



**EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2020**

<b>OBJETO:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NA ÁREA DA SAÚDE (MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, LABORATÓRIO, TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO TFD, ADMINISTRATIVO, GESTOR, SISTEMA DE APLICATIVO PARA AGENTES COMUNITÁRIO DE SAÚDE, FARMÁCIA), ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO.	
Exclusiva ME/EPP: <input type="checkbox"/> SIM	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO
Reserva de quota ME/EPP: <input type="checkbox"/> SIM	<input checked="" type="checkbox"/> NÃO
Data da abertura: 12/03/2020. Horário: 09h00min.	
Local da Sessão Pública: Prefeitura Municipal de São João Das Missões, Praça Vicente Paula, nº 300 – Centro - CEP: 39.475-000.	
Tipo de Licitação: Maior Lance ou Oferta Global.	
Visita Técnica <input type="checkbox"/> Obrigatória <input type="checkbox"/> Facultativa <input checked="" type="checkbox"/> Não se aplica	
Prazo para entrega do credenciamento, proposta e documentação: dia 12/03/2020, as 09h00min, com tolerância máxima de até às 09h30min.	
Pedidos de consultas e esclarecimentos: e-mail: <a href="mailto:licitação@saojoaodasmissoes.mg.gov.br">licitação@saojoaodasmissoes.mg.gov.br</a> fone: (38) 3613-8230	
Impugnação ao instrumento convocatório: Em até 02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.	
Pregoeira: Aryadna Santana de Sousa.	



Prefeitura Municipal de São João das Missões – MG



CNPJ: 01.612.486/0001-81

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2020**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Data da retirada: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2020.

Obtivemos, através do Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de São João das Missões, nesta data, cópia do edital acima citado.

\_\_\_\_\_  
Nome legível e/ou assinatura

Senhor Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal de São João das Missões e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Seção de Licitações, por meio telefone: (38) 3613-8230, ou pelo e-mail: [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br)

A não remessa do recibo exime a Prefeitura da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

---

---

**PREGÃO PRESENCIAL nº. 07/2020**

**O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES**, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Praça Vicente de Paula, 300-B, Centro, São João das Missões - MG, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. 01.612.486/0001-81, através do Prefeito Municipal, José Nunes de Oliveira, da Pregoeira e respectiva Equipe de Apoio, designados pelo Decreto nº. 198/2020, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº. 11/2020, na modalidade Pregão Presencial nº 07/2020 do tipo **MENOR PREÇO POR ITEM** regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666, de 21/06/93, pela Lei 123/2006, Lei Complementar 147/2014 e pelas demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I - Termo de Referência.
- b) Anexo II - Carta de Credenciamento;
- c) Anexo III - Modelo de Declaração de Atendimento ao inciso VII do Art. 4º Da Lei Nº 10.520/2002;
- d) Anexo IV - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
- e) Anexo V - Declaração (cumprimento do art.7º, inciso XXXIII da CR/88);
- f) Anexo VI - Modelo de Proposta/Descrição e quantitativos /Formulário de proposta;
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração Negativa de Parentesco;
- h) Anexo VIII - Minuta do Contrato.

---

---

**01 - OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1 – A presente Licitação tem por objetivo promover à Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de gestão Pública Municipal na área da Saúde (Módulo Prontuário Eletrônico, Laboratório, Tratamento fora do

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br)

Domicílio TFD, Administrativo, Gestor, sistema de aplicativo para agentes comunitário de Saúde, farmácia), abrangendo a implantação, migração, treinamento e suporte técnico, em atendimento as necessidades da Administração.

---

## 02 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

---

2.1 - O licitante decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital perante a Administração, caso esta não seja feita em até 02 (dois) dias úteis que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme disposto no art. 41, §2º da Lei 8.666/93.

2.2- A impugnação ao presente Edital deverá ser dirigida a Pregoeira Municipal, por meio do e-mail oficial do Setor de Licitação: [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br).

2.2.1- Poderá ainda ser realizado pessoalmente, desde que a cópia seja enviada por e-mail, a fim de assegurar documentalmente a data de envio da Impugnação.

2.2.2- A Pregoeira poderá solicitar parecer de técnicos ou jurídico, pertencente ao quadro de pessoal da Prefeitura, ou ainda, de pessoas físicas ou jurídicas, estranhas a ele, para orientar sua decisão.

2.2.3- Acolhida a petição, será designada nova data para a realização do Certame.

---

## 03 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

---

3.1 - Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das dotações orçamentárias para o ano vigente.

Ficha	Cód. Orçamentário	Projeto Atividade	Fonte de Recursos
507	8.1.2.10.301.14.208.333903900	Manutenção de	Transferências de

		Unidades Médicas e postos de Saúde.	recursos SUS.
--	--	-------------------------------------	---------------

#### 04 – DA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar do certame, as empresas que satisfaçam integralmente as condições e exigências do edital, Termo de Referência e Anexos.

4.2. A participação da licitação implica, automaticamente, aceitação integral dos termos deste Edital e seus Anexos e Leis aplicáveis.

4.3. As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, sendo que a Prefeitura Municipal de São João das Missões não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

4.4. É vedada a participação de empresa:

- a) em recuperação judicial ou extrajudicial, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera de Governo da Federação e, caso participe do processo licitatório, estará sujeita às penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei Federal 8.666/93;
- c) suspensão de licitar junto a Prefeitura de São João das Missões – MG;
- d) reunida em consórcio ou coligação;
- e) cujos sócios, diretores, representantes ou procuradores pertençam, simultaneamente, a mais de uma empresa licitante;
- f) estrangeiras que não funcionem no País;
- g) enquadrada nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.



4.5. Os impedimentos, acaso existentes, deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

---

## 05 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

---

5.1 - A Licitante deverá se apresentar para Credenciamento junto a Pregoeira por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

5.1.1- Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, extrapolado o horário máximo de tolerância (09h:30min) não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

5.2 - Declarada aberta a sessão, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa, os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados.

5.3 - Cada Licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

5.5 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar, mediante apresentação de procuração por instrumento público ou particular (anexar cópia do Estatuto ou Contrato Social), um procurador para lhe atribuir poderes no tocante à formulação de lances e demais práticas necessárias para concretizar os atos e operações no sistema.

5.4- Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - documento Oficial de Identidade;

II - Contrato Social Consolidado ou equivalente.

III - Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso de o representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura (Anexo II).

IV - Declaração conforme (Anexo III).

V - Declaração conforme (Anexo IV).

5.5 - Caso a procuração seja particular, deverá **preferencialmente** ter firma reconhecida e estar obrigatoriamente acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como contrato social/alteração contratual/ cópia do documento de identidade do outorgante e cópia do documento de identidade de quem recebe poderes.

5.6- A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de Credenciamento impedirá a participação do representante da Licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

5.7- O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.8- Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma Empresa.

5.9- Será admitida a participação de Licitantes cujas propostas e documentações sejam enviadas pelos Correios, desde que as mesmas sejam protocoladas dentro do prazo previsto para o credenciamento, sendo certo que a licitante que assim proceder, estará abdicando do direito de dar lances e de recorrer dos atos da Pregoeira.

5.10- Não haverá tolerância no caso de atraso e nem caberá responsabilidade da Prefeitura por propostas recebidas após a **data e horário estipulados para abertura** do procedimento licitatório.

---

---

#### 06- DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE N°01

---

---

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br)

6.1- A proposta comercial (item 05 do Edital) e a documentação necessária à habilitação (item 06 do Edital) deverão ser colocadas em envelopes separados, indevassáveis, sob pena de desqualificação, sendo identificados da seguinte forma:

- a) Ser apresentada em 01 (uma) via, digitalizada, impressa em papel timbrado da proponente ou no anexo que compõe este edital. Deverá ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;
- b) Indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone e endereço eletrônico (se houver).

#### **ENVELOPE Nº. 01**

#### **RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE**

**“ENVELOPE PROPOSTA DE PREÇO”**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 11/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2020

**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**A/C DA PREGOEIRA**

**REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO E ENTREGA DO ENVELOPE DE  
“PROPOSTA”**

**LOCAL: Setor de Compras e Licitações, Prefeitura Municipal.**

**DIA: 12/03/2020**

**HORÁRIO: 09h00min, com tolerância máxima até 09h30min.**

c) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação, as propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.

6.2- A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito a Pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

6.3 - descrição detalhada dos serviços ofertados, obedecidas às especificações constantes no edital;

6.4- na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados à prestação do serviço, ficando vedada qualquer alegação posterior que vise ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados;

6.5-condições de pagamento, prazo de validade da proposta, prazo de entrega, garantia dos produtos/materiais/serviços ofertados (quando for o caso). A não apresentação destas condições na proposta entender-se-á que a empresa concorda com todas as cláusulas e condições contidas no Edital e em seus anexos.

6.6-Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.

6.7- Os preços deverão ser apresentados com a inclusão de todos os custos operacionais da atividade, inclusive os tributos eventualmente devidos, bem como as demais despesas diretas e indiretas, de modo a constituir a única contraprestação pela execução do objeto desta licitação;

6.8- Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título;

6.9- Serão **desclassificadas** as propostas que:

- I. Consignarem preços em desacordo com os requisitos estabelecidos no Edital.
- II. Sejam omissas, vagas, imprecisas ou que apresentem irregularidade capaz de dificultar o julgamento da Pregoeira.
- III. não se refira à integralidade do objeto;



IV. apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei nº 8.666/93.

V. No caso de desclassificação de todas as propostas apresentadas, a Pregoeira convocará todas as licitantes para, no prazo de 03 (três) dias úteis, apresentarem novas propostas escoimadas das causas de sua desclassificação;

VI. Verificado que a proposta de MENOR PREÇO POR ITEM atende às exigências fixadas neste Edital quanto à “proposta” e à “habilitação”, será a respectiva licitante declarada vencedora observada.

VII. A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

6.10 - A apresentação da proposta por parte do licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste Instrumento e total sujeição à legislação pertinente.

6.11 - 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.

6.12 - Para as propostas que não informarem o prazo acima, serão aplicados automaticamente os 60 dias estipulados anteriormente.

6.13 - A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

6.14 - Os preços deverão ser cotados considerando-se a prestação do objeto licitado, no município de **SÃO JOÃO DAS MISSÕES – MG**, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com tributos, ônus previdenciários e trabalhistas, instalações de ponto de atendimento ou agência bancária e outros encargos.

6.15 - A apresentação da proposta por parte da Licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste instrumento e total sujeição à legislação pertinente, ficando ratificado nos termos da Declaração prevista no artigo 4º, inciso VII, da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

---

## 07-DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS LANCES

---

7.1-O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO POR ITEM.

7.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva de lances, as ofertas serão ordenadas para classificação a partir do menor preço por item.

7.3 - A Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira proposta classificada.

7.4 - Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresas ou empresas de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores a licitante originalmente melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação, nos termos do artigo 44, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, para oferecer proposta;

7.5 - Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) minutos após o encerramento de lances a contar da convocação da PREGOEIRA, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.

7.6 - O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.7 - Serão consideradas equivalentes, propostas de microempresas ou empresas de pequeno porte de igual valor, para efeito de que dispõe a Lei Complementar nº. 123/06.

7.8 - O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente Edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

7.9 - A PREGOEIRA deverá comparar os preços apresentados, observando os preços propostos com os praticados no mercado, utilizando-se da pesquisa realizada.

7.10 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será a proponente declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

7.11 - Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da proponente que tiver formulado para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.12 - Se a proposta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará as demais propostas subsequentes classificadas, verificando a sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, procedendo à verificação das condições de habilitação da proponente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicada o Objeto deste Edital para o qual apresentou proposta.

7.13 - Em havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

7.14 - Caso não venham ser realizados lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

7.15 - Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, a Pregoeira deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

7.16 - Aberto o invólucro “DOCUMENTAÇÃO”, em havendo restrição quanto à regularidade fiscal no caso de microempresa ou empresa de pequeno porte, fica

concedido um prazo de 05 (cinco) dias para a sua regularização, prorrogável por igual período mediante justificativa tempestiva e aceita pela Pregoeira.

7.17 - A não regularização fiscal no prazo estabelecido no item 9.16 implicará decadência do direito à contratação, sendo facultada a administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociar nos termos do disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520, de 17 de julho de 2002.

7.18 - Da reunião lavrar-se-á a ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelas proponentes.

---

---

## 08 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – (ENVELOPE Nº 2)

---

---

8.1-Será exigida para habilitação a apresentação dos documentos, com vigência plena até a data fixada para a abertura dos envelopes “Documentação”, conforme segue:

### ENVELOPE Nº. 02

#### RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE

**“ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO”**

PROCESSO LICITATÓRIO nº. 11/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2020

**MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES - ESTADO DE MINAS GERAIS  
A/C DA PREGOEIRA**

**REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO E ENTREGA DO ENVELOPE DE  
“HABILITAÇÃO”**

**LOCAL: Setor de Compras e Licitações, Prefeitura Municipal.**

**DIA: 12/03/2020**

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: [licitacao@saojoodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoodasmissoes.mg.gov.br)

**HORÁRIO: 09h00min, com tolerância máxima até 09h30min.**

---

## **09 - CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

---

9.1-Será exigida para habilitação a apresentação dos documentos, com vigência plena até a data fixada para a abertura dos envelopes “Documentação”, conforme segue:

### **9.2 - HABILITAÇÃO JURÍDICA.**

9.2.1 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

9.2.2 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, última alteração caso houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais; e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.2.3 - Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.2.4 – Cópia da Cédula de Identidade, ou documento equivalente, conforme o Contrato Social;

9.2.5 - Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

### **9.3 - REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA.**

9.3.1- Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica- CNPJ.

9.3.2-Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);



9.3.3- Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

9.3.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do Licitante: Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

9.3.5 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual: Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

9.3.6 - Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d” do parágrafo único do art. 11 da Lei nº. 8.212 de 24 de julho de 1991, emitida pela Receita Federal;

9.3.7 - Prova de regularidade perante o FGTS: Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

9.3.8 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

#### 9.4 - QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICO E FINANCEIRA

9.4.1 - Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica há menos de 60 (sessenta) dias contados da efetiva pesquisa do Cartório em relação à data do Pregão Presencial 07/2020.

#### 9.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.

9.5.1- Atestado (s) de capacidade técnica: ao menos um atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando aptidão do licitante para desempenho de atividade **compatível com o objeto da Licitação**. Conter, além do nome do Atestante, endereço, telefone da pessoa jurídica e carimbo, ou qualquer

outra forma de que a Administração possa se valer para manter contato com a empresa declarante.

## 9.6– OUTRAS COMPROVAÇÕES

9.6.1- Deverá apresentar registro de inscrição da empresa na entidade profissional competente, qual seja, no Conselho Regional Administração conforme **(PARECER TECNICO CETEF Nº 09/2011 e ACÓRDÃO Nº 6/2012 – CFA – PLENARIO)**

9.6.2-A licitante deverá possuir, em seu quadro de funcionários, ou sócio, no mínimo:

- ✓ Um profissional devidamente registrado no Conselho Regional de Administração (nível superior).

O vínculo do acima descrito deverá ser comprovado através dos seguintes documentos:

- a) Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do profissional, ou Contrato de prestação de serviços; e quando se tratar de dirigente ou sócio da empresa Licitante, tal comprovação será feita através do ato constitutivo ou da ata de eleição dos administradores da mesma, para comprovação do vínculo do profissional.
- b) Em se tratando de Contrato de prestação de serviços, o mesmo deverá ter firma reconhecida.

9.6.3- Apresentar Certificado de Especialização ou formação do Responsável Técnico em Administração, consoante com o objeto da presente Licitação.

9.6.4 - Alvará de Localização e Funcionamento expedido pelo órgão competente.

9.6.5 - Comprovante ou Declaração que dê cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da CR/88, onde proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos **(MODELO ANEXO V)**.

9.6.6 – Comprovante ou Declaração que dê cumprimento a Súmula Vinculante Nº13 do Supremo Tribunal Federal, de não possuir vínculo de parentesco, matrimônio ou união estável, em linha reta, colateral ou por afinidade até o 3º grau, com agentes políticos ou ocupantes de cargos comissionados ou autoridade nomeante do município de São João das Missões, notadamente com o Prefeito Municipal, Vice-Prefeito municipal, Vereador, Secretário municipal e ou Procurador Geral do município. **(MODELO ANEXO VII).**

### 9.7 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO.

9.7.1 - Não serão admitidas na Licitação empresas impedidas de licitar em razão de penalidades anteriores, bem como as que se encontre em falência, recuperação judicial ou ainda em concordata, conforme artigo 192 da Lei nº. 11.101/2005.

9.7.2- Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do Licitante e, preferencialmente, com o número do CNPJ e endereço respectivo, observando que:

a) Se o Licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;  
ou:

b) Se o Licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) Se o Licitante for matriz, e o executor da Ata for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

d) Serão dispensados da filial, aqueles documentos que pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.7.3 - No caso de Certidões Negativas que não constem data de validade, serão aceitas com a data de emissão **não superior a 60 (sessenta) dias.**

9.7.4 - Os documentos retirados da Internet terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação, os demais serão admitidos fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais

sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes de habilitação, para a devida autenticação.

9.7.5 - Os documentos acima mencionados não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

9.7.6 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se o original for substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desclassificadas.

9.7.7 - Os documentos de habilitação devem ser apresentados no envelope nº. 02, lacrado, devidamente identificado, se possível em papel formato A4.

---

---

## 10 - DOS RECURSOS

---

---

10.1 - Declarada a vencedora, qualquer proponente poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando as demais proponentes desde logo intimadas 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 na sede do Município.

10.2 - A proponente poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todas as demais proponentes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3 - Na falta de manifestação imediata e motivada, no momento oportuno, a proponente decairá do direito de recurso.

10.4 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

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



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

10.7 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, site Oficial do Município e comunicado a todas as proponentes via e-mail.

---

## 11 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

---

11.1 - Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto da licitação a proponente vencedora, com a posterior homologação de resultado pelo Prefeito Municipal.

11.1.1- Decididos os recursos por ventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11.2 - O Licitante julgado vencedor será convocado oportunamente, fixando o prazo máximo de 05 (cinco) dias consecutivos para o atendimento à mencionada convocação e assinatura do contrato.

11.3 - O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma vez, pelo mesmo período, desde que seja feito de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

11.4-Será considerado desistente, o Licitante que não comparecer dentro do prazo supracitado, fato que dará direito ao Município a proceder de conformidade com o art. 7º da Lei Federal 10.520, de 17 de julho de 2002.

11.5 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de abertura das propostas sem convocação para contratação, fica o Licitante liberado dos compromissos assumidos.

---

---

## 12 – DA REALIZAÇÃO DO OBJETO LICITADO

---

---

12.1- Os serviços, objeto do presente Pregão, deverão ser realizados nas unidades básica de saúde indicadas no termo de referência mediante a apresentação de ordem de fornecimento devidamente assinada pela autoridade competente e ato contínuo, encaminhados para o local requisitante de acordo com as especificações contidas no presente Edital.

12.2 - Após o recebimento da ordem de fornecimento o Licitante ganhador terá o prazo de 08 (oito) dias úteis para dar início a prestação dos serviços objeto da licitação, sendo aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor dos bens, bem como após notificação não sendo realizado, a Administração poderá a seu critério, convocar os demais proponentes para realizar os serviços, tendo em vista a ordem de classificação.

12.3 - **O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES-MG**, reserva-se o direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar as penalidades previstas neste Instrumento.

12.4-A Licitante vencedora é obrigada a substituir, de imediato, às suas expensas, os serviços em que se verificarem defeitos ou qualidade inferior.

---

---

## 13 – CONDIÇÕES PARA FATURAMENTO / PAGAMENTO

---

---

13.1 - **O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES** procederá ao pagamento dos serviços no preço ofertado, em moeda corrente nacional, em até 30 (trinta) dias, mediante a efetiva realização dos serviços e apresentação das respectivas notas fiscais, que deverão referir-se, unicamente, a este Pregão.

---

---

## 14 – DAS SANÇÕES

---

---

14.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta ou no contrato, o município de SÃO JOÃO DAS MISSÕES-MG, poderá aplicar à adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93 e art.7º da Lei 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

- a) Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- b) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública municipal; por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal;
- d) Multa, observados os seguintes percentuais:
  - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor global da folha de pagamento, em razão do não cumprimento dos prazos fixados no contrato ou pelo inadimplemento de qualquer obrigação contratual;
  - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato em caso de rescisão por culpa ou dolo da contratada;

14.2 - As sanções acima descritas 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.

14.3- O recolhimento das multas referentes ao item 16.2 do Edital deverá ser feita, através de guia própria, ao município de São João das Missões, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data em que for aplicada a multa.

14.4- – A recusa injustificada em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a licitante vencedora às penalidades legais, conforme art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, e item 8.2 do contrato (ANEXO VIII).

14.5- O disposto acima não se aplica às licitantes convocadas que não aceitarem a contratação nas mesmas condições da primeira colocada, inclusive quanto ao preço e prazo.

14.6 – Se a CONTRATADA deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, na forma prevista nos incisos III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento do caso ao Ministério Público para aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo CONTRATANTE.

---

---

### **15 - DO PRAZO/VIGÊNCIA**

---

---

15.1 – O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2020.

---

---

### **16 - DISPOSIÇÕES GERAIS.**

---

---

16.1 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

16.2 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da Licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

16.3 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de São João das Missões.

16.4 - O Prefeito Municipal poderá revogar a presente Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

16.5 É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

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

16.7 As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da aquisição.

16.8- A homologação do resultado desta Licitação não implicará em direito à Contratação.

16.9 -No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

16.10 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Manga – Minas Gerais.

16.11-Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente Licitação, ficará está transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

16.12- Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, a Pregoeira na Prefeitura Municipal, no endereço: Praça Vicente de Paula - nº 300 - B - Centro – CEP 39.475-000 – São João das Missões – Minas Gerais, até 02 (dois) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas na sede da Prefeitura Municipal de São João das Missões no endereço acima referenciado ou pelo telefone: (38) 3613-8230, e-mail: [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br), Site: [www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br](http://www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br).



Prefeitura Municipal de São João das Missões – MG



CNPJ: 01.612.486/0001-81

16.13 Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidos, gratuitamente, mediante recibo, nos horários de 08h00min às 12h00min horas e das 13h00min as 17h00min, no endereço referido no preâmbulo deste Edital, sendo que os mesmos estarão disponíveis no site [www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br](http://www.saojoaodasmissoes.mg.gov.br).

16.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

16.15– Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Manga-MG.

São João das Missões, 21 de fevereiro de 2020.

---

**ARYADNA SANTANA DE SOUSA**

**Pregoeira**

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br)



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 – DO OBJETO:

1.1 - Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso de software de gestão Pública Municipal na área da Saúde (Módulo Prontuário Eletrônico, Laboratório, Tratamento fora do Domicilio TFD, Administrativo, Gestor, sistema de aplicativo para agentes comunitário de Saúde, farmácia), abrangendo a implantação, migração, treinamento e suporte técnico, conforme detalhamento abaixo:

### 2- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.

2.1 A Secretaria Municipal de Saúde é responsável pela realização do planejamento operacional e execução da política de saúde do Município, incluindo atividades como implantar e desenvolver ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização de atividades assistenciais e preventivas, proceder à vigilância epidemiológica, sanitária e nutricional de orientação alimentar e de saúde da população, prestar serviços médicos e ambulatoriais de emergência, promover campanhas de esclarecimento, objetivando a preservação da saúde da população, implantar e fiscalizar as posturas municipais relativas à higiene e à saúde pública, participar na formulação da política de proteção do meio ambiente.

2.2 Neste contexto, é necessária a busca por maior eficácia na gestão das ações tornando eficiente sua gestão e conseqüentemente beneficiando toda a população. A utilização de instrumentos modernos de gestão, contendo ferramentas de controle e permitindo a geração de informação qualificada, torna-se fundamental para a obtenção dos resultados esperados.

2.3 O monitoramento do uso dos recursos disponíveis, em tempo real, é outro fator de grande relevância para a tomada de decisão, evitando desperdícios e obtendo maior qualidade nos serviços prestados ao cidadão.

2.4 Para atingir a plenitude na eficiência da gestão, tem-se a necessidade de informações imediatas e seguras que lhe proporcione uma visão estratégica das suas atividades para que as decisões a serem tomadas atinjam maior eficácia. Diante desta necessidade é fundamental que seja utilizada uma solução informatizada possibilitando o registro dos dados em qualquer ponto da rede municipal de saúde, produzindo informação qualificada, segura, imediata e eficaz para a tomada de decisão.

2.5 Dessa forma, para atender a necessidade de implantação do programa, faz-se necessária a contratação de um software integrado para operacionalização das ações instituídas em conformidade com as especificações técnicas e funcionais contidas neste termo de referência.

### **3 - NECESSIDADES E OBJETIVOS**

PORTARIA Nº 2.983, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019.

Institui o Programa de Apoio à Informatização e Qualificação dos Dados da Atenção Primária à Saúde - Informatiza APS, por meio da alteração das Portarias de Consolidação nº 5/GM/MS e nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017.

Considerando a necessidade de apoiar a melhoria da informatização e da qualificação dos dados na Atenção Primária à Saúde dos entes federativos, resolve:

Art. 1º Fica instituído o Programa de Apoio à Informatização e Qualificação dos Dados da Atenção Primária à Saúde - Informatiza APS e estabelecido incentivo financeiro



federal mensal aos municípios e Distrito Federal que aderirem ao Programa, conforme disposto nos arts. 2º e 3º da presente Portaria.

Art. 2º A Portaria de Consolidação nº 5/GM/MS, de 28 de setembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Seção I-A

Do Programa de Apoio à Informatização e Qualificação dos Dados da Atenção Primária à Saúde - Informatiza APS

Art. 504-A. Fica instituído o Programa de Apoio à Informatização e Qualificação dos Dados da Atenção Primária à Saúde - Informatiza APS, com o objetivo de informatizar todas as equipes de Saúde da Família - eSF e equipes de Atenção Primária à Saúde - eAP do País e de qualificar os dados em saúde dos municípios e Distrito Federal.

Parágrafo único. Os municípios e Distrito Federal que aderirem ao Programa Informatiza APS farão jus ao recebimento de incentivos financeiros de custeio mensal nos termos dos arts. 172-A a 172-D da Portaria de Consolidação nº 6/GM/MS, de 28 de setembro de 2017." (NR)

"Art. 504-B. Para fins desta Portaria, considera-se:

I - informatização: uso de sistema de prontuário eletrônico nos ambientes de atendimento direto ao cidadão, devidamente preenchido a cada atendimento e com envio adequado de dados ao Ministério da Saúde, de acordo com os requisitos definidos nas normas vigentes;

II - sistema de prontuário eletrônico: sistema a ser utilizado em toda a rede de Atenção Primária à Saúde, preferencialmente o Prontuário Eletrônico do Cidadão - PEC da estratégia e-SUS APS, disponibilizado pelo Ministério da Saúde, ou outro sistema

compatível com o modelo de dados adotado pelo Ministério da Saúde, devendo ser observado, para fins de integração com a base de dados do sistema de informação da Atenção Primária à Saúde, o modelo mais recente do padrão Layout e-SUS APS de Dados de Interface (LEDI) de comunicação entre os sistemas, conforme especificação técnica do sistema e-SUS APS; e

III - prontuário eletrônico: repositório de informações mantidas de forma eletrônica, compreendendo as informações de saúde, clínicas e administrativas, originadas das ações das diversas categorias profissionais que compõem a APS, ao longo da vida de um indivíduo.

Parágrafo único. O sistema de prontuário eletrônico deve atender aos requisitos definidos pelo Ministério da Saúde, inclusive para fins de interoperabilidade, e possuir as seguintes características principais:

I - registro de anamnese, exame objetivo e variáveis clínicas;

II - prescrição de medicamentos ou outros métodos terapêuticos;

III - emissão de atestados e outros documentos clínicos;

IV - solicitação de exames e outros métodos diagnósticos complementares;

V - Encaminhamentos a outros pontos da rede de atenção à saúde; e

VI - acesso rápido aos problemas de saúde e intervenções atuais." (NR).

#### 4. ESPECIFICAÇÕES DOS MATERIAIS E ESTIMATIVA DE CONSUMO ANUAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE
------	-----------	-----	------

01	Serviços de fornecimento de licença de uso de software de gestão Pública Municipal na área da Saúde (Módulo Prontuário Eletrônico, Laboratório, Tratamento fora do Domicilio TFD, Administrativo, Gestor, sistema de aplicativo para agentes comunitário de Saúde, farmácia), abrangendo a implantação, migração, treinamento e suporte técnico	Mês	11
----	---	-----	----

## 5. METODOLOGIA

**5.1** - O critério de aceitação das propostas será o de Menor Preço por item levando-se ainda em consideração as especificações do objeto, bem como a qualidade dos mesmos.

## 6.0- DO SISTEMA

### 6.1 CARACTÉRISTICA GERAL DO SISTEMA

6.1.1 O Sistema deverá, em síntese, oferecer atualização contínua, padronizada, atendendo sempre que possível os interesses dos usuários do sistema, incluindo o armazenamento do banco de dados dos usuários com segurança, fluxo de dados e acessos compatíveis ao bom funcionamento. A instalação, configuração, hospedagem, operação, manutenção e suporte técnico serão de responsabilidade da contratada.

6.1.2 O sistema não possuirá nenhum arquivo executável em suas estações, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. O sistema disponibilizará acesso através da plataforma WEB em 100% das rotinas definidas por este instrumento, através de qualquer navegador de acesso à internet como **aplicação Web** como o termo utilizado para designar sistemas de informática projetados para serem utilizados através de um navegador utilizando a Internet ou intranet como caminho. Trata-se de um conjunto de programas instalados e executados em um servidor (WEB Host) através do protocolo HTTP/HTTPS. O desenvolvimento WEB está focado na capacidade de simplificar a construção, manutenção e atualização do código-fonte armazenados em um mesmo local e a partir de onde ele será acessado por diferentes usuários de qualquer lugar com acesso à Internet ou intranet.

6.1.3 O sistema não poderá conter arquivos denominados “clients”, em suas estações. O único protocolo de comunicação a ser aceito será ser o “http” com certificado de segurança SSL comumente usado denominado “https”.

6.1.4 O sistema deverá apresentar os formulários com todos os campos exigidos nos formulários/sistema do e-SUS.

6.1.5 O sistema deverá manter o layout dos formulários semelhante aos formulários/sistema do e-SUS.

6.1.6 O sistema deverá possuir aplicativo para ANDROID para uso dos agentes de saúde, mantendo todos os campos dos formulários/sistema do e-SUS.

6.1.7 O aplicativo para ANDROID deverá manter o layout dos formulários semelhante aos formulários do e-SUS.

6.1.8 O sistema deverá realizar a exportação de dados para o sistema do e-SUS utilizando o padrão de integração do Apache Thrift/Camel conforme definido pelo e-SUS.

6.1.9 O sistema deverá ter o layout do odontograma semelhante ao formulário/sistema do odontograma definido no e-SUS.

6.1.10 O sistema deverá exibir os atendimentos dos agentes em campo como pontos no mapa, utilizando tecnologias do GoogleMaps ou StreetMaps, sendo possível aplicar diversos filtros, tais como: agente, bairro, unidade de saúde, equipe do ESF.

6.1.11 O Sistema deverá permitir a importação de dados dos arquivos xml com dados das unidades de saúde e profissionais.

6.1.12 O Sistema deverá conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";

6.1.13 O Sistema/software deverá oferecer ajuda On-line sensível ao contexto.

6.1.14 O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc. Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.

6.1.15 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;

## 6.2 INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br)

6.2.1 Os Sistemas deverão ser desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação e com um framework open source visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web. O software deverá ser executado em um servidor de aplicativos em um Data Center de responsabilidade da contratada, não sendo necessário instalar o sistema nos computadores do Municípios, e facilitando a rápida disseminação de novas versões do sistema e correções de erros.

6.2.2 O sistema deverá ser multiplataforma, O sistema deverá funcionar no servidor Unix/Linux e Windows, sem a necessidade de adaptação.

6.2.3 O sistema deverá funcionar com banco de dados relacional open source e gratuito, tal como o PostgreSQL.

6.2.4 O sistema de banco utilizado deverá possibilitar trabalhar em cluster de alta disponibilidade de forma transparente e de forma gratuita.

### **6.3 SEGURANÇA**

6.3.1 A solução deverá contar com a instalação simultânea em vários Data Centers que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos, sendo estes adequados para atender as necessidades do Município e monitorado 24 horas por dia, 365 dias por ano.

6.3.2 O Sistema terá de possuir gerência de privilégios por função, unidades de saúde, perfil profissional e tipo de usuários, definidos por perfis para restringir o acesso das funcionalidades através do uso de senhas criptografadas.

### **6.4. COMPUTAÇÃO EM NUVEM**

6.4.1 O Sistema deverá escalar os recursos de processamento dinamicamente de acordo com o volume de transações e prover alta disponibilidade. Com essa infraestrutura, o Sistema deverá atender pequenos, médios ou grandes volumes de

informação ou dados, podendo escalar elasticamente de maneira a atender um número extremo de usuários sem sacrifício de performance.

**6.4.2 LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE:** disponibilização de software online próprio, específico, dinâmico e integrado, específico para a gestão de saúde pública em conformidade e atendimento aos requisitos técnicos descritos neste termo de referência, cujas funcionalidades atendem com plenitude as necessidades desta Administração, bem como, especialmente, às exigências do Ministério da Saúde.

**6.4.3 IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE:** instalação; configuração; migração, importação e configuração de bases de dados, disponibilização e operacionalização do software nas plataformas de computação e comunicação de dados da Secretaria Municipal de Saúde; treinamento dos operadores, técnicos e gerentes/gestores indicados.

**6.4.4 MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SOFTWARE:** manutenções do software, com o objetivo de restabelecer a normalidade de operação e funcionamento mediante saneamento de ocorrências de erros, faltas e falhas decorrentes do desenvolvimento, implantação, operação e manutenção do mesmo, ocorrências essas imputáveis à responsabilidade da contratada.

**6.5 MANUTENÇÃO ADAPTATIVA DE SOFTWARE:** adaptações exercidas no software com o objetivo de adequar o mesmo às exigências de caráter legal, impostas por legislações federais, estaduais e municipais, bem como para melhoria das funcionalidades do mesmo.

**6.6 SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO DURANTE A IMPLANTAÇÃO:** assistência profissional no local com disponibilização de profissionais da contratada aptos ao acompanhamento, instrução e ações imediatas de solução de dúvidas aos operadores municipais, com disponibilização em horário comercial, afim de os capacitar os mesmos para a utilização do software, bem como assistência técnica com o intuito de

solucionar problemas técnicos relacionados às funcionalidades do software que possam acontecer posteriormente à instalação do mesmo.

**6.7 PERSONALIZAÇÕES E ADAPTAÇÕES:** adaptações do Software, de maneira onerosa, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos em atendimento às especificidades próprias da Prefeitura.

## 7.0 DOS PRAZOS

O prazo para instalação/implantação/migração/Treinamento se dará logo após a assinatura do contrato/ordem de serviço, e não ultrapassando o prazo de 15 dias.

## 8.0 UNIDADES ATENDIDAS PELO OBJETO

6.1 O objeto licitado deverá atender com plenitude a abrangência do número médio de nº06 ESF /ESB (Equipe de Saúde da Família e Equipe de Saúde Bucal) e nº01 Equipe NASF (Núcleo De apoio à Saúde da Família).

8.2. Seguem abaixo as unidades de saúde do Município que receberão a implantação do objeto ora licitado:

UNIDADE DE SAÚDE	RUA	NÚMERO	BAIRRO
UAPS ROSALINO GOMES OLIVEIRA	RUA ROSALINO GOMES OLIVEIRA	Nº02	CENTRO
UBS TRAIRAS	BEBEDOURO		ZONA RURAL
UBS BREJO MATA FOME	ALDEIA BREJO MATA FOME		RESERVA INDIGENA

UBS SUMARÉ	ALDEIA SUMARÉ		RESERVA INDIGENA
UBS PRATA	ALDEIA PRATA		RESERVA INDIGENA
UBS ITAPICURÚ	ALDEIA ITAPICURÚ		RESERVA INDIGENA
UBS SANTA CRUZ	ALDEIA SANTA CRUZ		RESERVA INDIGENA
UBS SUMARÉ III	ALDEIA SUMARÉ III		RESERVA INDIGENA
UBS PINDAIBA	ALDEIA PINDAIBA		RESERVA INDIGENA
UBS BARREIRO	ALDEIA BARREIRO		RESERVA INDIGENA
UBS RANCHARIA	RANCHARIA		ZONA RURAL

#### 9.0. REQUISITO DE PROFISSIONAIS:

9.1 O licitante proponente deverá indicar profissional responsável pela equipe técnica que prestará os serviços, o qual deverá comprovar suas qualificações exigidas pela apresentação de Certificado emitido por Entidade de Ensino Reconhecida pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura.

9.2 O profissional responsável técnico deverá possuir as seguintes qualificações:

9.2.1 Formação superior ou especialização em áreas de administração;

9.2.2 O profissional listado deverá compor os quadros funcionais permanentes da proponente no momento da contratação, cujos documentos de comprovação deverão ser apresentados para assinatura do contrato.

## **10.0- ANÁLISE DE AMOSTRA DO SOFTWARE**

10.1 O referido software deverá ser submetido à verificação técnica por corpo profissional próprio da Prefeitura, sendo necessário demonstrar o atendimento aos requisitos técnicos destinados à sua funcionalidade.

10.2 A proponente melhor classificada ficará convocada para iniciar os procedimentos de amostragem do software por si proposto, cujo início se dará no prazo máximo de dois dias úteis subsequentes à sua habilitação.

10.3 Esta etapa ocorrerá diante de corpo profissional técnico específico da Secretaria Municipal de Saúde, denominado Comissão Especial de Avaliação, para análise da amostra do software.

10.4 Nesta etapa serão simulados, em tempo real, todos os módulos e todas as funções descritas no Termo de Referência.

10.5 As demonstrações ocorrerão em equipamentos próprios da proponente, com software configurado, não sendo permitidas ações de instalação e/ou configuração durante a amostragem.

10.6 Caso entenda necessário, a Comissão Especial de Avaliação poderá submeter à amostragem em equipamento próprio da Prefeitura.

## **11.0 REQUISITOS TÉCNICO FUNCIONAIS DO SOFTWARE**

11.1. As funcionalidades gerais são características que o software deve possuir para a segurança, facilidade de acesso e utilização pelos operadores da rede de saúde do município.

## 12.0-FUNCIONALIDADES GERAIS

12.1-O software deverá ter banco de dados online, dispensando a utilização de servidor físico nas unidades.

12.2-O software deve ser integrado, com compartilhamento das informações em todos os módulos.

12.3-O software deverá manter os dados salvos em sua integralidade, sem alteração.

12.4-O software deve permitir o cadastro de operadores, suas senhas e perfis de acesso, de maneira individualizada.

12.5-O software deve registrar os erros dos operadores.

12.6-O software deve permitir a auditoria dos dados, contendo pelo menos as seguintes informações de atividades dos operadores: data, hora e informações incluídas, alteradas e excluídas. As mesmas devem ser mantidas por um período mínimo de três meses.

12.7-O software deverá permitir ao operador a escolha da senha pessoal, bem como a possibilidade do mesmo alterá-la quando julgar necessário.

12.8-O software deve permitir controle de acesso aos formulários do sistema, configurável por perfil de operadores, que deverão possuir senhas individualizadas e de conhecimento exclusivo dos mesmos.

12.9-O software deve possibilitar o acesso do operador aos módulos através de senha que limitem o acesso individual e particular apenas às funcionalidades cujo operador tenha permissão, em conformidade com a necessidade da contratada.

12.10- O software deve permitir controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por perfil de operadores.

12.11-O software deverá permitir que todas as ações de manipulação de dados, desde que selecionadas pelo administrador do sistema, efetuadas pelos operadores sobre os registros, inclusive o conteúdo dos mesmos, deverão ser armazenados no banco de dados online.

- 12.12-O software deve permitir emitir relatório de usuários e seus logins de acesso.
- 12.13-O software deverá informar sobre o cadastro de pessoas em duplicidade, bloqueando o cadastro duplicado.
- 12.14-O software deverá permitir ao operador criar formulários para serem impressos de acordo com as suas necessidades a partir do sistema.
- 12.15-O software deverá emitir relatórios de exibição em tela, bem como impressão em quaisquer tipos impressoras.
- 12.16-Software deverá permitir a exportação de relatórios em formatos xls, pdf e csv.
- 12.17-O software deve ser fornecido em arquitetura no modelo SaaS (Software as a Service), instalado e configurado em servidor na nuvem, disponibilizado pela Contratada,
- 12.18-O software deve ser desenvolvido por um único fornecedor, com integração entre todos os módulos e prestação de serviços exclusiva pela Contratada.
- 12.19-O software deverá alertar ao operador do não preenchimento de campos obrigatórios, evitando o erro no preenchimento.
- 12.20-O software deverá ser compatível para a importação dos dados do CNES da Contratante.
- 12.21-O software deverá possuir em seu banco de dados, as tabelas do CIAP, CID10, SIGTAP, CBO, disponibilizados individualmente em seus campos específicos.
- 12.22-O software deverá possuir funcionalidade para divisão por micro áreas.
- 12.23-O software deverá possuir ferramenta de segurança que ocasione na finalização da sessão em tempo de inatividade determinada pela contratada.
- 12.24-O software deverá bloquear a alteração ou exclusão de prontuários de pacientes já finalizados.

**13- ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DAS FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIAS DOS SOFTWARES:**

## MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

Este módulo deve conter o registro das informações relativas ao atendimento do usuário dentro da unidade, com campos de pesquisa com parâmetros já pré-definidos para facilitar o registro das informações em conformidade com as legislações vigentes. Abaixo suas funcionalidades:

- *Permitir o agendamento de atendimento para profissionais de saúde antecipadamente ou de imediato;*
- *Permitir a confirmação do atendimento, seguindo uma sequência por ordem de chegada a unidade de saúde.*
- *Permitir o cancelamento do agendamento, permitindo um novo agendamento para o mesmo horário;*
- *Permitir na janela de agendamento, visualizar o histórico do atendimento;*
- *Permitir visualizar os detalhes do agendamento;*
- *Permitir visualizar o cronograma da agenda do profissional;*
- *Permitir definir a prioridade do atendimento;*
- *Permitir visualizar o prontuário do paciente, fora de um atendimento;*
- *Permitir renovar receita;*
- *Permitir realizar a triagem do paciente, vinculado a um atendimento;*
- *Na triagem permite registrar os sinais vitais, glicemia e antropometria;*
- *Na triagem permite registrar através da tabela SIGTAP os procedimentos realizados;*
- *Na triagem permite definir a prioridade do atendimento, de acordo com critérios clínicos observados;*
- *Permitir realizar o acolhimento do paciente;*
- *Permitir realizar consulta por médico;*
- *Permitir realizar consulta por profissional de nível superior da saúde;*

- *Permitir compartilhar o prontuário do paciente em todas as unidades de saúde da atenção primária do município;*
- *Permitir que o prontuário do paciente seja único em todas as unidades de saúde da atenção primária do município.*
- *Permitir registrar o atendimento fora da unidade de saúde e em situações especiais;*
- *Dentro da Consulta permite visualizar os dados da triagem vinculado ao atendimento;*
- *Dentro da consulta permite visualizar a lista de atendimento pendente;*
- *Dentro da consulta permite agendar e realizar um atendimento eventual;*
- *Dentro da consulta permite visualizar o histórico do paciente;*
- *Durante a consulta permite registrar o SOAP (Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano);*
- *Dentro do SOAP permite registrar um ou mais CIAP (Cadastro Internacional de Atenção Primária) separadamente para Subjetivo, Avaliação e Plano.*
- *Dentro da Consulta permite lançar novamente os dados atualizados de Sinais Vitais, Antropometria, Glicemia, Vacinação em dia, DUM.*
- *Dentro do SOAP permite registrar o CID (Cadastro Internacional de Doenças);*
- *Dentro do SOAP permite utilizar as ferramentas de receituário simples e de controle;*
- *Dentro do SOAP permite utilizar a ferramenta de Encaminhamento Interno e para o NASF;*
- *Dentro do SOAP permite utilizar a ferramenta de Atestado, Declaração de Comparecimento e licença maternidade;*
- *Dentro do SOAP permite utilizar a ferramenta de Relatório Geral para órgãos competentes;*
- *Dentro do SOAP permite utilizar a ferramenta para solicitação de TFD (Tratamento fora do domicílio) integrado ao módulo TFD.*
- *Dentro da consulta permite registrar os dados do atendimento de puericultura;*
- *Dentro da consulta permite registrar e visualizar os dados de problema e condição*

*avaliada do paciente, através do CIAP e do CID10;*

- *Dentro da consulta permite registrar os dados de pré-natal para gestantes;*
- *Dentro da consulta permite registrar os dados de exames solicitados e avaliados e utilizar a ferramenta para emissão do formulário de solicitação de exames simples e de alto custo;*
- *Dentro da consulta permite registrar os dados de Antecedentes do paciente e familiar;*
- *Dentro do Antecedentes permite registrar os dados obstétricos;*
- *Dentro da consulta permite registrar os procedimentos realizados;*
- *Dentro da consulta permite registrar os dados de finalização do atendimento, apontando a conduta final do atendimento.*
- *Permitir realizar um atendimento compartilhado com até dois profissionais;*
- *Dentro da finalização do atendimento permite registrar os dados de racionalidade em saúde;*
- *Permitir a impressão do prontuário do paciente ao final da triagem;*
- *Permitir a impressão do prontuário do paciente com todas as informações ao final cada atendimento;*
- *Permitir a impressão do prontuário do paciente com economia de página, imprimindo somente os dados registrados.*
- *Permitir registrar o atendimento odontológico*
- *Permitir registrar avaliação bucal através do odontograma individual*
- *Permitir acompanhar a avaliação da saúde bucal através do Odontograma*
- *Permitir acompanhar a evolução do tratamento Odontológico;*
- *Dentro da consulta, permite encaminhar o paciente para consulta com outro profissional de saúde na mesma data.*
- *Permitir registrar as fichas CDS:*
- *Cadastro Individual;*

- *Cadastro Domiciliar e Territorial;*
- *Ficha de Atendimento Individual*
- *Ficha de Atendimento Odontológico Individual;*
- *Ficha de Atividade Coletiva;*
- *Ficha de Procedimentos;*
- *Ficha de Visita Domiciliar e Territorial;*
- *Marcadores de Consumo Alimentar;*
- *Ficha Complementar;*
- *Avaliação de Elegibilidade e Admissão;*
- *Atendimento Domiciliar;*

#### **MÓDULO CADASTRO**

Este módulo deve proporcionar o cadastro ou pesquisa de usuários e profissionais, além do cadastro dos logradouros. Nele também deve contar as tabelas exigidas e as usuais do Sistema Único de Saúde, referente à Atenção Básica. Abaixo suas funcionalidades:

- Permitir cadastrar pacientes;
- Permitir vincular o paciente ao CNS (cartão nacional do SUS);
- Não permitir a duplicidade de cadastro do paciente, verificando os dados através do CNS (cartão nacional do SUS) e CPF (cadastro de pessoas físicas)
- Acusar e não permitir o cadastro de CNS (cartão nacional do SUS) incorretos.
- Permitir vincular os pacientes ao número do prontuário individual;
- Permitir gerenciar pessoas, desativando por falecimento, mudança de endereço, ou reativar se necessário;
- Permitir cadastrar municípios;
- Permitir cadastrar bairro;

- Permitir cadastrar tipo de logradouro;
- Permitir cadastrar logradouro;
- Permitir importar endereços de banco de dados;
- Permitir cadastrar tipo de profissional;
- Permitir cadastrar profissional com os mesmos campos obrigatórios do CNES;
- Permitir cadastrar tipo de unidade de saúde;
- Permitir cadastrar unidade de saúde;
- Permitir cadastrar ESF (Estratégia Saúde da Família);
- Permitir cadastrar especialidade;
- Permitir importar tabela de especialidades;
- Permitir importar tabela de procedimentos do SIGTAP;
- Permitir importar tabela do CIAP (Cadastro Internacional da Atenção Primária);
- Permitir importar CID10 (Cadastro Internacional de Doenças);
- Permitir cadastrar funções dos profissionais;
- Permitir importar tabela de CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações);
- Permitir vincular CBO ao cadastro de profissionais;
- Permitir cadastrar Área;
- Permitir cadastrar micro área;

### **MÓDULO ADMINISTRAÇÃO**

Este módulo deve possibilitar o cadastro dos profissionais e a vinculação aos respectivos perfis de acesso individualizado e personalizado, além da configuração das unidades, sua respectiva lotação e horário de expediente e também reserva e cronograma da agenda dos profissionais, bem como o tipo de demanda atendido. Abaixo suas funcionalidades:

- Permitir a configuração da Unidade;

- Permitir a lotação dos profissionais;
- Permitir a configuração do expediente dos profissionais;
- Permitir realizar a reserva de agenda dos profissionais de saúde para reunião, treinamento, atividades externas, etc. bloqueando parcial ou completamente a agenda do profissional para atendimentos;
- Permitir cadastrar feriados nacionais, estaduais e municipais, bloqueando para não agendar atendimento para a respectiva data.
- Permitir cadastrar os tipos de demandas oferecidas na unidade;
- Permitir cadastrar o cronograma/agenda dos profissionais;
- Permitir definir a média de duração de um atendimento do profissional de saúde
- Permitir cadastrar documentos de acordo com a necessidade dos profissionais de saúde.
- Permitir o compartilhamento eletrônico da informação - Os dados clínicos devem ser acessados de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado, em qualquer unidade de saúde.
- Permitir o profissional de saúde munido do seu usuário e senha acessar o software de qualquer computador, celular ou tablet conectado a internet.
- Permitir o profissional de saúde em caso de falta de energia e/ou internet lançar os dados posteriormente quando restabelecido a conexão.
- Permitir Enviar os dados do SISVAN (Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional) junto ao dados do E-sus.
- Permitir cadastrar e personalizar grupos de acesso ao software.
- Permitir cadastrar e personalizar os acessos aos usuários do software.
- Permitir importar o CNES para o Software.
- Permitir exportar a produção do E-SUS para o centralizador do município.
- Permitir a cada usuário alterar a sua senha de acesso.
- Permitir mobilidade rápida entre os módulos do software.

- Possui todos os módulos integrados.

### MÓDULO TABLET ACS

Este módulo, para uso dos Agentes Comunitários de Saúde, visa a disponibilização, para preenchimento e exportação, das fichas do E-SUS, exigidas pelo MS, sendo instalado em tablet para uso online e off-line. Abaixo suas funcionalidades:

- Permitir o preenchimento da ficha de cadastro domiciliar;
- Permitir o preenchimento da ficha de cadastro individual;
- Permitir o preenchimento da ficha de visita domiciliar;
- Permitir a emissão de relatório quantitativo da ESF (Equipe Estratégia da Família por:
  - **(Condição de Moradia)**
    - Situação de moradia e saneamento;
    - Destino do lixo;
    - Disponibilidade de energia elétrica;
    - Forma de escoamento do banheiro sanitário;
    - Localização
    - Água para consumo no domicílio;
    - Abastecimento de água;
    - Renda familiar.
  - **(Situação Sociodemográfica por)**
    - Faixa Etária
  - **(Situação de Saúde)**
    - Dados gerais
    - Condições / Situações de saúde;

- Outras condições / Situações de saúde.
- Permitir sincronizar com o software online e seus respectivos módulos
- Emitir relatório de Inconsistências na Sincronização (permitindo identificar e corrigir as inconsistências)

### MÓDULO GESTOR

Este módulo deve emitir todos os relatórios pertinentes ao acompanhamento das ações da realizadas e inseridas nos outros módulos, de maneira a proporcionar ao gestor uma visão ampla dos resultados obtidos. Abaixo suas funcionalidades:

- Permitir a emissão de relatórios de cadastro domiciliar e territorial composto por:
  - Tipo de imóvel;
  - Condições de moradia;
  - Animais no domicílio;
  - Famílias/ renda familiar;
- Permitir a emissão de relatórios consolidado de cadastro individual composto por:
  - Dados gerais;
  - Identificação do usuário/ cidadão;
  - Informações sociodemográficas;
  - Tipo de saída do cidadão do cadastro;
  - Condições/ situações de saúde gerais;
  - Cidadão em situação de rua;
- Permitir a emissão de relatórios de atendimento domiciliar composto por:
  - Resumo de produção;
  - Sexo;
  - Turno;

- Faixa etária;
- Local de atendimento;
- Modalidade AD;
- Tipo de atendimento;
- Condições avaliadas;
- Conduta/ desfecho;
- Procedimentos;
- Outros procedimentos (SIGTAP)
- Permitir a emissão de relatórios de atendimento individual composto por:
  - Resumo de produção;
  - Turno;
  - Sexo;
  - Faixa etária;
  - Local de atendimento;
  - Atenção domiciliar;
  - Racionalidade em saúde;
  - Criança - aleitamento materno;
  - NASF/ polo;
  - Conduta/ desfecho;
  - Encaminhamento;
  - Problemas/ condições avaliadas;
  - Exames solicitados e avaliados;
- Permitir a emissão de relatórios de atendimento odontológico individual compostos por:
  - Resumo de produção;
  - Turno;

- Sexo;
- Faixa etária;
- Local de atendimento;
- Tipo de consulta;
- Vigilância em saúde bucal;
- Procedimentos;
- Outros procedimentos (SIGTAP);
- Fornecimento;
- Conduta/ desfecho;
- Encaminhamento;
- Problema/ condição avaliada;
- Permitir a emissão de relatórios de atividade coletiva compostos por:
  - Resumo de produção;
  - Turno;
  - Atividade;
  - Público alvo;
  - Temas para saúde;
  - Práticas em saúde;
  - Temas para reunião;
- Permitir a emissão de relatórios de avaliação de elegibilidade e admissão compostos por:
  - Resumo de produção
  - Turno
  - Dados gerais
  - Etnia
  - Sexo
  - Raça / Cor

- Nacionalidade
- Faixa etária
- Procedência
- Condições avaliadas
- Conclusão / Destino
- Destino elegibilidade
- Motivo inelegibilidade
- Cuidador
- Permitir a emissão de relatórios de marcadores de consumo alimentar compostos por:
  - Faixa etária
  - Sexo
  - Local de atendimento
  - Crianças menores de 06 meses
  - Crianças de 6 a 23 meses
  - Crianças com 2 anos ou mais, adolescentes, adultos, gestantes e idosos
- Permitir a emissão de relatórios de procedimentos compostos por:
  - Resumo de produção
  - Turno
  - Faixa etária
  - Sexo
  - Local de atendimento
  - Dados gerais
  - Procedimentos / Pequenas cirurgias
- Permitir a emissão de relatórios de procedimentos consolidados;
- Permitir a emissão de relatórios de produção;

- Permitir a emissão de relatórios de síndrome neurológica por Zika/  
Microcefalia:
- Permitir a emissão de relatórios de visita domiciliar e territorial  
compostos por:
  - Resumo de produção
  - Turno
  - Tipo de imóvel
  - Faixa etária
  - Sexo
  - Visitas compartilhadas
  - Motivo de visita
  - Desfecho
- Permitir a emissão de relatórios operacionais de cadastro territorial;
- Permitir a emissão de relatórios operacionais de gestantes e  
puérperas;
- Permitir a emissão de relatórios operacionais de crianças menores de  
5 anos;
- Permitir a emissão de relatórios operacionais de risco cardiovascular;
- Permitir a emissão de relatórios descontinuados de atendimentos;
- Permitir a emissão de relatórios descontinuados de  
acompanhamento;
- Permitir a emissão de relatórios descontinuados de procedimentos;
- Permitir a emissão de relatórios descontinuados de exames;
- Permitir a emissão de relatórios descontinuados de conduta;
- Permitir a emissão de relatórios descontinuados de monitoramento;
- Permitir a emissão de relatórios descontinuados de cadastro  
territorial;

### **MÓDULO TFD (TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO)**

Este módulo deve registrar todas as solicitações de TFD instantaneamente, quando a mesma for realizada através do módulo Prontuário Eletrônico, bem como possibilitar o cadastro manual de solicitações. Ele deve também possibilitar a emissão de parecer, a confirmação, encaminhamento ou conclusão da solicitação além de emitir relatórios sobre todos os aspectos do módulo. Abaixo suas funcionalidades:

- Permitir solicitar manualmente um TFD, anexando o pedido do profissional de saúde e exames realizados;
- Permitir confirmar um TFD solicitado pelo profissional de saúde;
- Permitir à comissão de regulação registrar o parecer do TFD;
- Permitir registrar o encaminhamento do TFD (Tratamento Fora do Domicílio);
- Permitir registrar os dados da conclusão do TFD;
- Permitir solicitar Retorno do TFD;
- Permitir registrar os TFD que o paciente realiza particular;
- Permitir registrar retornos solicitados antes da implantação do software;
- Permitir gerenciar o TFD, podendo registrar informações aleatórias;
- Permitir cancelar o TFD e registrar o motivo;
- Permitir cadastrar a origem de despesa para Reembolso de TFD;
- Permitir utilizar a ferramenta de solicitação de reembolso de TFD;
- Permitir utilizar a ferramenta de solicitação de ajuda de custo para tratamento de saúde;
- Permitir a emissão de relatório de TFD por período; paciente; especialidade; destino; procedimentos; médico solicitante; situação; prioridade; tipo de TFD, contendo as seguintes informações: período; Código, Nome do Paciente, Especialidade solicitada, procedimento solicitado, Médico solicitante, Destino,

data de protocolo, data de atendimento, prioridade, situação e tipo.

- Permitir emissão de relatório de indicadores de TFD, contendo as seguintes informações: Período de solicitação; Nome do paciente; especialidade; médico solicitante; data de pedido; data de protocolo; situação.
- Permitir emissão de relatório de indicadores por bairro, contendo as seguintes informações: período de solicitação; Bairro de origem; especialidade; quantidade.
- Permitir a emissão de relatório de indicadores por unidade/especialidade, contendo as seguintes informações: período de solicitação; Unidade solicitante, especialidade, situação, quantidade.
- Permitir emissão de relatório de tempo entre protocolo e atendimento do TFD, contendo as seguintes informações: código; período de solicitação; paciente; médico solicitante; especialidade; data de protocolo; data de atendimento; tempo.
- Permitir emissão de relatório de indicadores de TFD por ESF, contendo as seguintes informações: período de solicitação; Unidade, ESF, quantidade de TFD.
- Permitir a emissão de relatório de indicadores por procedimento solicitados, contendo as seguintes informações: período de solicitação; Procedimento; médico solicitante; unidade; bairro; total de pacientes.
- Permitir a emissão de relatório de TFD por cidade de destino, contendo as seguintes informações: período de solicitação; Cidade de Destino; Paciente; especialidade; data de pedido; data de protocolo; situação.
- Permitir a emissão de relatório de TFD para encaminhamento, contendo as seguintes informações: Especialidade; paciente; data de nascimento; cartão sus; nome da mãe; médico solicitante.
- Permitir a emissão de relatório de TFD para retorno, contendo as seguintes

informações: Especialidade; paciente; Data de Nascimento; Cartão SUS; Nome da Mãe; Médico Solicitante.

- Permitir a emissão de relatório de TFD Negado e inconclusivo, contendo as seguintes informações: Parecer; TFD; Paciente; Data de Nascimento: Cartão SUS; Nome da Mãe; Médico Solicitante; Prioridade; Data de Protocolo.
- Permitir a emissão de relatório de TFD cancelado, contendo as seguintes informações: Especialidade; paciente; data de nascimento; cartão SUS nome da mãe; médico solicitante; observações; data; profissional responsável.
- Permitir a emissão de relatório de Reembolso de TFD, contendo as seguintes informações: Período solicitante; Especialidade; Nome do paciente; valor do tratamento; valor concedido.
- Permitir a visualização de Solicitação de TFD distribuídas no Mapa do município, possibilitando localizar com facilidade o endereço do paciente.
- Permitir emitir relatórios de TFD através de filtro de data;
- Permitir emitir relatórios de TFD através de filtro de paciente;
- Permitir emitir relatórios de TFD através de filtro de especialidade;
- Permitir emitir relatórios de TFD através de filtro de destino;
- Permitir emitir relatórios de TFD através de filtro de procedimento;
- Permitir emitir relatórios de TFD através de filtro de médico solicitante;
- Permitir emitir relatórios de TFD através de filtro de situação;
- Permitir emitir relatórios de TFD através de filtro de prioridade;
- Permitir emitir relatórios de TFD através de filtro de tipo de TFD;
- Permitir emitir indicadores de TFD por bairro;
- Permitir emitir indicadores de TFD por Unidade/ Especialidade;
- Permitir emitir indicadores de TFD por tempo de atendimento;
- Permitir emitir indicadores de TFD por ESF;
- Permitir emitir indicadores de TFD por procedimento;

- Permitir emitir indicadores de TFD por cidade destino;
- Permitir emitir relatórios de TFD para encaminhamento;
- Permitir emitir relatórios de TFD para retorno;
- Permitir emitir relatórios de TFD negados ou inconclusivos;
- Permitir emitir relatórios de TFD cancelados;
- Permitir emitir relatórios de TFD por reembolso efetuado;
- Permitir emitir solicitações de TFD no mapa;
- Permitir emitir solicitações de TFD no mapa discriminadas por período de solicitação;
- Permitir emitir solicitações de TFD no mapa discriminadas por situação;
- Permitir a emissão de indicadores gráficos de TFD por profissional solicitante;
- Permitir a emissão de indicadores gráficos de TFD por bairro de origem;
- Permitir a emissão de indicadores gráficos de TFD por situação/quantidade;
- Permitir a emissão de indicadores gráficos de TFD por especialidade solicitada;
- Permitir a emissão de indicadores gráficos de TFD por procedimento solicitado;

## MÓDULO LABORATÓRIO

Este módulo possibilita os cadastros, agendamentos dos exames, digitação dos exames, liberação dos exames, organizando eletronicamente o fluxo de atendimento no laboratório e gerando dados eletrônicos em tempo real para gestão do laboratório.

- Permitir o cadastro de pacientes;
- Permitir o cadastro de profissionais;
- Permitir o cadastro de equipes;
- Permitir o cadastro de exames (material, método, componente, valor de referência, código SIGTAP e valor);
- Permitir o cadastro de laboratórios terceirizados;
- Permitir o cadastro de unidades de saúde;
- Permitir agendar o paciente de qualquer unidade conectada online;
- Permitir criar agenda eletrônica;
- Permitir gerar comprovante de agendamento;
- Permitir agendar para laboratório terceirizado;
- Permitir digitar resultados de exames;
- Permitir liberar o resultado de exames e compartilhar com prontuário eletrônico;
- Permitir acessar e imprimir todos os exames realizados no módulo;
- Permitir relatório dos exames agendados, cancelados, realizados;
- Permitir relatório dos pacientes que realizaram os exames;
- Permitir relatório dos profissionais solicitantes;
- Permitir relatório das equipes solicitantes;
- Permitir relatório por exames;
- Permitir relatório informar por período;
- Permitir relatório de produção;
- Permitir relatório por laboratório terceirizado;

**14- PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DO SUPORTE NAS MODALIDADES ACIMA DEVERÃO SE OBSERVADAS AS SEGUINTE METODOLOGIAS, FERRAMENTAS E PRAZOS:**

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br)

14.1 – Suporte REMOTO, suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de acesso remoto (acesso ao micro do cliente para atuação na ocorrência como se estivesse in-loco) de fácil utilização e instalação pelo cliente, segura e estável.

14.2 – Suporte ON-LINE, suporte a ser prestado via internet através de ferramentas de chat e help desk acessíveis via página da empresa, de fácil utilização e instalação pelo cliente, segura e estável.

14.3 – Suporte POR E-MAIL, suporte a ser prestado para questões que não exijam respostas imediatas, geralmente para esclarecimentos de dúvidas ou correlação do trabalho do usuário para com alguma legislação.

14.4 – Suporte POR TELEFONE, suporte a ser prestado sempre que houver dúvidas na operacionalização do sistema ou de nível técnico relacionado ao mesmo e que necessite de uma maior agilidade no atendimento e identificação do problema, devendo este ser prestado imediatamente quando solicitado e, em horário comercial.

## **15- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **15.1. DA CONTRATANTE:**

15.1.1 Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

15.1.2 Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador.

15.1.3. Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

15.1.4. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/ Faturas emitidas e atestando os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável.

15.1.5. Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato.

15.1.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

#### **16- DA CONTRATADA:**

16.1-Incumbem à CONTRATADA, além das demais obrigações estabelecidas neste instrumento, manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas;

16.2- Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços como pagamentos de seguros, multas, tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária;

16.3- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme legislação pertinente.

16.4- Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, e dentro exigido pelas leis e obrigações legais pertinentes.

16.5.- Cumprir fielmente o presente contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;

16.6. - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.



16.7. - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **17- FORMA DE PAGAMENTO**

17.1 O pagamento pelos itens ofertados, objeto deste Edital, será efetuado em moeda corrente, através de ordem bancária, em até 30 (trinta) dias, do mês subsequente ao mês do fornecimento dos serviços, sem juros e atualização monetárias, mediante a apresentação de Nota Fiscal devidamente atestada pela Fiscalização.

#### **18.0- DO GESTOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

18.1 A execução do Contrato será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação, através do gestor de contrato devidamente nomeado pelo Prefeito Municipal de São João das Missões, com atribuições específicas, devidamente designadas pela Contratante.

São João das Missões, 15 de janeiro de 2020.

---

**Ronaldo Veríssimo Almeida**  
**Secretário Municipal de Saúde**



## ANEXO II

### MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR EM IMPRESSO PRÓPRIO, PROCURAÇÃO EM SEPARADO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA.

#### PROCURAÇÃO

A \_\_\_\_\_ (nome da proponente) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade: \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) (sócios ou diretores 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 João das Missões/MG praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial nº. 07/2020 (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, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer está em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e, em especial, para o Pregão Presencial nº. 07/2020.

Local, data.

Assinatura

**(Reconhecer firma)**



Prefeitura Municipal de São João das Missões – MG



CNPJ: 01.612.486/0001-81

### ANEXO III

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 11/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2020**

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA LEI Nº 10.520/2002

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_ CNPJ/CPF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, sediada/ residente \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº. 07/2020 DECLARA expressamente que:

Cumpre plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante.

Nome: \_\_\_\_\_

Nº Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, FORA DO ENVELOPE, NA ABERTURA DA SESSÃO.**

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br)



**ANEXO IV  
MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, CNPJ/CPF \_\_\_\_\_, sediada/  
residente \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal,  
infra-assinado, e para os fins do Pregão nº. 07/2020, DECLARA expressamente que até  
a presente data, inexistem fatos supervenientes impeditivos para sua habilitação no  
presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar  
ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o subitem 3.3 – V do  
Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Nº Cédula de Identidade: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÃO: ESSA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENTREGUE A PREGOEIRA, PELO INTERESSADO OU SEU REPRESENTANTE, FORA DO ENVELOPE, NA ABERTURA DA SESSÃO.**



**ANEXO V  
DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM O EXIGIDO NO ART. 7º, INCISO XXXIII DA  
CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA.**

**A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR, EM IMPRESSO PRÓPRIO, DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES DE 18 ANOS, DEVIDAMENTE DATADA, CARIMBADA E ASSINADA.**

À  
Prefeitura Municipal de São João das Missões  
São João das Missões - MG

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2020.

DECLARAÇÃO

A signatária. \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu diretor Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, declara sob as penalidades cabíveis, que não utiliza em atividades laborativas, noturnas, perigosas ou insalubres menores de 18 (dezoito) anos, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Declara, portanto, estar regular com o exigido no art. 7º, inciso XXXIII da Constituição da República, combinado com o art. 27 da Lei nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020

Assinatura do responsável pela empresa  
Cargo.

Identificação

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br)



Prefeitura Municipal de São João das Missões – MG



CNPJ: 01.612.486/0001-81

## ANEXO VI

### FORMULÁRIO DE PROPOSTA/ MODELO DE PROPOSTA/ DESCRIÇÃO E QUANTITATIVOS

À Prefeitura Municipal de São João das Missões - MG

Aos cuidados da Pregoeira

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2020

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, inscrição estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, vem pelo presente apresentar abaixo sua proposta de preços para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NA ÁREA DA SAÚDE (MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, LABORATÓRIO, TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO TFD, ADMINISTRATIVO, GESTOR, SISTEMA DE APLICATIVO PARA AGENTES COMUNITÁRIO DE SAÚDE), ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, em atendimento as necessidades da Administração, de acordo com as exigências do Edital supra citado.

\* Digitar aqui a Relação dos Itens, com valores unitários e globais.

O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta dias).

Local/data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pela empresa.

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br)



Prefeitura Municipal de São João das Missões – MG



CNPJ: 01.612.486/0001-81

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO NEGATIVA DE PARENTESCO**  
**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO Nº 011/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2020**

Fulano de tal, brasileiro, casado/solteiro, representante legal da empresa \_\_\_\_\_ ocupante do cargo (comissionado, efetivo ou contratado temporário) de \_\_\_\_\_ lotado na \_\_\_\_\_, filho de \_\_\_\_\_ e \_\_\_\_\_ inscrito no CPF sob o Nº \_\_\_\_\_, portador da CI \_\_\_\_\_, declaro para fins do disposto na Súmula Vinculante nº13 do Supremo Tribunal Federal, não possuir vínculo de parentesco, matrimônio ou união estável, em linha reta, colateral ou por afinidade com agentes políticos ou ocupantes de cargos comissionados ou autoridade nomeante do município de São João das Missões - MG, notadamente com o Prefeito municipal, Vice-Prefeito municipal, Vereador, Secretário municipal e ou Procurador Geral do município.

Por ser verdade, firma a presente declaração, sob as penas da lei.

\_\_\_\_\_, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

\_\_\_\_\_  
Fulano de tal

CPF: \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_

## ANEXO VIII - EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2020

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO,  
O MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DAS MISSÕES, E, DE  
OUTRO A EMPRESA  
\_\_\_\_\_ EM  
CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS E  
CONDIÇÕES A SEGUIR EXPOSTAS:

### CLÁUSULA I - DAS PARTES E FUNDAMENTOS

#### 1.1 - DA CONTRATANTE

1.1.1 - O município de SÃO JOÃO DAS MISSÕES – MG, com endereço na Praça Vicente de Paula, 300 – Centro – São João das Missões (MG), inscrição no CNPJ 01.612.486/0001 – 81, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Srº. José Nunes de Oliveira, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG nº. \_\_\_\_\_, inscrito no CPF (MF) sob o nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, s/n, nesta cidade de São João das Missões/MG. Tem justo e contratado o seguinte:

#### 1.2 - DA CONTRATADA

1.2.1 – \_\_\_\_\_, pessoa jurídica, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, situado a Rua \_\_\_\_\_, Nº \_\_\_\_\_, b: \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_-MG neste ato representado pelo Srº \_\_\_\_\_,

brasileiro, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ portador da cédula de identidade sob o nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o Nº \_\_\_\_\_.

## **CLAUSULA II - DO OBJETO**

2.1 - A presente Licitação tem por objetivo promover à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL NA ÁREA DA SAÚDE (MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, LABORATÓRIO, TRATAMENTO FORA DO DOMICILIO TFD, ADMINISTRATIVO, GESTOR, SISTEMA DE APLICATIVO PARA AGENTES COMUNITÁRIO DE SAÚDE), ABRANGENDO A IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, TREINAMENTO E SUPORTE TÉCNICO**, em atendimento as necessidades da Administração.

2.2 – Cumprirá a contratada o contido na proposta apresentada, que fica fazendo parte integrante desse contrato.

### **2.3 – NORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

2.3.1. Cumprirá a contratada o contido no Termo de Referência (Anexo I) do Edital e Proposta Vencedora (Anexo II), que fica fazendo parte integrante desse contrato, como se nele estivesse escrito.

## **CLÁUSULA III – DO PRAZO, VALOR DO CONTRATO E DA FORMA DE PAGAMENTO.**

### **3.1- DO PRAZO**

3.1.1. O Contrato terá seu prazo de validade até 31/12/2020, podendo ser prorrogado na forma da lei, mediante assinatura de termos aditivos, caso haja interesse do Município e havendo acordo entre as partes.

### **3.2 - DO VALOR**

3.2.1. O valor global do presente contrato será de R\$ \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ ) divididos em valores iguais e mensais de  
R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ).

3.2.2. Os preços são fixos e irrevogáveis de acordo com a Lei 8.800 de 27 de maio de 1.994, no prazo de vigência contratual igual ou inferior a um ano, havendo prorrogação do prazo de vigência nos termos da Lei de licitação, será corrigido na forma do Índice Geral do Preço do mercado-IGPM-FGV, ou outro índice que venha a substituí-lo por força de determinação governamental, mediante a celebração de termo aditivo ao contrato. A aplicação do índice dar-se-á de acordo com a variação ocorrida entre o mês da assinatura do Contrato e do 12º mês da execução, passando a vigorar o novo preço a partir do 13º mês.

3.3.3. Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito, ou fato de príncipe, configurando *álea* econômica extraordinária e extracontratual, a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição do Município de São João das Missões para a justa remuneração da prestação de serviços, poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato.

3.3.4. Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterado ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços registrados, implicarão a revisão destes, para mais ou menos, conforme o caso.

3.3.5. Fica facultado ao Município de São João das Missões realizar ampla pesquisa de mercado para subsidiar, em conjunto com a análise dos requisitos dos itens anteriores, a decisão quanto à revisão de preços solicitada pelo contratado.

3.3.6. A eventual autorização da revisão dos preços contratado será concedida após análise técnica e jurídica do Município de São João das Missões, porém contemplará os serviços prestados a partir da data do pedido.

3.3.7. Enquanto eventuais solicitações de revisão de preços estiverem sendo analisadas, o contratado não poderá suspender os serviços, e os pagamentos serão realizados aos preços vigentes.

#### **3.4. DA FORMA DE PAGAMENTO**

3.4.1. O pagamento será efetuado após o aceite da Nota Fiscal pelo setor competente da Prefeitura até o 20º (vigésimo) dia subsequente ao mês vencido.

3.4.2. O pagamento será feito através de crédito em conta corrente a ser fornecida pela Contratada, boleto bancário ou cheque nominal a favor da proponente a ser retirado no setor de Tesouraria da Prefeitura Municipal de Município de São João das Missões /MG.

#### **CLÁUSULA IV - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias e suas subsequentes (se necessário) no ano seguinte:

Ficha	Cód. Orçamentário	Projeto Atividade	Fonte de Recursos
507	8.1.2.10.301.14.208.333903900	Manutenção de Unidades Médicas e postos de Saúde.	Transferências de recursos SUS.

#### **CLÁUSULA V - DAS OBRIGAÇÕES**

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: [licitacao@saojoodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoodasmissoes.mg.gov.br)

#### 5.1. DA CONTRATADA:

5.1.1 - Incumbe à CONTRATADA, além das demais obrigações estabelecidas neste instrumento, manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas inclusive:

5.1.2. Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da prestação dos serviços, pagamentos de seguros, multas, tributos, impostos, encargos, taxas e demais obrigações vinculadas à legislação tributária, trabalhista e previdenciária;

5.1.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou diminuições efetuadas até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme legislação pertinente.

5.1.4. Executar os serviços dentro das melhores técnicas, zelo e ética, e dentro exigido pelas leis e obrigações legais pertinentes.

5.1.5.- Cumprir fielmente o presente contrato, inclusive os prazos de execução dos serviços nos termos acordados, executando-os sobre sua inteira responsabilidade;

5.1.6. - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução dos serviços.

5.1.7. - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

5.1.8 - A CONTRATADA poderá subcontratar os serviços parcialmente, desde que haja PRÉVIA ANUÊNCIA DO MUNICÍPIO CONTRATANTE, sob pena de rescisão, de pleno direito, independente de notificação judicial, sujeitando-se, a CONTRATADA.

5.1.9. Em caso de subcontratação, a CONTRATADA e seus subcontratados, permanecerão solidária e mutuamente responsáveis, tanto em relação à CONTRATANTE, como perante a terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições desse Contrato.

Pç. Vicente Paula, 300 – São Vicente - CEP: 39.475-000.

Fone/Fax: (38) 3613.8230

e-mail: [licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br](mailto:licitacao@saojoaodasmissoes.mg.gov.br)



## 5.2. DA CONTRATANTE:

5.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que o prestador de serviços possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo.

5.2.2. Rejeitar no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo prestador.

5.2.3. Indicar o representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, bem como para atestar o recebimento dos serviços.

5.2.4. Providenciar os pagamentos devidos à contratada, nos prazos acordados, e de acordo com as Notas Fiscais/ Faturas emitidas e atestando os recebimentos da prestação de serviços pelo Setor Responsável.

5.2.5. Fiscalizar e acompanhar a prestação dos serviços e a execução do contrato.

5.2.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer irregularidades ocorridas na execução do contrato e exigir as devidas providências que demandem da Contratada.

## **CLÁUSULA VI - DAS MODIFICAÇÕES E/OU ALTERAÇÕES**

6.1. O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela Administração, quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93 com as devidas justificativas.

## **CLÁUSULA VII - DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO**

7.1. A fiscalização do contrato será exercida pela Prefeitura Municipal Município de São João das Missões por meio do gestor/ fiscal nomeado (s) para este fim, visando assegurar o cumprimento dos requisitos solicitados, um satisfatório equilíbrio econômico-financeiro da contratada e o atendimento dos aspectos legais em

conformidade com a Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA VIII - DAS PENALIDADES**

8.1. Recusando-se a vencedora a não executar os serviços sem motivo justificado, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se a multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor atualizado do Contrato, sem prejuízo da aplicação da sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar pelo prazo de até cinco anos.

8.2. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar a contratada as seguintes sanções:

8.2.1. Advertência;

8.2.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10º (décimo) dia de atraso, sobre o valor a ser pago, por ocorrência;

8.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

8.2.4. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) inobservância do nível de qualidade dos materiais;
- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização da Contratante;
- d) descumprimento de cláusula contratual.

8.3. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, pelo



prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

8.5. O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria ao Município de Município de São João das Missões/MG, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pelo Município, quando for o caso.

#### **CLÁUSULA IX - DA RESCISÃO**

9.1. A rescisão do presente contrato poderá ser:

9.1.1. Determinada por ato motivado da Administração, após processo regular processo, assegurado o contraditório e ampla defesa, nos casos do artigo 78, I a XII e XVII.

9.1.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

9.1.3. Judicial, nos termos da legislação.

9.2. No caso de rescisão do Contrato, ficará suspenso o pagamento ao Contratado até que se apurem eventuais perdas e danos.

9.3. Haverá encerramento automático do contrato se a quantidade dos serviços ou os pagamentos ocorrerem antes de esgotar o prazo de vigência da avença.

#### **CLÁUSULA X - DO FORO**



10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Manga/MG para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este Contrato, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja.

E, por estarem justos e contratados, os representantes das partes assinam o presente instrumento, na presença das testemunhas abaixo, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito.

São João das Missões, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2020.

---

José Nunes de Oliveira

Prefeito Municipal

CONTRATANTE

---

Representante legal

CONTRATADA

Testemunhas:

1: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

2: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_