e Temas para Saúde em conformidade com e-SUS AB.
93	Possibilitar o registro de informações clínicas (alergias, doenças) dos usuários. No momento do atendimento de consulta, aplicação de vacinas devem ser automaticamente visualizadas as informações cadastradas para o usuário.
94	Possibilitar o registro de Marcadores de Consumo Alimentar em conformidade com a ficha do e-SUS do Ministério da Saúde.
95	Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo e/ou imediato, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade.
96	Possibilitar que o medicamento seja pesquisado pelo nome comercial.
97	Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo de consulta do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, diagnósticos e encaminhamentos.
98	Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas e atendimento médico conforme estrutura das unidades de saúde.
99	Permitir a inserção direta da ficha de atendimento individual nos moldes do e-SUS, em unidades de saúde que não possuem estrutura para utilização de fluxo de atendimento;
100	Permitir a inserção direta da ficha de procedimentos nos moldes do e-SUS, em unidades de saúde que não possuem estrutura para utilização de fluxo de atendimento;
101	Permitir a inserção direta da ficha de procedimentos consolidados nos moldes do e-SUS, em unidades de saúde que não possuem estrutura para utilização de fluxo de atendimento;
102	Permitir a inserção direta da ficha de atendimento odontológico individual nos moldes do e-SUS, em unidades de saúde que não possuem estrutura para utilização de fluxo de atendimento;
103	Permitir identificar dentes tratados durante atendimento odontológico em odontograma gráfico.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

104 Permitir o registro do código CIAP nos atendimento realizados na Atenção Primária;

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

105 Dispor no atendimento informar o CID de Agravos, conforme a classificação do CID, gerar informação de Agravos para permitir o acompanhamento/monitoração do paciente;

106 Sistema deve possuir o cadastro de agravos contendo no mínimo as seguintes informações: Campos: Paciente, Data do Registro, CID, Profissional, Unidade Notificadora.

107 Permitir a emissão do Relatório de Agravos contendo no mínimo os seguintes filtros: Paciente, Unidade Notificadora, CID, Bairro, Situação, Período e Gestante;

108 Permitir realizar o registro e acompanhamento e poder cadastrar novo registro para o paciente;

109 Permitir o georeferenciamento dos agravos dos pacientes no Google Maps.

ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

110 Permitir realizar integração com E-SUS exportando Fichas: Cadastro Individual, Cadastro Domiciliar, Atendimento Individual, Atendimento Odontológico Individual, Atividade Coletiva, Procedimentos, Visita domiciliar, Marcadores do Consumo Alimentar, Avaliação de Elegibilidade e Admissão, Atendimento Domiciliar;

111 Dispor de funcionalidade para registro das visitas domiciliares;

112 Permitir o registro e manutenção da ficha de cadastro domiciliar, nos moldes do e-SUS;

113 Dispor do controle de permissão das informações por ACS, ou seja, apenas pode fazer manutenção das famílias da área e micro área da qual a ACS é responsável;

114 Garantir a geração da produção (BPA) das visitas;

115 Permitir o registro e manutenção da ficha de cadastramento do usuário, cadastro individual e cidadão do e-SUS;

116 Relatórios e estatísticas das famílias e domicílios cadastrados;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

117	Gerar a produção (BPA) da atividade e dos procedimentos realizados das atividades em grupo e reuniões educativas;
118	Permitir o registro do questionário de entrevista para o planejamento familiar;
119	Permite visualizar aos procedimentos e quantidade dos mesmos realizados através das fichas do e-SUS, que foram realizados em determinado período;
120	Permite realizar o cadastro da ficha de atendimento domiciliar, informando os seguintes dados, Profissional, Unidade, Dados do Paciente, Dados do Atendimento Domiciliar do paciente.
121	Permite integrar a Ficha de Atendimento Domiciliar com o e-SUS;
122	Possuir relatório de pacientes sem Cartão SUS, permitindo visualizar os pacientes que estão sem o CNS no sistema. Filtros mínimos: Paciente, Unidade, Profissional, Área, Micro área e Forma de Apresentação;
123	Possuir funcionalidade para registros da escuta inicial realizadas pelos profissionais técnicos da unidade de saúde;
124	Deve gerar procedimento automático a cada registro de medição (pressão arterial, glicemia, dados antropométricos e outros) informados durante o registro da escuta inicial;
125	Possuir tela para cadastro de procedimentos para lançamento automático ou não durante o registro da escuta inicial;
126	Emitir relatórios que contemple a produção das fichas de: Atendimento Individual e Procedimentos;
127	Emitir relatório de acompanhamento de visitas e seus motivos;
128	Emitir relatório que contemple a produção das Atividades Coletivas, exibindo seus temas e práticas em saúde;
129	Emitir relatório que contemple a produção dos Marcadores de Consumo Alimentar, exibindo por faixa etária, local e crianças menores de 6 (seis) meses;
130	Permitir o registro de agendamento de consultas e atendimentos programáticos, com gerenciamento local da unidade de saúde;
AGENDA	
131	Conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

132	Consistir e visualizar no momento do agendamento de consultas e exames os saldos das cotas cadastradas para o período do agendamento.
133	Controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para agendamentos de usuários por especialidade de cada profissional.
134	Controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data.
135	Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional.
136	Disponibilizar a visualização do histórico na solicitação, com detalhamento de todas as etapas;
137	Emitir comprovantes de agendamentos das consultas;
138	Permitir a geração de chave individual para recepção de solicitação por prestador;
139	Emitir comprovantes de agendamentos possibilitando a assinatura do profissional;
140	Emitir relatório com agendamentos dos profissionais;
141	Emitir relatórios com quantidades disponíveis de consultas por unidade de saúde, profissional, especialidade mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados;
142	Possibilitar a configuração de agendas de consultas por período, dias da semana e intervalo de horário.
143	Possibilitar a configuração de consultas por horário (conforme tempo de atendimento) ou quantidade, por motivos de consultas específicos, todos ou exceto informados.
144	Possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas.
145	Permitir definir agenda de consulta para agendamento;
146	Possibilitar a configuração de agendas de exames por período, dias da semana e intervalo de horário.
147	Possibilitar a configuração de exames por quantidade ou quantidade por tempo (conforme tempo de atendimento), para todos os exames ou específicos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

148	Possibilitar a restrição de acesso ao sistema em horários e dias específicos por perfil;
149	Possibilitar a configuração de cotas de consultas e exames por quantidade e/ou valor orçado para o período;
150	Possibilitar configurar cotas de consultas e exames por unidade de saúde, CBO e motivos de consultas específicos.
151	Possibilitar a exportação dos usuários da lista de espera nos agendamentos de consultas e exames, nos formatos: CSV, TXT, XLS e XML;
152	Possibilitar a baixa ou exclusão dos usuários na lista de espera ao obter o agendamento ou autorização de consulta ou exame.
153	Possibilitar a visualização e alterações nas listas de espera somente pela unidade de saúde de origem do usuário ou por unidade central de agendamento.
154	Possibilitar agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para todas as unidades de saúde como central de agendamentos.
155	Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde.
156	Possibilitar informar motivo da consulta e unidade de saúde de origem.
157	Possibilitar a seleção de múltiplos usuários da lista de espera quanto a Agendamento e Autorização de Consultas.
158	Possibilitar o bloqueio de horários de agendamentos de consultas por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, período e intervalo de horário.
159	Possibilitar o cancelamento de agendamentos identificando motivo.
160	Possibilitar o controle das listas de espera de consultas por especialidade, profissional e unidade de saúde identificando usuário, data e horário de inclusão, data de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, motivo da consulta e prioridade.
161	Possibilitar o controle das listas de espera de exames por exame e unidade de saúde identificando usuário, data e horário de inclusão, data de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade.
162	Possibilitar vincular os exames realizados em cada laboratório ou prestador de serviços pelos quais cada exame é realizado.
ALMOXARIFADO	



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

163	Permitir o cadastro de materiais, medicamentos, insumos e outros item para controle de estoque;
164	Permitir a gestão por Grupo/Subgrupo dos cadastros de materiais, como medicamentos, insumos, entre outros;
165	Permitir o cadastro de fornecedores para utilização nos movimentos do estoque e digitação das notas fiscais na chegada do produto;
166	Gestão de todo o estoque de medicamentos fornecido pela rede municipal de saúde, nos postos e nas farmácias do município;
167	Permitir o registro de consumo dos produtos em quantidade e valor;
168	Permitir cadastro de produto, contendo dados importantes como: validade, lote, unidade de medida, capacidade, dentre outras informações;
169	Possuir controle dos produtos abaixo do mínimo;
170	Movimentação dos produtos detalhada para garantir auditorias como: registro de sinistros, perdas, entrada e saídas normais, entre outros;
171	Criação de grades de ressuprimento ideal para cada unidade, para auxiliar na separação das entregas, e distribuição dos insumos sem a necessidade da realização dos pedidos pelas farmácias;
172	O sistema deve dar a possibilidade de informar o fabricante do lote do medicamento no momento da digitação da nota fiscal de entrada;
173	Possuir controle das entradas de medicamentos por lote e validade;
174	Definir para todos os produtos da unidade uma quantidade de segurança, mínima de estoque e máxima de estoque;
175	Permitir a impressão de pedido para separação;
176	Permitir realizar a separação dos pedidos a serem entregues, com possibilidade de colocar o pedido em estado de separação.
177	Possibilidade de enviar quantidade menor ao solicitado;
178	Garantir que não sejam enviados ou dispensados lotes vencidos de medicamentos;
179	Possuir funcionalidade que realize a integração com o SIGAF, com envio de movimentações e gestão do estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

180	Permitir a prescrição com sugestão de posologia codificada;
181	Possuir funcionalidade que calcule o quantitativo prescrito com base na posologia selecionada ou informada, auxiliando na dispensação;
182	Possuir funcionalidade que realize a dispensação do medicamento de forma particionada.
183	Possuir funcionalidade que permita o usuário a visualizar as dispensações anteriores do paciente.
184	Possuir funcionalidade para registros de inventário por grupo, subgrupo ou item individual;
185	Possuir gestão de estoque por local de armazenamento definido no mínimo: rua, ala e prateleira;
186	Permitir efetuar o registro de perda ou quebra de medicamento, de modo a possuir fácil identificação do motivo;
187	Possuir fluxo de atendimento de pedido que inclua no mínimo: pedido, autorização do pedido, atendimento do pedido, separação, recebimento do pedido;
B.I.	
188	Gráfico contendo a quantidade de atendimentos por ano, podendo detalhar mês a mês;
189	Gráfico da quantidade de atendimentos por especialidade;
190	Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por sexo;
191	Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por faixa etária;
192	Gráfico da quantidade e percentual de atendimentos por unidade de saúde;
193	Gráfico de medicamentos dispensados por faixa etária
194	Possibilitar a criação de gráficos do tipo pizza a partir de informações disponíveis no sistema.
195	Possibilitar a criação de gráficos de barra a partir de informações disponíveis no sistema.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- | | |
|------------|--|
| 196 | Possibilitar a criação de gráficos de linha a partir de informações disponíveis no sistema. |
| 197 | Possibilitar a criação de tabelas a partir de informações disponíveis no sistema. |
| 198 | O sistema deverá permitir criação de salas de situação, formadas a partir dos gráficos e tabelas criadas pelo sistema. |
| 199 | O sistema deverá permitir que cada gráfico criado pelo operador seja parametrizado com um intervalo de atualização automática de sua fonte de dados. |
| 200 | Possibilitar exportação dos dados, para todos os elementos criados pelo operador, nos formatos: JSON, CSV, PDF, TXT e XML.; |

LABORATÓRIO

- | | |
|------------|---|
| 201 | Permitir ao registrar resultados, a possibilidade de editar em caixa de texto em digitação livre, onde possam também ser aplicados textos prontos a partir de mnemônicos definidos pelo usuário. |
| 202 | Disponibilizar de visualização de resultado de exames via site e internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF |
| 203 | Disponibilizar de formato dos laudos totalmente personalizáveis pela Secretaria de Saúde, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé; |
| 204 | Deve permitir utilização de impressão interna em formulário timbrado pré-impresso e com cabeçalhos para impressão; |
| 205 | Permitir anexar resultado em formato PDF, disponibilizado pelo prestador ou por laboratório próprio; |
| 206 | Disponibilizar de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão; |
| 207 | Permitir recepção de amostras, informando o posto de coleta correspondente; |
| 208 | Disponibilizar de fichas, mapas de trabalho e mapas setorizados impressos por agrupamentos definidos pelos usuários/laboratório. |
| 209 | Permitir gerenciamento e listagem de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio e a liberar, com informações completas e atualizadas para total controle da rotina. |
| 210 | Disponibilizar de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao cliente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário. |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

211	Permitir liberação do resultado diretamente no laudo;
212	Permitir digitação centralizada dos resultados (setor de digitação) ou no próprio setor de análises;
213	Disponer de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).
214	Controlar os diferentes métodos de realização utilizados para cada exame;
215	Disponer de impressão de etiquetas para os tubos de amostras;
216	Disponer relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial;
217	Permitir imprimir relatório de listagem de exames por usuário
218	Permitir imprimir relatório de listagem de exames agendados e realizados e exames agendados e não realizados
219	Permitir imprimir relatório de produtividade do operador
220	Disponer de fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário
221	Possuir a funcionalidade para cadastro de equipamento de análise laboratorial;
222	Possibilitar a comunicação do sistema com o interfaceamento de equipamentos laboratoriais enviando as informações de coleta e obtendo os resultados de exames automaticamente à medida que são realizados.
223	Permitir a digitação de resultados para exames de radiologia e ultrassom.
224	Permitir a recepção de usuários informando os exames a realizar;
225	Permitir informar a pessoa a quem foi entregue o resultado de exame;
226	Possibilitar o registro de valores de referência por exame, idade, sexo do paciente;
227	Permitir a reanálise de resultados que retornaram do interfaceamento de equipamentos de análise laboratorial;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br



TRANSPORTE

- 228** Deverá permitir o cadastro de veículos com no mínimo os campos a seguir: placa, modelo, ano, lotação, descrição, RENAVAM, cor, tipo, capacidade de abastecimento, seguro, marca, tipo de abastecimento, chassi.
- 229** Deverá permitir o cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações; Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor.
- 230** Deverá permitir o cadastro de Contratos de Veículos contendo as informações: data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas contratadas.
- 231** Deverá permitir o controle de manutenção da frota contendo no mínimo as informações: Veículo, odômetro, data de início, previsão de termino, tipo de manutenção, status e descrição.
- 232** Realizar o controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade, preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem.
- 233** Realizar o controle de serviços efetuados na manutenção contendo serviço e preço.
- 234** Realizar o cálculo automático do total rodado por veículo.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 235** Possuir estrutura compatível com o CNAE Cadastro Nacional de Atividade Econômica.
- 236** Possibilitar o cadastro de estabelecimentos com especificação do proprietário e responsável técnico, contemplando: ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.
- 237** O sistema deve permitir o cadastro de alvarás sanitários expedidos pela vigilância sanitária.
- 238** O sistema deverá permitir o cadastro de modelos de inspeção sanitária definidos pelo operador.
- 239** Possibilitar a emissão do alvará após a inspeção pelos os fiscais sanitários.
- 240** Possibilitar o controle dos alvarás solicitados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

241	Realizar a busca dos estabelecimentos: por razão social, por nome fantasia, por nome do(s) proprietário(s), número do cadastro, número do alvará sanitário, data de validade do alvará sanitário, endereço comercial e telefone(s) de contato.
242	Emitir alvarás sanitários por estabelecimento.
243	Emitir relatório de estabelecimentos por status de alvarás sanitários.
244	Possibilitar controlar e registrar no boletim diário de visitas.
245	Emitir o relatório do boletim de visitas.
246	Possibilitar o registro do cadastro de ocorrências por estabelecimento.
247	Possibilitar realizar o cadastro de denúncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.
248	Emitir o alvará sanitário e de localização conforme moldes definidos pelo município.
249	Emitir o relatório de ocorrência.
250	Emitir relatório de visitas contemplando área, natureza e estabelecimento.
251	Emitir o relatório de ocorrências com no mínimo os campos seguintes: período, ponto estratégico e motivos.
OUVIDORIA	
252	Possibilitar controlar atendimentos, realizados pela ouvidoria, ao cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências.
253	Possibilitar tramitação da ocorrência entre o Ouvidor e outros operadores.
254	Visualizar as informações sobre a situação/andamento da ocorrência.
255	O sistema deverá permitir priorização de ocorrências registradas na ouvidoria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

256	Permitir informações de Reclamações por Setor, Equipe, Profissional.
257	Permitir o registro de denúncias, sugestões internas e externas e reclamações para acompanhamento da ouvidoria. Possibilitando identificar o reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado, assunto, prioridade e prazo para parecer.
PORTAL DO CIDADÃO	
258	O sistema deverá possibilitar gerar a senha de acesso para o portal online do usuário;
259	O sistema deverá permitir validação do acesso através de login e senha gerado no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário.
260	Possibilitar aos operadores das recepções consultarem a senha gerada.
261	Permitir visualizar a identificação do usuário logado no portal durante a utilização.
262	Permitir que o usuário acesse os dados de agendamentos de consultas.
263	Visualizar as seguintes informações dos dados do agendamento da consulta com no mínimo as informações a seguir: Data da agenda, horário, unidade de saúde, profissional, CBO.
264	Permitir que o usuário acesse os dados dos agendamentos de exames.
265	Visualizar as seguintes informações dos dados do agendamento de exames com no mínimo as informações a seguir: número da solicitação, exames, data da agenda, horário, unidade de saúde, posto de coleta e preparo do exame.
266	Possibilitar ao usuário visualizar o resultado dos exames liberados no laboratório, e realizar o download dos mesmos.
267	Possibilitar identificação da solicitação de exame, realizada através do sistema do município, constando pelo menos os seguintes dados: exames solicitados, unidade solicitante, unidade executante, data e hora da liberação do resultado.
268	Exibir pelo menos as seguintes informações relativas à posição do usuário na fila de espera existente na base de dados do município: posição na fila, CBO, procedimento, profissional, data da inclusão.
VACINA	
269	Gerar de modo automatizado arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI do Ministério da Saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

270	Possibilitar a exportação de aplicações e transcrições de vacinas e/ou movimentações de estoque dos imunobiológicos conforme especificações da integração;
271	Parametrização de vacinas definindo obrigatoriedade, via de administração, vínculo com imunobiológico do SI-PNI.
272	Possibilitar o controle de frascos por dose ou quantidade definindo as diferentes composições de frascos existentes e respectiva validade.
273	Possibilitar definir a quantidade padrão de doses por ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso).
274	Possibilitar a definição das dosagens, respectivos critérios de intervalo mínimo e recomendado em relação a idade inicial e final.
275	Possibilitar a definição de critérios de restrição em relação a outras vacinas definindo intervalo mínimo para aplicação.
276	Possibilitar o descarte dos frascos vencidos calculando quantidade de perda, identificando a data, horário e motivo do descarte.
277	Possibilitar a definição de faixas etárias por vacina conforme regras do SI-PNI.
278	Disponibilizar processo automático para baixas de doses de quando as mesmas forem registradas;
279	Possibilitar a restrição de registro de aplicações de vacinas considerando sexo do usuário.
280	Emitir relatório de aplicações de vacinas realizadas;
281	Emitir relatório de aplicações de vacinas atrasadas, com intuito de busca ativas de pacientes em campanha de vacinação;
282	Realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado.
283	Emitir relatório para busca por usuário com vacinas pendentes, aplicadas e transcritas;
284	Possibilitar a visualização e impressão de carteirinhas de vacinação com aprazamentos e histórico de vacinas aplicadas;
285	Possibilitar o registro das aplicações de vacinas informando data, horário, profissional, especialidade, usuário, identificação de gestante, comunicante de hanseníase, usuário renal crônico, vacina, dosagem, operador e data e horário de inclusão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

286	Possibilitar informar o lote e data de validade;
287	Possibilitar vincular o lote a partir dos lotes existentes em estoque apresentando o saldo individualizado;
288	O sistema deverá permitir criar esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério da Saúde, estado e do município;
289	Realizar o cadastro das geladeiras para o controle da temperatura;
290	Gerenciar o estoque dos imunobiológicos por setor de forma integrada com o almoxarifado, avaliar consumo, registrar pedido, recebimento e perda;
291	Controlar as geladeiras com registro das variações de temperatura, limpezas e falhas;
292	Permitir o registro dos imunobiologicos visualizando cartão espelho de cada paciente de acordo com a idade;
293	Possibilitar a configuração e emissão de boletim vacinal nos moldes do SI-PNI;
FATURAMENTO	
294	Permitir cadastrar novos procedimentos adicionais ao da tabela do SIGTAP, permitindo a vinculação e faturamento em um procedimento válido do SIA-SUS;
295	Permitir a importação manual das definições da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do Datasus e realizar a importação das regras de faturamento de Procedimentos do SUS.
296	Permitir a importação manual das definições da tabela SIA/SUS do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do Datasus e realizar a importação das regras de faturamento de Procedimentos do SUS.
297	Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção das unidades para geração;
298	Possibilitar na geração dos arquivos BPA que os mesmos possam ser incluídos de forma consolidada e individualizada;
299	Possibilitar a reapresentação da produção conforme portaria do Ministério da Saúde, em até 3(três) competências anteriores;
300	Possibilitar importar o arquivo gerado no programa BPA magnético para o sistema do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

301	Possibilitar gerar produção do município incluindo a produção dos prestadores;
302	Emitir relatório de toda produção gerada do município conforme SIA-SUS, com no mínimo os campos seguintes: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.
303	Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade das unidades de saúde.
304	Permitir o registro direto da produção BPA, por unidades de saúde de modo retroativo, devido a problemas na sua estrutura ou fluxo de atendimento;
APP ESF	
305	App ESF - Identificar o Agente Comunitário de Saúde como operador no dispositivo móvel;
306	App ESF - Validar o acesso do Agente Comunitário de saúde no dispositivo móvel através da mesma senha criando no sistema do município;
307	App ESF - Possibilitar a validação offline com a mesma senha do Agente Comunitário de Saúde cadastrado no sistema no dispositivo móvel;
308	App ESF - Possibilitar a conexão o APP do dispositivo móvel via Wi-Fi do sistema do município;
309	App ESF - Possibilitar carregar no dispositivo móvel as famílias que serão visitadas pelo Agente Comunitário de Saúde.
310	App ESF - Possibilitar a realização da visita domiciliar diretamente no dispositivo móvel, mesmo sem conexão (offline).
311	App ESF - Possibilitar a atualização dos dados dos membros da família diretamente no dispositivo móvel.
312	App ESF - Possibilitar cadastrar novos membros da família diretamente no dispositivo móvel.
313	App ESF - Possibilitar registrar a posição geográfica no momento do lançamento dos dados no dispositivo móvel.
314	App ESF - Possibilitar a sincronizar as informações alteradas no APP do dispositivo móvel com a base oficial do município.
315	App ESF - Permitir visualizar as unidades de saúde, especialidades, profissionais e datas de atendimento dos membros integrantes da família.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

316	App ESF - Permitir visualizar as unidades de saúde, especialidades, profissionais e datas nas quais os membros integrantes da família possuem consulta agendada.
317	App ESF - Permitir visualizar as unidades de saúde, datas e exames realizados pelos membros integrantes da família.
318	App ESF - Permitir visualizar as unidades de saúde, datas e exames agendados pelos membros integrantes da família.
319	App ESF - Permitir visualizar o cartão de vacina dos membros integrantes da família.
CONTROLE DE ENDEMIAS	
320	Permitir o reconhecimento geográfico - RG da área urbana do município, por localidades, quarteirões e zonas de trabalho (residências, comércios, terrenos baldios, outros), além dos pontos estratégicos com a possibilidade de atualização diária;
321	Permitir informar estabelecimento de itinerário diário do ACE;
322	Permitir registro da produção diária realizada contendo número do quarteirão, sequência, lado, nome do logradouro, tipo de imóvel (residência, comércio, terreno baldio, outros), hora da entrada, tipo da visita (normal ou resgate), pendência, nº de depósitos inspecionados (A1,A2, B, C, D1,D2, E), coleta de amostra (se houver) com número de tubitos, número de depósitos eliminados, tratamento focal (larvicida – tipo / quantidade em gramas / nº de depósitos tratados) , tratamento perifocal (adulticida – tipo / quantidade de cargas);
323	Permitir realizar o resumo do trabalho diário de campo das informações listadas no item anterior;
324	Permitir realizar o roteiro de supervisão de campo;
325	Permitir a realização do Liraa, conforme cronograma estabelecido pela SRS com a inclusão dos seguintes dados: sorteio dos quarteirões a serem inspecionados conforme a divisão dos estratos;
326	Incluir na pesquisa do Liraa os dados referentes ao trabalho de campo: Número do quarteirão, logradouro, número de recipientes com foco por tipo de recipiente (A1,A2, B, C, D1,D2, E), número de amostras coletadas, número de tubitos.
327	Incluir na pesquisa do Liraa os dados referentes ao trabalho de laboratório: número de tubitos examinados com <i>A. aegypti</i> / <i>A. albopictus</i> , número de recipientes positivos por tipo de recipiente(A1,A2, B, C, D1,D2, E);



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

328	Permitir que cada supervisor realize o consolidado parcial dos estratos do Liraa.
329	Incluir na ficha de solicitação de serviços com os seguintes dados: atendente, data, horário, nome do reclamante, endereço, telefone, referência, solicitação, retorno, ciência do supervisor, ciência do reclamante;
330	Permitir que o supervisor geral controle a frequência dos ACEs sob sua responsabilidade;
331	Permitir a inclusão dos boletins para acompanhamento das ovitrampas com os seguintes dados: Dados gerais: UF, município, ano, localidade, categoria, zona, atividade, semana epidemiológica, armadilha, Atividade realizada: número da armadilha, endereço, número do quarteirão, localização, datas de instalação e coleta, número de tubitos, ocorrência. Para o boletim da parte laboratorial: quantidade de ovos e larvas; espécies identificadas – Aedes aegypti / Aedes albopictus / outras;
332	Permitir realizar a inclusão de atividades educativas realizadas, com relatório da atividade e fotos;
333	Emitir relatórios dos casos de dengue notificados no município;
334	Emitir relatório dos focos de dengue encontrados no município;
335	Emitir relatório das ovitrampas positivas no município;
URGÊNCIA	
336	Permitir o registro dos atendimentos realizados.
337	Permitir informar no atendimento o tipo de atendimento realizado.
338	Permitir informar no atendimento o estado (UF) do paciente.
339	Permitir informar no atendimento o tipo de demanda.
340	Permitir informar no atendimento a origem (polícia civil, bombeiro, Polícia Militar, SAMU...).
341	Permitir a impressão da ficha de atendimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

342	Permitir o encerramento manualmente do atendimento, inserindo minimamente as informações necessárias para a geração do BPA (faturamento do Ministério da Saúde).
343	Permitir o registro de orientações no momento do atendimento.
344	Permitir o registro no momento do atendimento a informação que o usuário/paciente não é morador do município.
345	Permitir a impressão de atestados e declaração de comparecimento e de acompanhamento.
346	Permitir a recepção de pessoas não identificadas para atendimento e posteriormente possibilitar que este cadastro seja alterado.
347	Permitir ao operador informar que o usuário/paciente é portador de doença infectocontagiosa, no momento do cadastro do mesmo.
348	Recepcionar o usuário e informando o tipo de atendimento, sendo no mínimo os seguintes tipos: Urgência e Emergência, Triagem/Acolhimento, Procedimentos e Enfermaria.
349	Permitir a consultar a fila de usuários aguardando o acolhimento/triagem.
350	Permitir na recepção seja possível atualizar cadastro de usuário para informar óbito.
351	Permitir registrar os procedimentos executados durante o atendimento.
352	Permitir ao operador a digitação de laudos e a anexação de arquivos de resultados de exames ao registrar os procedimentos.
353	Permitir o encaminhamento para consultas médicas especializadas.
354	Permitir cadastrar dados de acolhimento tais como: Queixas iniciais, Dados vitais e antropométricos.
355	Permitir cadastrar dados antropométricos colhidos durante o período de observação do usuário.
356	Permitir o cadastramento de receituário sendo possível selecionar qualquer medicamento presente na rede pública ou não.
357	Permitir cadastrar o registro de enfermagem, podendo o enfermeiro consultar as prescrições e informar as ações e procedimentos executados.
358	Permitir registrar a dispensação de medicamentos para usuário em atendimento.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

- | | |
|------------|--|
| 359 | Permitir consultar usuários que estão em observação. |
| 360 | Permitir o cadastramento de solicitação de procedimentos listados pela tabela unificada, para execução e faturamento futuros. |
| 361 | Permitir cadastrar alta do usuário para que o mesmo seja liberado e o atendimento finalizado, tendo obrigatoriamente que informar o motivo. |
| 362 | Permitir cadastrar condutas médicas e de enfermagem tais como: Registro de Alta, Receita Médica, Encaminhamento, Solicitação de Internação, Declarações e Atestados. |
| 363 | Permitir cadastrar pedido de internação informando: Identificação do proponente a internação, Laudo Técnico, Cid, Diagnósticos e demais informações exigidas pelo ministério da saúde. |
| 364 | O sistema deve permitir a impressão dos pedidos de procedimento. |
| 365 | Permitir a consulta dos usuários aguardando atendimento médico classificado pelo grau de urgência. |
| 366 | Permitir consultar o histórico dos últimos atendimentos realizados para o paciente. |
| 367 | Permitir controlar as escalas de plantões dos profissionais por especialidades. |
| 368 | Permitir o cadastramento de plantões futuros sem limite de tempo. |
| 369 | Disponibilizar informações dos plantões separados por especialidades com a possibilidade de disponibilizar em ambiente WEB ou Monitor (TV). |
| 370 | Emitir relatório de atendimentos com filtros: por data, por período, por tipo de atendimento, por profissional e por unidade. |
| 371 | Emitir gráfico de atendimentos por mês e acumulado no ano. |
| 372 | Emitir gráfico de atendimentos bairro. |
| 373 | Emitir gráfico de atendimentos por origem. |
| 374 | Emitir gráfico de atendimentos por profissionais. |
| 375 | Emitir gráfico de atendimentos por grupos de diagnóstico (o SMS ficará responsável por passar os grupos). |



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

376 Emitir gráfico de atendimentos por unidade.

TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

377 Permitir realizar o cadastro de veículos com suas vagas, pontos de referência, horários de saída e efetuar a reserva de veículos.

378 Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI.

379 Permitir fazer a reserva prévia do procedimento consultando a cota pactuada.

380 Permitir cadastrar e identificar o acompanhante do usuário.

381 Permitir registrar a emissão de recibo de ajuda financeira fornecida ao usuário e acompanhante.

382 Permitir cadastrar os tipos de ajuda financeira fornecida ao paciente.

383 Permitir registrar a solicitação de TFD, conforme modelo do Ministério da Saúde.

384 Permitir avaliar as solicitações de TFD.

385 Permitir acompanhar a realização do procedimento.

386 Permitir confirmar o agendamento do procedimento já reservado.

387 Permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas.

388 Permitir consultar usuários com TFD agendado.

389 Permitir identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.

390 Permitir imprimir o recibo de reserva do procedimento.

391 Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

392	Permitir lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS.
393	Permitir ajustar a competência para débito e crédito na cota de encaminhamento do paciente.
394	Permitir emissão de mapas / planilhas de agendamento, transporte, autorização da junta, autorização do gestor e demanda reprimida.
395	Permitir emissão de relatório da lista de demanda reprimida por procedimento.
396	Permitir emissão de relatório de lista de usuários que serão transportados, com identificação do destino.
397	Permitir cadastrar e identificar mais de um acompanhante do usuário. Conforme solicitação aprovada pela Comissão de TFD.
398	Permitir cadastrar e identificar a informação de condição de transporte do usuário, caso necessite de oxigênio, técnico de enfermagem, aspirador ou tomada no veículo.

10 CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS

1. Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos em interface gráfica, possibilitando o uso de mouse tornando a sua operacionalização mais amigável e fácil para os diversos usuários;
2. O sistema deverá permitir preferencialmente a realização de *backups* dos dados de forma *on-line* inclusive com o banco de dados em utilização;
3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora e operações realizadas por programa (log);
4. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha;
5. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados);
6. Os sistemas deverão possuir gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica pelo desenvolvedor ou por terceiros legalizados e credenciados. Somente será aceito gerenciador de banco de dados com garantia



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

de assistência técnica;

7. Os sistemas deverão possuir recurso de ajuda “on line” com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
8. Os sistemas deverão permitir selecionar no momento da impressão do relatório preferencialmente qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
9. Os sistemas deverão possibilitar que seja aberto mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema e sem a necessidade da abertura de novas janelas na barra de ferramentas;
10. Devem ser baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de falta de energia ou falha do software ou do hardware;
11. Os softwares deverão funcionar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste.
12. Permitir ao usuário a inserção de dados adicionais viabilizando a criação de novos campos em tabelas e arquivos pré-definidos. Para estas rotinas os sistemas deverão permitir que o usuário administrador defina quais campos serão obrigatórios para preenchimento, seja para atender uma necessidade interna específica, como também externa, emitindo alertas na tela e ainda não permitindo a conclusão do procedimento, caso o preenchimento não esteja conforme solicitado.

11. DA VISITA TÉCNICA

11.1 Para subsidiar a elaboração da proposta, **poderá** a licitante visitar as instalações da Prefeitura Municipal, em conjunto com representantes da Prefeitura, correndo por sua conta os custos respectivos.

11.2 Na Visita Técnica será fornecido aos interessados o “Atestado de Visita Técnica”, documento a ser apresentado no envelope “Documentação de Habilitação”, conforme Anexo VII.

11.3 A finalidade da visita é o conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infraestrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

11.4 As visitas poderão acontecer em até um dia da realização do certame, devendo ser agendadas com o setor de Compras, pelo telefone (37) 3286.11.33, nos dias úteis, de 08h às 16h.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

11.5 O licitante, seus empregados e agentes desde já desoneram da Prefeitura Municipal de toda e qualquer responsabilidade relativamente à referida visita, no que tange a danos materiais e/ou morais que venham a ocorrer em função da citada “inspeção”.

11.6 O licitante não poderá, em hipótese alguma, modificar o preço e/ou condições de sua proposta sob alegação de desconhecimento das condições de execução dos serviços ou de insuficiência de dados ou informações.

11.7 Para a visita técnica a empresa deverá ser representada por profissional devidamente credenciado por procuração assinada pelo representante legal, identificando-o como tal, cópias do documento de identidade ou outro que tenha foto; Contrato Social e última alteração contratual, bem como de seus originais, para serem autenticados por servidor.

11.8 Os representantes das empresas se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a visita. A simples participação na visita caracteriza o compromisso irrevogável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

11.9 Caso o licitante não faça a visita técnica, deverá colocar uma declaração, anexo VIII no envelope de habilitação.

12 - DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

12.1. O licitante classificado em primeiro lugar na fase de lances e devidamente habilitado, será convocado para realizar uma apresentação das características dos sistemas para a comissão formada por servidores da Prefeitura. Por meio da demonstração, a comissão deverá avaliar se os sistemas da licitante atendem aos requisitos e especificações exigidas neste Anexo III – Termo de Referência.

12.2. A licitante deve efetuar a instalação dos sistemas em mais de uma máquina, comprovando a rodagem do sistema em plataformas diferentes e garantindo sua estabilidade. Após a instalação dos equipamentos será dado um prazo de 30 minutos para esclarecimento de eventuais dúvidas com relação a demonstração. A Comissão ESPECIAL poderá marcar nova data para continuidade da demonstração, uma vez que todos os critérios deverão ser vistos e conferidos, caso haja necessidade.

12.3. A Comissão Especial designada pela Administração, com competência para assistirem e avaliarem os recursos apresentados, podendo os mesmos realizarem questionamentos ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito. A Comissão especial após a demonstração emitirá atestados acerca da avaliação de cada sistema.

12.4. A demonstração deverá ocorrer nas dependências da Prefeitura em até 48 (quarenta e oito horas), ficando sob a responsabilidade da licitante as providências quanto aos recursos e equipamentos de informática para a sua realização.

12.5. Se constatado que a licitante não atende as exigências deste Anexo III durante a apresentação, a mesma será considerada desclassificada, sendo convocada a próxima classificada, até que seja definida a vencedora do certame entre as habilitadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

12.6. Em havendo a constatação de possível dolo da proponente quanto a falsas alegações durante a demonstração ou de documentações de cumprimento das exigências editalícias, poderá promover-se uma representação criminal junto ao Ministério Público Estadual para apuração de eventuais responsabilidades, além da mesma ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos;

12.7. Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas no Anexo III – Termo de Referência e demais exigências este edital para habilitação, o licitante será declarado vencedor.

13 - METODOLOGIA E AVALIAÇÃO DE CUSTOS:

13.1. O critério de aceitação das propostas será o de **menor preço global**.

13.2. Conforme exigência legal, art. 40, parágrafo 2^a, II, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, o setor de compras de Município realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto a 03 (três) empresas do ramo, conforme mapa de apuração juntado aos autos.

14 - FORMA DE PAGAMENTO:

14.1 A Nota Fiscal/Fatura Discriminativa deverá ser apresentada, no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste, juntamente com autorização das Secretarias Municipais: Saúde e Administração.

14.2 O Município de São Sebastião do Oeste efetuará o pagamento até 15^o (décimo) dia útil de cada mês subsequente, através de crédito em conta bancária previamente informada, ou mediante pagamento através da Tesouraria Municipal ou boleto bancário.

14.3 A nota fiscal deverá ser emitida pela adjudicatária em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal.

14.4 O Município, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la a adjudicatária para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

14.5 O licitante vencedor deverá entregar junto com a Nota Fiscal/Fatura o Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social, em dia.

14.6 No caso de atraso no pagamento, desde que a DETENTORA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:

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

EM = encargo moratórios

N = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento

VP = valor da parcela a ser paga

I = índice de atualização financeira = 0,0001643

15 - CONDIÇÕES GERAIS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

15.1 O MUNICÍPIO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto em desacordo com o previsto no Termo de Referência, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto.

15.2 O MUNICÍPIO reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no § 1º do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

15.3 Rege-se o objeto deste Termo de Referência pelos preceitos de direito público, aplicando se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei Federal nº 8.666/93.

São Sebastião do Oeste , MG, 28 de abril de 2020.

Neuza Helena Meireles
Pregoeira Oficial

Gutemberg Antônio Dias
Secretário Municipal de Saúde

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº..... /20

“Contrato de fornecimento entre Município de São Sebastião do Oeste e a empresa _____, com fundamento no Processo Licitatório nº. 038/2020 - Pregão nº 026/2020”.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 18.308.734/0001-06, com sede na praça Padre Altamiro de Faria, nº 178, Centro – São Sebastião do Oeste /MG, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. Belarmino Luciano Leite, casado, brasileiro, agente político, portador da carteira de identidade M - 12.001.313– SSPMG e CPF nº 040.065.528-40.

CONTRATADA:

CONTRATO: Entre as partes retro nomeadas e qualificadas, fica ajustado o presente termo de contrato, regido pela Lei Federal nº 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas posteriores alterações, nos termos das seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

1 - Constitui objeto do presente CONTRATO para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SISTEMA DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA, COM ACESSO POR NAVEGADOR WEB, COMPREENDENDO: LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO, SERVIÇOS DE MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E HORAS TÉCNICAS DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE PARA O MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE - MG**, contemplando os seguintes módulos:

	SERVIÇO	QDE.	UNID.
1	Locação de licença de uso.	12	MÊS
2	Migração de dados, treinamento e implantação.	1	MÊS
3	Suporte e manutenção.	12	MÊS
4	Horas técnicas.	50	HT



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

2- O regime de execução será empreitada por preço global.

CLÁUSULA SEGUNDA: PRAZOS

2 - O prazo de vigência do presente contrato inicia-se após sua assinatura com duração de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei Federal 8.666/93, art. 57 e suas alterações por se tratar de prestação de serviços contínuos.

CLÁUSULA TERCEIRA: VALORES

3.1 - O valor do presente contrato é o constante no mapa comparativo de preços do Processo Licitatório nº 038/2020, Pregão Presencial nº 026/2020, totalizando o valor de R\$,00 ().

3.2 - O **CONTRATANTE** poderá acrescentar ou suprimir os quantitativos, respeitando os limites legais.

3.3 - Serão incorporados ao CONTRATO, mediante TERMO ADITIVO, todas e quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante sua vigência, decorrentes de alterações, a critério do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA QUARTA – PAGAMENTO

4.1 A Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente deverá ser apresentado, no setor de compras da Prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE, mensalmente, com aprovação da Secretaria Municipal de Administração.

4.2 O Município de São Sebastião do Oeste efetuará o pagamento, até o 15º (quinto) dia de cada mês subsequente, após a prestação de serviço e a aprovação da Secretaria Municipal de Administração, através de crédito em conta bancária previamente informada ou boleto bancário.

4.3 O licitante vencedor deverá entregar junto com a Nota Fiscal/Fatura ou documento equivalente a Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal e a Certidão Negativa de Débito para com o INSS, ou prova equivalente que comprove regularidade de situação para com a Seguridade Social; em dia e ainda apresentar Declaração no caso de ser Optante pelo Simples a Declaração do anexo VI deste edital, nos moldes da Instrução Normativa SRF nº 480/2004, para que não ocorra retenção, se for o caso.

4.4 A retenção da Contribuição para a Seguridade Social pelo tomador do serviço, não se aplica às empresas Optantes pelo Simples (súmula nº 425 do STJ).

4.5 O pagamento será retido mediante o não aceite da fiscalização dos serviços executados.

4.6 O Município, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la a adjudicatária para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

4.7 No caso de atraso no pagamento, desde que a DETENTORA não tenha concorrido para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pela CONTRATANTE, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento da parcela, será de 6% (seis por cento) ao ano, mediante a aplicação da seguinte fórmula:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

EM = I x N x VP

EM = encargo moratórios

N = número de dias entre a data prevista para pagamento e a do efetivo pagamento

VP = valor da parcela a ser paga

I = índice de atualização financeira = 0,0001643

CLÁUSULA QUINTA: DO REAJUSTE E REQUILIBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

5.1 – O valor proposto pela Licitante, ficará fixo e irremovível, pelo período de 12 (doze) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, haja vista a possibilidade de prorrogação do contrato, o preço poderá ser reajustado. O índice utilizado para reajuste será o INPC/FIPE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

5.2 – O valor proposto pela licitante poderão ser alterados com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, mediante requerimento do CONTRATADO e com comprovação documental, os quais serão analisados de acordo com o que estabelece o art. 65, em seu inciso II, alínea d. da lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA: RECURSOS FINANCEIROS

6.1 - As despesas correspondentes à execução de trabalhos constantes deste CONTRATO correrão por conta da (s) Dotação (s) Orçamentária(s) n°(s): **02.03.01.10.122.1001.2020 – 3.3.90.39.00**, Lei Municipal n° 746 de 06 de janeiro de 2020 e correlatas para os exercícios seguintes.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO:

7.1. Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

7.2. O recebimento dos sistemas migrados se dará individualmente para cada base convertida, devendo ser obrigatoriamente ultimado com o acompanhamento do Secretário ou chefe de setor interessado, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

7.3. Para cada um dos sistemas e módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

7.4 Acompanhamento dos usuários da Secretaria Municipal de Saúde, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 60 (sessenta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento.

7.5 O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

procedimentos de validação pelo secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados em observância às exigências técnicas do edital.

7.6 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 previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

7.7 A 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.

7.8 A 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 a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

7.9 O prazo para conclusão dos serviços de implantação será de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato e expedição da Ordem de Serviço.

7.10 Dentro do prazo de implantação a CONTRATADA deverá atender ao CONTRATANTE todas as chamadas e deverá encaminhar um técnico para solução dos problemas dentro da sede da prefeitura de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE .

7.11 Customizações são as adaptações do Software, de maneira onerosa, não exigíveis por alterações nas Legislações Municipais, Estaduais e Federais, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos. As customizações serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, devendo ser analisadas pela CONTRATADA que, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis da solicitação deverá emitir o orçamento das atividades necessárias, com quantificação, precificação das horas técnicas e prazo necessário à entrega do projeto para apreciação e, após aceite do mesmo, de sua implementação. Para o pagamento, as customizações deverão estar descritas na Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA, separadamente das notas fiscais mensal de pagamento.

CLAUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

8.1 A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento elaborado juntamente com o gestor do contrato, contemplando no mínimo, 200 (duzentas) horas, a ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do sistema pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up gestores, rotinas de simulação e de processamento de cada sistema.

8.2 O treinamento deverá ser na sede da prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste, Situada a Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178, Centro.

8.4 A CONTRATADA, fora do plano de treinamento, quando da substituição de funcionário do setor da CONTRATANTE (Prefeitura) deverá ter um prazo máximo de 05 (cinco) dias para treinamento do mesmo na sede da prefeitura Municipal de São Sebastião do Oeste, com pagamento de diária no valor de R\$100,00 (cem reais).

CLAUSULA NONA – DO BANCO DE DADOS E DA LICENÇA:

9.1 A CONTRATANTE é proprietária do banco de dados, objeto deste contrato.

9.2 A CONTRATADA deverá fornecer a CONTRATANTE a licença de uso do software durante toda a vigência do contrato e suas prorrogações, caso haja necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

CLAUSULA DÉCIMA – DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO:

10.1 o Gestor deste contrato será o respectivo Secretário Municipal de Administração a qual controla todo o processo de prestação de serviço e terá as seguintes atribuições:

- 10.1.1 - Organizar o contrato, apostilas e os termos aditivos;
- 10.1.2 - Fiscalizar se a garantia foi prestada, se for o caso;
- 10.1.3 - Controlar o prazo de vigência e execução;
- 10.1.4 - Solicitar prorrogação e aditivos (quanti. /qualit.);
- 10.1.5 - Analisar proposta de prorrogação;
- 10.1.6 - Fiscalizar condições de habilitação e técnicas;
- 10.1.7 - Verificar o pagamento das obrigações trabalhistas e previdenciárias;
- 10.1.8 - Manter controle da ordem cronológica de pagamentos.
- 10.1.9 – Analisar os reequilíbrio e os reajustes.

10.2 O fiscal do contrato será o responsável técnico pelo sistema de informação do Município de SÃO SEBASTIÃO DO OESTE e terá as seguintes obrigações:

- 10.2.1 - Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato;
- 10.2.1 - Determinar o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 10.2.2 - Analisar a qualidade e quantidade dos serviços prestados;
- 10.2.3 - Verificar o cumprimento do cronograma físico-financeiro dos serviços, principalmente na implantação do sistema;
- 10.2.4 - Propor soluções e sanções cabíveis.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

11.1 O objeto do presente certame será prestado imediatamente após a assinatura do contrato e emissão da NOTA DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO nas condições apontadas no(s) respectivo(s) Termo de Referência e documentação deste pregão.

11.2 Todas as observações que o licitante precisa saber para obter o objeto da presente licitação estão descritas no Termo de Referência, anexo do edital.

11.3 De acordo com a legislação o contratado é obrigado a PRESTAR os serviços de acordo com as especificações designadas pelo Requiritante.

11.4 As despesas decorrentes do transporte, impostos, taxas, combustível e outros correrão por conta exclusiva da licitante vencedora, inclusive encargos previdenciários e trabalhistas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

12.1 – A CONTRATANTE obriga-se a efetuar o pagamento estipulado na cláusula terceira e quarta do presente instrumento após a apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento dos produtos fornecidos e emissão de nota fiscal por parte da CONTRATADA e desde que cumpridas as demais exigências e formalidades previstas em lei e neste contrato.

12.2 – A CONTRATADA obriga-se a fornecer o objeto do presente à CONTRATANTE, de acordo com o estipulado neste instrumento e respectivo processo licitatório nº 038/2020, pregão nº 026/2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

12.3 – A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.4 - A CONTRATADA deverá arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhista, sociais, tributárias e previdenciárias, bem como outras quaisquer espécies para a execução do objeto deste contrato;

12.5 – A CONTRATADA deverá responder exclusivamente por todos os danos e prejuízos materiais, morais e/ou pessoais durante a execução objeto contratado, causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros por ações ou omissão própria ou de seus empregados ou preposto;

12.6 – A CONTRATADA deverá assumir os riscos inerentes as atividades;

12.7 – A CONTRATADA não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior;

12.8 - A CONTRATADA deverá fornecer e manter atualizados todos os módulos dos sistemas cobertos por este contrato, fornecendo prontamente as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE;

12.9 - A CONTRATADA deverá manter atualizado os sistemas com relações as variáveis normalmente alteradas por legislações ou quaisquer outras externas de caráter e por determinação legal ou governamental desde como o desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento;

12.10 – A CONTRATADA deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e os dados armazenados e que estejam em funcionamento com o ambiente operacional da CONTRATANTE;

12.11 – A CONTRATADA deverá oferecer o atendimento em dias úteis, em horário comercial. A solicitação de suporte técnico poderá ocorrer no local ou através de telefone, fax, acesso remoto ou e-mail e obrigatoriamente registrada em serviços de apoio ao usuário para suporte e resolução de problemas técnicos;

12.12 - A CONTRATADA deverá realizar todo o processo de exportação e importação, fase de conversão de dados que se fizerem necessários para implantação/migração de produto atualizado pela CONTRATANTE para a nova versão dos sistemas da CONTRATADA objeto deste edital;

12.13 – A CONTRATADA deverá prestar informações e esclarecimentos sempre que solicitado sobre os trabalhos objeto deste contrato;

12.14 – A CONTRATADA deverá obedecer rigorosamente o plano de treinamento aprovado pela CONTRATANTE;

12.15 – A CONTRATANTE deverá notificar, por escrito, ocorrências de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços fixando prazo para sua correção;

12.16 – A CONTRATANTE deverá proceder as advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento deste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA ALTERAÇÃO E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

13.1 – Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o que dispõe ao art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.2 – O presente contrato poderá ser prorrogado caso se configure algumas das hipóteses elencadas no § 1º do artigo 57 da Lei Federal de Licitação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: RESCISÃO

14.1 O contrato poderá ser rescindido, em qualquer época pelo **CONTRATANTE**, independentemente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts, 77, 78 e 79 da Lei Federal 8.666/93.

14.2 Poderá ainda o presente contrato ser rescindido, desde que motivado o ato e assegurado à **CONTRATADA**, sem que a mesma tenha direito à indenização de qualquer espécie, caso cometa o que se segue:

- a) não cumpra qualquer das obrigações estipuladas em CONTRATO;
- b) desviar-se das especificações;
- c) deixar de cumprir ordens do **CONTRATANTE**, sem justificativa;
- d) atraso injustificado nos prazos previstos para instalação dos sistemas;
- e) paralisação da Prestação de Serviço sem justa causa e prévia comunicação ao **CONTRATANTE**;
- f) decretação de falência ou instalação de insolvência civil;
- g) for envolvido em escândalo público e notório;
- h) quebrar o sigilo profissional;
- i) na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

14.3 O CONTRATO poderá ser rescindido ainda, por razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela autoridade do Sr. Prefeito Municipal.

14.4 A rescisão administrativa ou amigável do CONTRATO deverá procedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14.5 A nulidade do processo licitatório induz à do presente contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 O contratado que descumprir total ou parcialmente o objeto celebrado com a Administração Pública Municipal será aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal n.º 8.666, de 1993, e suas alterações, obedecidos os seguintes critérios:

15.1.1 - **advertência** - utilizada como comunicação formal, ao **fornecedor**, sobre o descumprimento da Autorização de Fornecimento, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

15.1.2 - Multa - deverá ser prevista no instrumento convocatório, observados os seguintes limites máximos:

- a) Multa de mora no percentual correspondente a 1% (um por cento) calculada sobre o valor total estimado dos objetos, por dia de atraso no início dos serviços, até o limite de 20 (vinte) dias, caracterizando a inexecução parcial;
- b) 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato na hipótese, de a **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **CONTRATANTE**, em face da menor gravidade do fato mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

15.1.3 - **suspensão** temporária de participação em licitação e **impedimento** de contratar com a Administração, por prazo definido no art. 87, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações;

15.1.4 - **declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

15.2 - As penalidades de **advertência** e **multa** serão aplicadas de ofício ou por provocação, pela autoridade competente expressamente nomeado no instrumento convocatório.

15.3 - A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções restritivas de direitos, constantes deste contrato.

15.4 As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: CESSÃO

16.1 - A **CONTRATADA** não poderá ceder ou transferir o presente CONTRATO.

CLAÚSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO COMPROMISSO

17.1 – A **CONTRATADA** obriga-se a atender integralmente as exigências constantes do edital de pregão presencial nº 018/2020, passando este a fazer parte integrante deste contrato.

CLAÚSULA DÉCIMA OITAVA: DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

18.1 Quaisquer controvérsias e omissões deste contrato serão regidas pela Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e, pelo Pregão Presencial nº 026/2020.

CLAÚSULA DÉCIMA NONA: DA GARANTIA DE FUNCIONAMENTO NO CASO DE RESCISÃO CONTRATUAL

19.1 – A **CONTRATADA** obriga-se a disponibilizar os dados e arquivos gerados, sendo que os mesmos não poderão ser apagados.

14.2 – A **CONTRATADA** deverá garantir que o sistema continue disponível por no mínimo 06 (seis) meses, exclusivamente para consulta.

14.3 - A **CONTRATADA** terá que garantir o acesso ao banco de dados, independentemente do SGDB (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados) utilizado por prazo não inferior 06 (seis) meses, e que o acesso aos dados jamais sejam bloqueados.

CLÁUSULA VIGÉSSIMA: FORO

19.1 - É eleito o foro da Comarca de Itapeçerica-MG, para dirimir as dúvidas ou pendências oriundas do presente CONTRATO, com expressa renúncia a qualquer outro, ainda que privilegiado.

E, por estarem assim justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma devidamente testemunhados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

Município de São Sebastião do Oeste /MG, de de 2020.

Belarmino Luciano Leite
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA

Gutemberg Antônio Dias
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GESTOR DO CONTRATO

Vagner Antônio da Silva
FISCAL DO CONTRATO

TESTEMUNHAS:

1 _____

NOME:

CPF:

2 _____

NOME:

CPF:

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO BENEFICIÁRIA DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123, DE 2006.

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 038/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2020

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei e que cumpre os requisitos legais para qualificação como:

() Microempresa, ME ou () Empresa de Pequeno Porte, EPP, definida no art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006;

() Sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP, tendo auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

(Assinalar a condição da empresa)

() Declaro que a empresa possui restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93.

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

_____, _____ de _____ de 2020.

(Nome e Assinatura do Representante Legal)

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br



ANEXO VI

MODELO

Da Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004

DECLARAÇÃO A SER APRESENTADA PELA PESSOA JURÍDICA CONSTANTE DO INCISO XI DO ART 3º

Ilmo. Sr.

(autoridade a quem se dirige)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº.....
DECLARA à (nome da entidade pagadora), para fins de não incidência na fonte do Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (Cofins), e da Contribuição para o PIS/Pasep, a que se refere o art. 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional, de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) cumpre as obrigações acessórias a que está sujeita, em conformidade com a legislação pertinente;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal do Brasil e à entidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem, às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

Local e data,

Assinatura do Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

ANEXO VII

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº - 038/2020 - PROCESSO LICITATORIO Nº - 026/2020

Declaramos para os devidos fins que a empresa _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a). _____, CPF nº _____,

_____, devidamente credenciado, realizou a **VISITA TÉCNICA**, tendo na ocasião tomado conhecimento das condições locais, bem como de todas as informações para o pleno cumprimento das obrigações previstas na licitação, necessárias para a formulação da Proposta de Preços.

São Sebastião do Oeste ____ de _____ de 2020.

Assinatura do Responsável Técnico

NOME - _____ CPF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO OESTE

Praça Padre Altamiro de Faria, nº 178 - Centro – CEP. 35.567-000- Estado de Minas Gerais

Fone: (37) 3286-1173 CNPJ: 18.308.734/0001-06

e-mail: pmssoeste@saosebastiaodoeste.mg.gov.br site: www.saosebastiaodoeste.mg.gov.br

ANEXO VIII – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE TODAS AS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES LOCAIS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 038/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 026/2020

Declaro, na qualidade de.....da
firma..... sediada à.....
.....telefone:..... que tomei conhecimento de todas
as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto do
Processo Licitatório nº 038/2020, Pregão nº 026/2020.

.....,de.....de 2020

Nome e assinatura do representante legal da licitante

* Declaração a ser emitida pela empresa licitante em papel que a identifique.