

**REAVISO EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 006/2021
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2525/2021**

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Regido pela Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Municipal n.º 022, de 17 de maio de 2016, Decreto Municipal n.º 017, de 07 de março de 2012, que aprovou a Instrução Normativa SCLA n.º 004/2012 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Objeto: “Registro de Preços para contratação de empresa para fornecimento de software integrado de gestão de saúde pública com suporte técnico especializado, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde de Chapada dos Guimarães-MT”.

Data e Horário de Abertura: 13/07/2021 – 09:00hs
(Fuso Horário de Chapada dos Guimarães-MT)

Local: A Sessão Pública será realizada na Sede da Secretaria de Turismo Chapada dos Guimarães/MT, no endereço Av. Perimetral, esquina com a Av. Pen Gomes - Centro, CEP. 78.195-000, Chapada dos Guimarães – MT.

End. para retirada do Edital: O Edital completo e seus anexos poderão ser retirados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, por meio do endereço: www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br, na opção de Serviço de Informação ao Cidadão – “SIC”, em seguida na aba “Licitações” ou no link “LICITAÇÃO”, localizado na parte final da página inicial da Prefeitura.

Informações: Superintendência de Licitação/Secretaria Municipal de Finanças
Telefone: (65) 3301-1570.
Atendimento: 08:00hs às 11:00hs / 13:00hs às 18:00hs.
E-mail: licitacao@chapadadosguimaraes.mt.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2525/2021

Modalidade:

**PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS -
MENOR VALOR POR ÍTEM**

1 PREÂMBULO

1.1 O MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES, por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela Portaria nº **016/2021**, de **05 de abril de 2021**, torna público para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO**, para **REGISTRO DE PREÇOS**, critério de Julgamento **MENOR VALOR POR ITEM**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

2 DO SUPORTE LEGAL

2.1 Este Processo Licitatório tem fundamento legal na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, Decreto Municipal n.º 022, de 17 de maio de 2016, Decreto Municipal n.º 017, de 07 de março de 2012, que aprovou a Instrução Normativa SCLA n.º 004/2012 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

3 DO LOCAL PARA CREDENCIAMENTO E ABERTURA DA SESSÃO

3.1 O Credenciamento e os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser entregues ao Pregoeiro até às **09h00min** (nove horas), do dia **13 de julho de 2021** - Fuso Horário Local (Chapada dos Guimarães/MT), diretamente na Sede da Secretaria de Turismo Chapada dos Guimarães/MT, no endereço Av. Perimetral, esquina com a Av. Pen Gomes - Centro, CEP. 78.195-000, Chapada dos Guimarães – MT.

4 DO OBJETO

4.1 “Registro de Preços para contratação de empresa para fornecimento de software integrado de gestão de saúde pública com suporte técnico especializado, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde de Chapada dos Guimarães-MT”.

5 DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar desta licitação **quaisquer interessados que comprovem possuir os requisitos mínimos de habilitação** e cujo objeto social da empresa, expresso no estatuto ou contrato social, **especifique atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.**

5.2 Recomenda-se que os representantes legais dos licitantes estejam presentes na data, hora e local da abertura da licitação.

5.3 A empresa interessada em participar poderá apenas enviar sua proposta ou encaminhar a mesma através do seu representante legal.

5.3.1 Qualquer manifestação em relação a presente licitação fica condicionada à apresentação de **documento de identificação e instrumento público ou particular de procuração.**

5.3.1.1 No caso de **procuração particular**, deverá ser **reconhecida firma em cartório**, conferindo ao procurador, poderes para receber intimações, propor, desistir ou não de recursos, devidamente acompanhada de **cópia autenticada do contrato social.**

5.3.1.2 Em se tratando de dirigente, sócio, proprietário ou assemelhado da empresa, é necessário à apresentação de documento de identificação e cópia autenticada do contrato social.

5.3.1.3 A documentação que comprova a legitimidade do representante, descrita nos itens **5.4.1, 5.4.1.1 e 5.4.1.2, deverá ser apresentada fora dos invólucros na sessão de abertura**

5.3.2 A não apresentação ou incorreção do documento de que trata o subitem anterior não implicará a inabilitação da licitante, mas impedirá o representante de se manifestar e responder pela mesma.

5.4 Será permitida a participação de empresas em regime de consórcio e deverão obedecer às seguintes regras:

5.4.1 Apresentar compromisso público ou particular de constituição do Consórcio, subscrito pelos consorciados na pasta de documentos, que, além de conter, com clareza e precisão, a descrição de seu objeto, deverá observar os seguintes requisitos:

5.4.1.1 Indicar o líder do consórcio, ao qual deverá ser conferido amplos poderes para representar os consorciados no procedimento licitatório e no contrato, receber, dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação.

5.4.1.2 Regular a participação de cada consorciado, com a indicação da proporção econômico-financeira respectiva, que não poderá ter sua composição ou constituição alterada, ou, de qualquer forma, modificada, sem prévia anuência da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães até o recebimento definitivo do objeto que vier a ser contratado.

5.4.1.3 Estabelecer o prazo de duração do Consórcio, que deverá ser, no mínimo, o mesmo fixado para o contrato que será firmado em decorrência desta licitação, acrescido de 120 (cento e vinte) dias, necessários para os recebimentos provisório e definitivo de seu objeto.

5.4.1.4 Constar compromisso expresso de que o Consórcio não se constitui e nem se constituirá em pessoa jurídica distinta da de seus membros.

5.4.1.5 Estabelecer responsabilidade solidária entre os consorciados, tanto na licitação como durante a execução do contrato.

5.4.1.6 Atender, na íntegra, às disposições do artigo 33 da Lei nº 8.666/93.

5.4.1.7 Apresentar declaração expressa dos consorciados de que, por ocasião de eventual assinatura do contrato decorrente desta licitação, providenciarão o arquivamento na Junta Comercial do instrumento de constituição do consórcio.

5.4.1.8 Qualquer empresa que integrar um consórcio, não poderá participar da licitação isoladamente ou compondo consórcio distinto.

5.4.1.9 A vedação referida no subitem acima, se aplica igualmente à empresa controlada, coligada, controladora ou pertencente ao mesmo grupo societário da licitante.

5.5 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5.5.1 É vedado o substabelecimento do representante, com o intuito de representar outra empresa neste mesmo procedimento licitatório.

5.6 Poderá estar presente mais de um representante autorizado de cada licitante, porém, apenas 01 (um) poderá participar dos trabalhos.

5.7 Os licitantes participantes arcarão com todos os custos decorrentes da sua participação no presente certame licitatório.

5.8 Não poderão participar, direta ou indiretamente, da licitação:

- a)** Pessoa Jurídica que dentre seus dirigentes, sócios, responsáveis técnicos ou legais, dentre suas equipes técnicas, assim como eventuais subcontratados figurem ocupantes de cargo ou emprego na Administração Direta ou Indireta do Município de Chapada dos Guimarães.
- b)** Cujo dirigente participe na condição de acionista com poder de mando, cotista ou sócio de outra licitante, também participante da presente licitação.
- c)** Empresas que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.
- d)** Os licitantes que estejam sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissoluções ou liquidações.
- e)** Empresas que não tenham ramo de atividade pertinente ou compatível ao objeto licitado inscrito no contrato social.
- f)** Sociedades empresariais cujo objeto social não seja pertinente nem compatível com o objeto deste procedimento licitatório.
- g)** A proponente que possua em seus quadros sócios, diretores, responsáveis legais ou técnicos, membros de conselho técnico, consultivo, deliberativo ou administrativo, comuns aos quadros de outra empresa que esteja participando desta licitação.
- h)** A proponente estrangeira que não funcionem no País.
- i)** Empresas estrangeiras que não funcionem no País.

5.9 A microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontre em algumas das situações do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, onde assim ressalta:

5.9.1 Não poderá se beneficiar do tratamento jurídico diferenciado previsto nesta Lei Complementar, incluído o regime de que trata o art. 12 desta Lei Complementar, para nenhum efeito legal, a pessoa jurídica:

- a)** De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- b)** Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- c)** De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento

jurídico diferenciado nos termos desta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

d) Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada por esta Lei Complementar, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

e) Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput deste artigo;

f) Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;

g) Que participe do capital de outra pessoa jurídica;

h) Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;

i) Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;

j) Constituída sob a forma de sociedade por ações.

5.10 A participação na presente licitação implica na integral aceitação de todos os termos e condições do Edital e seus anexos, ressalvando-se o disposto no § 3º do art. 41 da Lei n.º 8.666/1993; e também nos seguintes compromissos:

I – Estar ciente das condições da licitação, assumindo a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados e fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela Comissão Permanente de Licitação – CPL;

II – Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação técnica e econômico-financeira exigidas na licitação, além daquelas pertinentes à legislação trabalhista e os respectivos recolhimentos dos encargos decorrentes.

6 DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

6.1 A microempresa e empresa de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Lei Complementar Municipal nº 192/2009 de 05 de Outubro de 2009, deverão apresentar no Ato do Credenciamento:

6.1.1 Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL:

- a) Comprovante de opção pelo SIMPLES obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal.
- b) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal 123/2006.
- c) Certidão da Junta Comercial Atualizada.

6.1.2 Quando não optante pelo SIMPLES NACIONAL:

- a) Declaração de imposto de renda ou balanço patrimonial e demonstração do resultado do exercício - DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II do art. 3º da LC 123/2006.
- b) Declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º da LC 123/2006.
- c) Certidão da Junta Comercial Atualizada.

6.1.3 REQUERIMENTO, assinado por representante/sócio da empresa, solicitando valer-se do tratamento diferenciado concedido à microempresa e empresa de pequeno porte, conforme modelo constante do Anexo V deste edital;

6.1.4 Juntamente com o requerimento solicitado no item anterior, no caso de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte as quais queiram participar deste certame beneficiando-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº 123/2006 deverão apresentar, CERTIDÃO ATUALIZADA emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC;

6.1.5 A não apresentação da CERTIDÃO citada no item anterior, pela licitante que queira beneficiar-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº 123/2006, no momento do credenciamento, acarretará a preclusão automática desse direito nas demais fases do processo licitatório, não podendo ser invocado posteriormente;

6.1.6 A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, caracterizará crime de que trata o art. 299 do

código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas no Item 20 deste edital;

6.2 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte beneficiadas pelo regime diferenciado da Lei Complementar nº 123/2006, conforme segue:

6.2.1 O enquadramento como microempresa ou Empresa de Pequeno Porte dar-se-á nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, em especial em seu art. 3º, observando-se a inoccorrência de quaisquer impedimentos do §4º do mesmo artigo;

6.2.2 A pessoa física ou o empresário individual enquadrado nos limites definidos pelo art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 receberá o mesmo tratamento concedido pela Lei Complementar N.º 123, de 14 de dezembro de 2006, às Microempresas e Empresa e Pequeno Porte;

6.2.3 A fruição dos benefícios licitatórios determinados pela Lei Complementar nº 123/2006 independente da habilitação da Microempresa, empresa de Pequeno Porte ou Equiparado para a obtenção do regime tributário simplificado;

6.2.4 Os licitantes que se enquadram nas situações previstas no art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e nem possuírem quaisquer dos impedimentos do §4º do artigo citado, deverão apresentar declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparado, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar (Art. 11 do decreto nº 6.204, de 05 de setembro de 2007);

6.2.5 A sociedade que deixar de atender a exigência do item acima não poderá fazê-lo posteriormente. Nesse caso, a não apresentação da declaração importará na renúncia pelo interessado do tratamento consagrado na Lei complementar nº 123/2006.

6.3 A não apresentação dos documentos mencionados no **item 6.1**, configurará renúncia aos benefícios da citada legislação.

6.4 Se microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação de regularidade fiscal e/ou trabalhista, deverá declarar assinalando campo próprio na fase de credenciamento.

6.4.1 Para as documentações de regularização fiscal e/ou trabalhista serão assegurados o prazo de 05 (cinco) dias úteis (conforme redação dada pela Lei Complementar nº 155 de 27 de outubro de 2016), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do

certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

6.5 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, e facultará ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

7 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

7.1 Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital, exclusivamente por meio das opções abaixo:

7.1.1 Protocolizada diretamente na Superintendência de Licitações: Sala de Licitações, da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães/MT – Endereço: Rua Tiradentes, nº 166 - Centro – Chapada dos Guimarães/MT, dirigida ao Pregoeiro, contendo os documentos necessários de qualificação do Requerente, sendo em qualquer dos casos durante o seguinte horário: das 13:00 às 17:00h (horário local); ou,

7.1.2 A petição poderá ser encaminhada pelos correios, devendo para tanto **enviar via email: licitacao@chapadadosguimaraes.mt.gov.br o comprovante de postagem dentro do prazo estabelecido no item 7.1, bem como cópia do esclarecimento ou impugnação**, sendo direcionada à Sala de Licitações, da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães/MT – Endereço: Rua Tiradentes, nº 166 - Centro – Chapada dos Guimarães/MT, dirigida ao Pregoeiro.

7.2 A petição será apresentada formalmente, por escrito, e dirigida nominalmente ao Pregoeiro, e deverá ser protocolizada juntamente com cópia do contrato social da empresa na forma do item 7.1, no horário de atendimento, contendo os documentos necessários de qualificação do Requerente.

7.3 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito ao Pregoeiro, devendo informar a qualificação e endereçamento correto e, também, o número de telefone para contato e nome do responsável pelos pedidos de esclarecimentos.

7.4 Se procedente e acolhida à petição, os vícios do Edital serão sanados e nova data será designada para a realização do certame;

7.4.1 Na hipótese da impugnação ser rejeitada, ficarão mantidas as condições originalmente previstas neste edital.

7.5 A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, e legislação vigente.

7.6 Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção de 06 meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do art. 93 da Lei 8666/93.

7.7 Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

8 DO CREDENCIAMENTO

8.1 Antes do início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto **ao Pregoeiro**, exibindo a respectiva **cédula de identidade ou documento equivalente** e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

8.2 Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular, neste último caso, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e dar lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

8.3 Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá comprovar ser o responsável legalmente, podendo assim assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

8.4 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

8.5 Os documentos referentes ao credenciamento deverão ser entregues ao Pregoeiro **FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** (Envelopes 01 e 02).

8.6 A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens **8.2.** e **8.3.**, não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se das demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção, **na fase do credenciamento.**

8.7 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão observar as normas descritas nos **itens 6.1 e 6.2** do presente edital.

8.8 Também junto com a documentação de credenciamento deverá ser apresentada a Declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação. **(Modelo – Anexo IV).**

9 DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

9.1 A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados no **item 3 – DO LOCAL PARA CREDENCIAMENTO E ABERTURA DA SESSÃO.**

9.2 Declarada aberta à sessão **pelo Pregoeiro**, o(os) representante(s) da(s) Empresa(s) licitante(s) entregará(ão) os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, **não sendo aceita, a partir desse momento a admissão de novos licitantes.**

9.3 O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior, as seguintes informações:

**ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 006/2021
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE**

9.4 O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior, as seguintes informações:

**ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT
PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 006/2021
RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE
CNPJ DA LICITANTE**

9.5 Inicialmente, será aberto o ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS e, após, o ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

9.6 Os documentos apresentados pelas licitantes nas propostas de preços e nos documentos de habilitação, quando redigidos em língua estrangeira, só terão validade quando acompanhados da respectiva tradução realizada por tradutor juramentado ou consularizado.

9.7 Os documentos exigidos deverão estar com prazo vigente e poderão ser apresentados em **cópias acompanhados dos originais**, cópias autenticadas em cartório ou decorrentes de publicações em órgão da Imprensa Oficial, perfeitamente legíveis, **sob pena de INABILITAÇÃO.**

10 DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 A Proposta de Preços deverá ser datilografada ou impressa, preferencialmente no **Formulário Padrão de Proposta (ANEXO II)**, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante e deverá constar, sob pena de desclassificação:

a) Razão social da licitante, nº do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, para contato, número da conta corrente, agência e respectivo Banco, e se possível, endereço eletrônico (e-mail).

b) Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.

c) Uma única cotação, com preço unitário e total para o item/lote ofertado, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos, sem previsão inflacionária.

10.2 As propostas comerciais, que atenderem aos requisitos deste edital, serão verificadas pela Comissão, quanto a erros aritméticos, que serão corrigidos da seguinte forma:

a) Se for constatada discrepância entre o produto da multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: **prevalecerá o preço unitário;**

b) Se for constatada discrepância entre os valores grafados em algarismos e por extenso: **prevalecerá o valor por extenso;**

c) Se for constatado erro de adição, subtração, multiplicação ou divisão: **o resultado corrigido será o considerado;**

d) Caso a licitante não aceite as correções procedidas, sua proposta comercial será desclassificada;

10.2.1 Quando da abertura e apresentação das propostas de preços **serão aceitos até 02 (duas) casas decimais após a vírgula e para etapa de lances também.**

10.2.2 A proposta deverá contemplar todo o custo necessário para a execução do contrato;

10.2.3 A proposta deverá conter: Prazo de entrega dos serviços; Prazo de validade da proposta; Valor unitário e global da proposta;

10.3 Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, mão de obra, lucro, transporte, aplicação do concreto, materiais, equipamentos, ferramentas e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

10.4 Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os equipamentos e materiais ser fornecidos sem ônus adicionais.

10.5 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, e, no pleno reconhecimento de que não se enquadra em nenhuma das situações impeditivas de participação nesta licitação.

10.6 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, sejam com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aqueles destinados a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela autoridade competente.

10.7 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e as que não forem aceitas pelo Pregoeiro responsável pela análise e também que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

10.8 Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam inexequíveis ou excessivos, sendo entendidos como excessivos aqueles superiores ao praticado no mercado.

10.9 O Pregoeiro considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

10.10 Se a documentação exigida não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente desclassificada.

10.11 A Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães – PMCG, se entender conveniente, poderá instaurar diligência, com o objetivo de comprovar a autenticidade das informações.

11 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

11.1 O PREGOEIRO verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital.

11.1.1 O julgamento da licitação será adotado o **CRITÉRIO MENOR PREÇO** do lote/item, enfatizando que **o lance se dará por valor total do ITEM**, sendo considerada vencedora a empresa que atender às exigências deste edital.

11.2 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

11.3 Serão dadas para as licitantes oportunidades para disputa, por meio de lances/ofertas verbais e sucessivos, de valores distintos e crescentes, por meio de seus representantes legais.

11.4 O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances/ofertas verbais, a partir da proposta classificada de menor preço e, as demais, em ordem crescente de valores.

11.5 A seguir será iniciada a rodada de lances/ofertas verbais entre as licitantes convocadas:

a) A rodada de lances/ofertas verbais será repetida até que se esgotem as ofertas por parte das licitantes.

b) A convocação para oferta de lances pelo Pregoeiro terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a licitante do maior preço do lote e finalizando com a ofertante do menor preço do lote. A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, o que definirá a sequência dos lances seguintes.

c) O primeiro lance verbal da sessão deverá ser de valor inferior ao da proposta escrita de menor valor apresentado, assim, os demais lances/ofertas deverão cobrir sempre o menor valor.

d) Quando alcançado o menor valor e as demais licitantes não ofertarem mais lances, serão encerrados os trabalhos da etapa competitiva, e ordenadas às ofertas pelo critério de MENOR PREÇO.

11.6 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na **manutenção da sua última oferta**, ou constante na sua proposta original ou do último lance oferecido, para efeito de ordenação das propostas.

11.7 No caso de empate entre duas ou mais propostas, **o desempate das PROPOSTAS DE PREÇOS**, para fins de classificação, se fará, sucessivamente do seguinte modo:

11.7.1 Em favor de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006;

11.7.1.1 Entende-se por empate, configurado como “empate ficto”, quando houver proposta de microempresa ou empresa de pequeno porte que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à menor proposta de uma empresa comum;

11.7.1.2 Para efeito do disposto no item anterior, ocorrendo o empate a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de até 5 (cinco) minutos após convocada pelo Pregoeiro, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste Edital, passará a ser a vencedora;

11.7.1.3 O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, decairá do direito previsto nos Arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

11.7.1.4 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma dos itens anteriores, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.7.1.5 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

11.7.2 Em igualdade de condições, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

I – produzidos no País;

II – produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

III – produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; IV – produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

11.7.3 Após obedecido o disposto nos itens anteriores, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

11.8 Encerrada a etapa de lances o PREGOEIRO examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação da proponente conforme disposições do edital.

11.9 No caso de a proponente ser empresa estrangeira, as exigências de habilitação serão atendidas mediante apresentação de documentos equivalentes, autenticados pelos respectivos consulados ou embaixadas e traduzidos por tradutor juramentado no Brasil, os quais deverão ser apresentados na forma e prazos indicados no item anterior.

12 DA HABILITAÇÃO

12.1 Para fins de habilitação ao certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos a seguir elencados, que deverão ser apresentados na sessão pública:

- a) Habilitação Jurídica.
- b) Qualificação Técnica.
- c) Qualificação Econômico-Financeira.
- d) Regularidade Fiscal e Trabalhista.

12.2 As empresas licitantes deverão apresentar os documentos abaixo relacionados, em plena validade:

12.2.1 RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de identidade, quando se tratar de empresa individual.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
 - c.1)** os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir

12.2.2 RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.2.2.1 Balanço Patrimonial, e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir.

a) O balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de “Recibo de entrega de livro digital”. Apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis. Observações: serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a.1) Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou,
- Publicados em jornal de grande circulação; ou,
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

a.2) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

a.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou, - Declaração simplificada do último imposto de renda.

a.4) Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas.

a.5) O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constante do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

12.2.2.2 Para fins de habilitação a licitante deverá comprovar **patrimônio líquido mínimo de 5% (cinco por cento) do valor total da contratação**, por meio de Balanço Patrimonial, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial da sede do licitante.

12.2.2.3 Comprovação de Índice de Liquidez Geral (ILG), de Índice de Solvência Geral (ISG) e de Índice de Liquidez Corrente (ILC) iguais ou superiores a 1,0 (um) e Índice de Endividamento Total máximo de 0,50 (zero vírgula cinquenta), apurados com os valores constantes do balanço, em documento assinado pelo representante legal da empresa e por contador habilitado, de acordo com as seguintes fórmulas:

ILG =	$\frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
ISG =	$\frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$
ILC =	$\frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$
IET =	$\frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$

12.2.2.3.1 Todos os quocientes referidos na alínea anterior deverão ser atendidos pelos licitantes, caso contrário o licitante será considerado inabilitado.

12.2.3 RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);

b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal:

c.1) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014), podendo ser retirada por meio dos sítios eletrônicos: www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual:

d.1) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas, sendo expedida pelo site: www.sefaz.mt.gov.br;

e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal:

e.1) Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante, com validade na data de apresentação da proposta;

f) Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais com validade na data de apresentação da proposta;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

h) No caso das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, caso tenham se utilizado e se beneficiado do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123/2006, as exigências correrão consubstanciadas nos artigos 42 e 43 da mesma.

12.3 No caso de empresa em regime de consórcio deverá apresentar compromisso público ou particular de constituição do Consórcio, subscrito pelos consorciados que, além de conter, com clareza e precisão, a descrição de seu objeto, deverá observar os seguintes requisitos:

12.3.1 Indicar o líder do consórcio, ao qual deverá ser conferido amplos poderes para representar os consorciados no procedimento licitatório e no contrato, receber, dar quitação, responder administrativa e judicialmente, inclusive receber notificação, intimação e citação.

12.3.2 O(s) atestado(s) provenientes de participação em Consórcios, somente serão considerados se especificarem claramente os serviços de cada

consorciado ou a efetiva participação de cada um dos componentes do Consórcio nos trabalhos realizados (percentual de participação de cada empresa componente do Consórcio).

12.5 DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

12.5.1 As licitantes deverão anexar no Envelope de Habilitação (Documentos de Habilitação), declarações, devidamente assinadas pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, de que:

a) Declara inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 (Modelo – Anexo VI).

a1) No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC n.º 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal e/ou trabalhista, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

b) Declara que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e art. 27, V, da Lei 8666/93. (Modelo – Anexo VI).

c) Declara que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos ou dirigente do Município de Chapada dos Guimarães, exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão. (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93). (Modelo – Anexo VI).

d) Assume inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto dessa licitação, que tem pleno conhecimento das condições estabelecidas, está de acordo com todas as cláusulas, itens e condições do presente Edital e atende todas as normas aplicáveis ao objeto. Não podendo em qualquer hipótese, invocar circunstância alguma, como elemento eventualmente impeditivos do perfeito cumprimento das obrigações.

e) Deverá declarar que não se encontra sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissoluções ou liquidações (Modelo – Anexo VI)

12.6 Todas as licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 02, os documentos específicos para a participação nesta licitação, preferencialmente entregues numerados e na sequência do Edital, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes.

12.7 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão:

a) Se a licitante for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou

b) Se a licitante for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

12.8 Os documentos exigidos deverão estar com prazo vigente e poderão ser apresentados em original, em cópia legível autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples legíveis, desde que apresentadas na sessão às originais para conferência pelo Pregoeiro, sendo que estas não deverão estar no interior do envelope, ressalvada as hipóteses da apresentação de documentos expedidos pela internet (desde que possibilite a averiguação completa pelo Pregoeiro, salvo aqueles que pela própria natureza somente serão validos no original, sob pena de **INABILITAÇÃO**.

12.8.1 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

12.9 Ao Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

12.10 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada.

12.11 Os documentos apresentados no envelope de habilitação sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento considerado de **90 (noventa) dias contados a partir da data de sua emissão**.

12.11.1 Estão excluídos da presunção do item anterior, os atestados de capacidade técnica ou responsabilidade técnica e aqueles documentos que por sua natureza sejam incompatíveis com exigência de prazo de validade.

12.12 Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a(s) dúvida(s).

12.13 Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará a proponente inabilitada e prosseguirá a sessão.

12.14 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos e nem a inclusão posterior de documento no presente Edital e seus Anexos.

12.15 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto neste edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar nº 123/2006.

12.16 Somente serão retidos os documentos da licitante vencedora, havendo a possibilidade de retenção para casos de recursos administrativos, desde que implicados na questão. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520/02 e legislação vigente.

13 DOS RECURSOS

13.1 A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão com registro em ata da síntese das suas razões, devendo os interessados, juntar os memoriais no **prazo de 03 (três) dias úteis**, ficando os demais licitantes desde já intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

13.1.1 Os recursos serão dirigidos ao Município de Chapada dos Guimarães, junto a SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÃO Endereço: Rua Tiradentes, nº 166 - Centro – Chapada dos Guimarães/MT, nos seguintes horários: das 13:00 às 17:00 horas, direcionada ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, ou encaminhá-los devidamente informados, para apreciação e decisão da autoridade superior;

13.1.1.1 A petição poderá ser encaminhada pelos correios, devendo para tanto enviar via e-mail: licitacao@chapadadosguimaraes.mt.gov.br o comprovante de postagem dentro do prazo estabelecido no item anterior, bem como cópia do recurso ou contrarrazões, sendo direcionada à Sala de Licitações, da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães/MT – Endereço: Rua Tiradentes, nº 166 - Centro – Chapada dos Guimarães/MT, dirigida ao Pregoeiro.

13.1.2 **Não serão aceitas petições encaminhadas exclusivamente por e-mail ou fax.**

13.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro a vencedora.

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

13.4 Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação a licitante vencedora.

13.5 Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Superintendência de Licitação, situada Sala de Licitações, da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães/MT – Endereço: Rua Tiradentes, n° 166 - Centro – Chapada dos Guimarães/MT.

13.6 Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no art. 7º da Lei nº. 10.520/02 e legislação vigente.

14 DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1 Caso não haja recurso, a adjudicação do objeto do presente Certame será viabilizada pelo Pregoeiro

14.2 A adjudicação do objeto à licitante vencedora, feita pelo Pregoeiro, ficará sujeita à homologação, pelo Município de Chapada dos Guimarães, por meio do Prefeito Municipal, onde posteriormente será firmado o contrato com a Unidade Requisitante e o Prefeito.

14.3 O resultado do presente certame será publicado e divulgado pelo Pregoeiro na Imprensa Oficial, no prazo máximo de 20 (vinte) dias.

14.4 Caso a dotação orçamentária do certame seja oriunda de verba federal o resultado do certame será também publicado no Diário Oficial da União, se tal medida for exigida pela legislação vigente.

15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 001 – Fundo Municipal de Saúde

Projeto Atividade: 20076 - Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento – UPA24h.

Funcional Programática: 10.302.0029.20076

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Fonte de Recursos: 0.1.46.000000

Código Reduzido: 678

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 001 – Fundo Municipal de Saúde

Projeto Atividade: 20076 - Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento – UPA24h.

Funcional Programática: 10.302.0029.20076

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Fonte de Recursos: 0.1.46.000000

Código Reduzido: 679

16 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1 Homologado o processo licitatório pela autoridade competente, a Superintendência de Licitação, convocará a licitante vencedora para, **no prazo de 15 (quinze) dias úteis, assinar a Ata de Registro de Preços** e demais documentos necessários, sob pena de multa e de decair o direito de Registro.

16.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de até 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação.

16.2.1 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços - SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no §1º do art. 57, da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

16.3 A existência dos preços registrados na Ata de Registro de Preços não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades, a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para a prestação dos serviços, obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência de executar o objeto, em igualdade de condições.

16.4 O preço registrado e os respectivos fornecedores serão divulgados/publicado no Diário Oficial Eletrônico da Associação Mato-Grossense dos Municípios – AMM, no endereço eletrônico <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata no Site da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães – www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br, na opção de Serviço de Informação ao Cidadão – “SIC”, em seguida na aba “Licitações” ou no link “LICITAÇÃO”, localizado na parte final da página inicial da Prefeitura.

16.4.1 Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o LOTE, observando-se o seguinte:

16.4.1.1 Quando das contratações decorrentes do registro de preços deverá ser respeitada a ordem de classificação das empresas constantes da Ata.

16.4.1.2 Os órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade de contratação, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação da FORNECEDORA e respectivos preços a serem praticados.

16.4.1.3 Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

16.5 A Superintendência de Licitação convocará, sempre que provocada pela Secretaria Municipal requisitante, a(s) licitante(s) detentora(s) da ata para negociar o preço registrado e adequá-lo ao preço de mercado, sempre que verificar que o preço registrado estiver acima do preço praticado no mercado.

16.5.1 Caso seja frustrada a negociação, a licitante detentora da ata será liberada do compromisso assumido.

16.5.2 Em qualquer hipótese os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar aos praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta da CONTRATADA e aquele vigente no mercado à época do registro – equação econômico-financeira.

16.5.3 Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Superintendência de Licitação.

16.6 Não havendo êxito nas negociações com o primeiro colocado, a Superintendência de Licitação poderá convocar os demais licitantes classificados, nas mesmas condições ou revogar a Ata de Registro de Preços ou parte dela.

16.7 As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas pela Superintendência de Licitação.

16.8 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão municipal ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

16.8.1 Os órgãos e entidades que não participaram do Pregão Presencial/Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar formalmente o pedido e interesse junto ao órgão gerenciador da Ata, para manifestação sobre a possibilidade de adesão, com descrição e especificações do objeto bem como seus quantitativos que tenha interesse, para que este indique o possível fornecedor e respectivos preços.

16.8.2 Caberá a Fornecedora beneficiária da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.8.3 As contratações adicionais a que se refere o item 16.8, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

16.8.4 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preço não poderá exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

16.8.5 Caberá ao órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, descrever no seu pedido:

16.8.5.1 A especificação/descrição do objeto pretendido, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas.

16.8.5.2 A estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro.

16.8.5.3 O preço unitário e total do estimado das quantidades a serem adquiridas.

16.8.5.4 A quantidade total de unidades a ser aderida, por LOTE.

16.8.5.5 Descrição das condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento, dotação orçamentária e, complementarmente, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características dos objetos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados por parte do fornecedor.

16.8.5.6 Fazer acompanhar dos orçamentos prévios para comprovação de vantagens.

16.9 Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso da prestação dos serviços nas condições estabelecidas.

16.10 A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.11 Consta minuta da Ata de Registro de Preços no Anexo VII.

17 DO CONTRATO

17.1 Como condição para a celebração do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação, e ter assinado a Ata de Registro de Preços na data estipulada e retirar a Nota de Empenho para a prestação do serviço.

17.2 O Prazo contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada, por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II e § 2º da Lei n. 8.666/93, condicionada a verificação da real necessidade e vantagem para a Administração na continuidade do contrato, podendo ser alterado, e ainda, se no curso do seu prazo as partes resolverem rescindi-lo, ou ao final, queiram por fim ao pacto locativo, fica convencionado que as mesmas, para essas situações, deverão se manifestar, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

17.2.1 O prazo contratual estabelecido somente poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior se presente uma das hipóteses elencadas no artigo 57, §1º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e desde que devidamente justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade superior;

17.3 Se a licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato no prazo de 15 (quinze) dias injustificadamente, além das penalidades cabíveis, será aplicada à regra seguinte: quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

17.4 Como condição para emissão da Fiscal, a licitante vencedora deverá estar com a documentação obrigatória devidamente atualizada ou ainda perante a Fazenda Federal, à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

17.5 Se as certidões referidas no item anterior não comprovarem a situação regular da licitante, será reincidente o contrato e além das penalidades cabíveis, a sessão será retomada e os demais chamados, na ordem de classificação, para fazê-lo nas condições de suas respectivas ofertas, observado que o Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, salvo no caso de recusa no prazo de validade de sua proposta.

17.6 A licitante fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 65 §1º da lei 8.666/93.

17.7 A divulgação do extrato do contrato de ocorrerá por publicação na imprensa oficial.

17.8 Consta minuta do Contrato no Anexo VIII.

18 DAS ESPECIFICAÇÕES, DO PRAZO, DO RECEBIMENTO E DAS EXIGÊNCIAS

18.1 As descrições do objeto pretendido, prazos, condições para recebimento, Obrigações da Contratada e Contratante, e demais regras relativas a presente aquisição constam no Anexo I – Termo de referência, sendo em qualquer caso considerado como partes integrantes deste Edital, estando a ele vinculado, como se neste estivessem transcritos, os anexos do Edital, em especial:

- a) Minuta da Ata de Registro de Preços;
- b) Minuta do Contrato.

19 DO PAGAMENTO

19.1 A Nota Fiscal/fatura discriminativa deverá ser emitida em duas vias correspondentes ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente executado, somente após o recebimento da Nota de Empenho, devendo ser encaminhada diretamente a Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Finanças.

19.2 A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem.

19.3 Para que se proceda efetivamente o pagamento, a Contratada deverá seguir alguns procedimentos:

- 19.3.1** Deverá, obrigatoriamente, fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente válidas:

19.3.1.1 Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

19.3.1.2 Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para fins de recebimento da administração pública;

19.3.1.3 Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;

19.3.1.4 Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

19.3.1.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

19.3.2 A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal, exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação de regularidade fiscal necessária, dentro do prazo legal, o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação:

19.3.3 Deverá constar na Nota Fiscal/Fatura algumas informações básicas como:

a) Razão Social;

b) Número da Nota Fiscal/Fatura;

c) Data de emissão;

d) Nome da Secretaria Solicitante;

e) Descrição do material e/ou serviço;

f) Quantidade, preço unitário, preço total;

g) Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);

h) Número do Contrato;

i) Número da Nota de Empenho;

j) Discriminar os valores referentes às retenções dos impostos devidos ao município (ex. IR, ISSQN, etc...), bem como a retenção previdenciária prevista na lei nº 9.711/98, Instrução Normativa nº 1300/2012 RFB;

k) Não deverá possuir rasuras.

19.3.3.1 Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida à Contratada para as necessárias correções, sendo informados os motivos que motivaram a sua rejeição.

19.3.3.2 Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento à partir da data de sua reapresentação.

19.4 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, antes da sua efetiva liquidação.

19.5 O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

19.6 O pagamento dar-se-á por intermédio de Nota de Ordem Bancária e em moeda corrente nacional, conforme art. 5º da Lei nº 8666/93.

19.7 Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

19.8 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigações financeiras impostas a Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

19.9 A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

19.10 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

19.11 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

19.12 O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8666/93.

20 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1 Aquele que, deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame ou ensejar o seu retardamento, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, estarão sujeitas as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais:

- a) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado;
- b) Suspensão temporária de participar de licitações da Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- c) Impedimento de licitar e contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos; e/ou,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a licitante ressarcir à Administração pelos prejuízos e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base nas alíneas “b” e “c”.

20.2 As multas previstas nesta seção não eximem a licitante da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

20.3 Se a licitante não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Chapada dos Guimarães, o respectivo valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

20.4 Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da notificação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

21 DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 A presente Ata, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante manifestação de interesse junto a Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães-MT, para que este autorize e indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos a serem locados, não podendo exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos registrados.

21.2 O(s) preço(s) ofertado(s) pelo(s) Fornecedor(es) signatário(s) estão especificados na Ata de Registro de Preços, de acordo com a respectiva classificação.

20.3 Para os fornecimentos decorrentes desta Ata, serão observados os aspectos relativos aos preços e condições constantes deste Edital.

21.4 Em cada fornecimento, o preço unitário a ser pago será o constante dos preços registrados no certame.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

22.2 A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado 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.

22.2.1 A anulação do procedimento induz à do Contrato.

22.2.2 As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da CONTRATADA de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

22.3 As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e ao ÓRGÃO não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.4 As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.5 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definidos e novamente divulgada na forma da lei.

22.6 Na contagem dos prazos e horários estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos nos dias de expediente normal no ÓRGÃO.

22.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

22.8 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

22.9 Os Licitantes poderão retirar o edital via Internet no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, por meio do endereço: www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br, na opção de Serviço de Informação ao Cidadão – “SIC”, em seguida na aba “Licitações” ou no link “LICITAÇÃO”, localizado na parte final da página inicial da Prefeitura (este sem custos).

22.10 A entrega do resultado desta licitação não implicará direito à homologação.

22.11 Os casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, e subsidiariamente pela Lei 8.666/93 e alterações posteriores.

22.12 Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e as licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

22.13 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas de inabilitação ou desclassificação.

22.14 Deverão as licitantes participantes permanecer no recinto da sessão pública até o término da mesma para a assinatura da ata.

22.15 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

22.16 Os dados e informações constantes no Edital e seus Anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe mencionado em um documento será considerado especificado, ainda que não seja expressamente mencionado em outro.

22.17 São partes integrantes deste Edital:

- a) ANEXO I - Termo de Referência;
- b) ANEXO II - Modelo proposta de preços;
- c) ANEXO III - Modelo de Carta de Credenciamento;
- d) ANEXO IV - Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
- e) ANEXO V - Declaração para ME e EPP;

- f) ANEXO VI - Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica);
- g) ANEXO VII - Minuta da Ata de Registro de Preços;
- h) ANEXO VIII - Minuta do Contrato.

Chapada dos Guimarães/MT, 29 de junho de 2021.

THIAGO RODRIGO ZENKNER
Pregoeiro Oficial do Município

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 032/SMS/2021

1. Das Informações Primárias:

✓ Órgão Requerente:
Secretaria Municipal de Saúde

✓ Unidade Solicitante:
Gabinete da Secretária de Saúde

✓ Descrição de Categoria de Investimento:

() Aquisição de Bens

(X) Contratação de Serviços

() Obras

() Outros

2. Da Modalidade e o Tipo de Licitação:

Modalidade de Licitação:	Tipo de Licitação:
<p><input type="checkbox"/> Adesão a Ata de Registro de Preços “carona” – Art. 22 do Decreto Municipal n.º 022/2016</p> <p><input type="checkbox"/> Concorrência - Art. 22 § 1º, Art. 23 incisos I e II alínea c da Lei nº 8.666/93.</p> <p><input type="checkbox"/> Tomada de Preço - Art. 22 § 2º, Art. 23 incisos I e II alínea b da Lei nº 8666/93.</p> <p><input type="checkbox"/> Convite - Art. 22 § 3º, Art. 23 incisos I e II alínea a da Lei nº 8.666/93.</p> <p><input type="checkbox"/> Concurso - Art. 22 § 4º da Lei nº 8.666/93.</p> <p><input type="checkbox"/> Leilão - Art. 22 § 5º da Lei nº 8.666/93.</p> <p><input type="checkbox"/> Dispensa de Licitação - Art. 24 da Lei nº 8.666/93.</p> <p><input type="checkbox"/> Inexigibilidade de Licitação - Art. 25 da Lei nº 8.666/93.</p> <p><input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico – SRP - Decreto nº 5.450/2005 e Decreto Municipal n.º 022/2016.</p> <p><input type="checkbox"/> Pregão Eletrônico - Decreto nº 5.450/2005.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Pregão Presencial – SRP - Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal n.º 022/2016.</p> <p><input type="checkbox"/> Pregão Presencial - Lei nº 10.520/2002.</p>	<p>Art. 45, incisos I ao IV, da Lei nº 8.666/93:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Menor Preço Unitário</p> <p><input type="checkbox"/> Menor Preço Global</p> <p><input type="checkbox"/> Menor Preço Lote</p> <p><input type="checkbox"/> Melhor Técnica</p> <p><input type="checkbox"/> Técnica e Preço</p> <p><input type="checkbox"/> Maior Lance ou Oferta</p> <p><input type="checkbox"/> Não se enquadra.</p>

3. Da Legislação Aplicável:

- (X) Lei n° 8.666/93 e suas alterações (Institui normas para Licitações e Contratos da Administração);
- (X) Lei Complementar n° 123/2006 (Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte) e alterações posteriores;
- (X) Lei n° 10.520/2002 (Institui a modalidade de licitação denominada Pregão);
- (X) E demais disposições a serem estabelecidas no Edital de Licitação e em seus Anexos.

4. Do Objeto:

“Registro de Preços para contratação de empresa para fornecimento de software integrado de gestão de saúde pública com suporte técnico especializado, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde de Chapada dos Guimarães-MT”.

5. Da Justificativa:

As solicitações serão para atender necessidades da Unidade de Pronto Atendimento-UPA24h, sendo que a utilização do sistema nos dias de hoje é ferramenta de fundamental importância para gerir e efetuar a produção de atendimentos para que o município consiga através desta melhor captação de recursos e que os departamentos distantes fisicamente um dos outros para que haja a troca de informações, de forma que estejam sempre com os dados em tempos reais sobre o andamento dos setores, que se atue na melhoria de informações, leis, regulamentos, decretos e legislações.

6. Da Previsão Orçamentária:

As despesas para execução do objeto de contratação correrão com recursos específicos e consignados no Orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, estando contemplados no orçamento conforme dotação orçamentária abaixo indicada:

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 001 – Fundo Municipal de Saúde

Projeto Atividade: 20076 - Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento – UPA24h.

Funcional Programática: 10.302.0029.20076

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Fonte de Recursos: 0.1.46.000000

Código Reduzido: 678 e 679

7. Da Especificidade, Quantidade e Estimativa de Custo:

Item	Descrição	Unid	Cód. TCE/MT	Qtd	Valor Unit.	Valor Total
1	Licença de uso de software aplicativo (cessão de uso) do sistema de gestão de saúde WEB.	Mensal	00034324	12	R\$ 7.000,00	R\$ 84.000,00
2	Implantação, capacitação e treinamento dos profissionais da saúde.	Und	00034282	01	R\$ 7.366,00	R\$ 7.366,00
VALOR TOTAL					R\$ 91.366,00	

Os custos mencionados foram pesquisados no mercado/comércio, estando os mesmos comprovados no respectivo Processo Licitatório.

DAS ESPECIFICAÇÕES DO SOFTWARE

CARACTERÍSTICAS GERAIS

Fornecer sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros da Administração, possibilitando que seus usuários obtenham informações operacionais e gerenciais, em tempo real, através de consultas e relatórios, visando a sustentação de ações rápidas e decisões estratégicas eficazes à melhoria contínua da Saúde Pública.

Todos os módulos e funcionalidades do sistema deverão ser totalmente integrados, ou seja, todas as informações deverão ser atualizadas em tempo real, no momento de sua inserção.

3.3.O sistema deverá permitir integração e acesso (somente leitura) direto às suas bases de dados por sistema de B.I. ou Big Data eventualmente contratado ou confeccionado pela Prefeitura.

Disponibilização ilimitada de SMS (torpedos) para comunicação com o cidadão conforme Termo Referência.

O sistema deverá ser disponibilizado em sua totalidade em idioma Português Brasileiro e conter recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto, distribuído em módulos e funcionalidades a seguir:

Módulo Gestão da Atenção Especializada e UPA – Unidade de Pronto Atendimento

Painel de chamada;

Regulação de consultas e exames;

Controle de cotas;

Controle, avaliação e auditoria;

Gestão de Lista de Espera com classificação de risco e publicização;

Consultas na Atenção Especializada

Exames e Procedimentos na Atenção Especializada;

Integração com Prestadores de Serviço de Diagnose;

Informações gerenciais;

Gestão de UPA, Policlínica, CEO e Urgência – Emergência com classificação de risco;

Atendimento informatizado com prontuário eletrônico;

Prontuário odontológico e odontograma digital;

Gerenciamento e aplicação de imunobiológicos;

Emissão de laudos para Tratamento Fora do Domicílio (TFD);

Produção ambulatorial (BPA);

Comunicação interna;

Informações gerenciais;

Módulo Cidadão

Integração completa ao demais Módulos;
Pesquisa de satisfação para pacientes;
Dicas de saúde e nutrição;
Solicitações e consultas;
Consulta pública de lista de espera;
Consulta de disponibilidade e localização de medicamentos;
Alerta de consultas, exames e horário de uso de medicamentos;
Administração de dados gerais;
Mapas inteligentes de glicemia e pressão alta;
Consultas de atendimentos realizados;
Consultas de agendamentos;
Consultas dos processos de tratamento fora do domicílio.

Com o intuito de assegurar a contratação de uma solução segura e eficiente, mostra-se imprescindível a exigência de certificação reconhecida pela Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS), dado que os sistemas de prontuário eletrônico avaliados e aprovados pela mesma compulsoriamente devem atender a critérios mínimos de qualidade e segurança, estabelecidos em manuais com requisitos considerados indispensáveis para o perfeito funcionamento da solução, notadamente em municípios populosos, que demandam alta performance dos sistemas em decorrência da larga escala de utilização. É inconteste que a referida certificação não restringe a competitividade do certame, haja vista o elevado número de empresas que já a possuem.

O Software ofertado deverá estar certificado pela Sociedade Brasileira de Informática em Saúde – SBIS, em conformidade com os requisitos definidos no Manual para Avaliação de Conformidade de Sistema de Prontuário Eletrônico para Unidades Básicas de Saúde, elaborado pela Sociedade Brasileira de Informática em Saúde em parceria com o Ministério da Saúde, disponível no link: <http://www.sbis.org.br/lista-de-sistemas-piubs>. No caso de representação de software, deve-se ser entregue também contrato com firma reconhecida entre a Produtora do Software certificada e a Empresa participante do Certame. Deverá constar o certificado impresso, ao qual a comprovação da certificação poderá ser visualizada no site: <http://www.sbis.org.br/lista-de-sistemaspiubs>.

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS QUE SERÃO FORNECIDOS/PRESTADOS

CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS:

Para atender às condições de execução estabelecidas nas especificações funcionais do sistema incluindo as necessidades operacionais, gerenciais e estratégicas do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, que deverão proporcionar controle total a Administração sobre as informações manipuladas por todos os usuários do sistema, é necessário que o sistema pretendido possua mecanismo de comunicação com os sistemas já utilizados pela Prefeitura e permita acesso à sua(s) base(s) de dados (somente leitura), por software(s) de B.I. da Prefeitura.

O sistema pretendido deverá possuir, todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via “browser” (Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando “SSL” (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura por todos seus usuários, garantindo total integridade dos dados, respeitando os perfis de acesso com suas respectivas regras de permissão/restrição.

O sistema deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

Garantir que todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário serão armazenados de forma protegida. Por exemplo, armazenar o código hash da senha do usuário ao invés dela própria, além disso, o local de armazenamento desse código hash deve possuir restrições de acesso. A geração do código hash deve utilizar algoritmos de geração reconhecidamente seguros, como por exemplo, o algoritmo SHA-256; Possuir ferramenta de LOG de alterações, inclusões, exclusões em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja apresentado o nome do usuário e o código/número do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa);

INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

Requisitos do Data Center

A empresa Contratada manterá alocados equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:

Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

Servidores (aplicativos e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;

Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;

Sistemas gerenciadores de banco de dados;

Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);

Caso a Prefeitura opte pela instalação inicial ou futura (migração) do sistema para Datacenter próprio, tanto as aplicações quanto às bases de dados deverão estar preparadas para essa migração, sendo que, a prefeitura junto com a contratada irá definir o escopo ideal (hardware) que garanta o melhor desempenho dos sistemas.

A rotina de backup da Prefeitura e Contratada deverá contemplar o software ora contratado. Para tanto, a Contratada deverá indicar os dados a serem copiados, seus caminhos e possíveis senhas de acesso. Periodicamente, a Contratada, juntamente com o setor especializado da Prefeitura, deverá executar testes de restauração dos dados em backup em ambiente teste, para garantir a integridade das cópias de segurança.

GARANTIA TECNOLÓGICA

Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte desta Administração, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir o direito de acesso para consulta e impressão dos dados oriundos da operacionalização do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública. Essa garantia deverá ser por um período máximo de 60 (sessenta) dias.

A Contratada deverá garantir a manutenção do sistema ofertado visando mantê-lo em conformidade com a legislação, sem nenhum ônus adicional para a **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES**, durante a vigência do Contrato.

Além disso, no caso de encerramento do contrato, a empresa fornecedora do sistema deverá garantir que todas as informações armazenadas no Banco de Dados gerado pela utilização do sistema serão replicadas nos servidores de dados da **PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES**, bem como garantir que o aplicativo não será desligado por um período máximo de 90 (noventa) dias para que se tenha outro para substituir as funções primordiais exigidas pelo Ministério da Saúde, em conformidade com a Lei de Licitações 8.666/93.

DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA (AMOSTRA)

Convocação, fiscalização e julgamento:

Convocação: após habilitação o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública que **poderá a critério da Administração**, iniciar logo em seguida, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados neste Termo de referência.

Demonstrante: A licitante arrematante poderá indicar profissional técnico especializado para realizar a apresentação dos sistemas.

Participará da fase de demonstração à empresa vencedora da etapa de lance e devidamente habilitada.

Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar 01 (um) fiscal para participação nos testes de conformidade, os quais não poderão se manifestar durante a demonstração.

Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo Município.

A comissão emitirá parecer aprovando ou reprovando os softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará ao Pregoeiro que:

Aos reprovados, terão as propostas desclassificadas, sendo convocada a licitante remanescente;

No caso da licitante que tiver os sistemas aprovados pela Comissão Multidisciplinar será encaminhado parecer ao pregoeiro para a homologação do certamente pela autoridade competente;

Sessão pública de demonstração

A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio, sem manifestação.

A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão, podendo ser realizado por **AMOSTRAGEM**.

Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais, pelo profissional técnico demonstrante e pela equipe de apoio.

Do julgamento

A licitante classificada em primeiro lugar na fase de lances e habilitada será convocada para a demonstração e deverá atingir o **100% (Cem por cento)** de conformidade nos requisitos mínimos obrigatórios conforme **Item 1.2-Dos requisitos obrigatórios** deste Termo de Referência, e de o **mínimo 90% (noventa por cento)** na descrição de cada módulos e softwares demandados pelo Município conforme Item 2 -Das Especificações deste Termo de Referência, ou seja, avaliação será por módulo.

Os 15% restantes do não atendimento imediato pela empresa vencedora deverá ser entregue em até 30 (Trinta dias) dias após a implantação dos sistemas.

1. DOS ASPECTOS OBRIGATÓRIOS

1.1. A solução ofertada deverá obrigatoriamente contemplar **100% (Cem por cento)** as funcionalidades descritas a seguir:

1.2. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE?	
		SIM	NÃO
1	Integração com Webservice do CADWEB		
2	Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.		
3	Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.		
4	Disponibilizar ferramenta para visualizar em mapa os CIDs Notificáveis registrados no município. O mapa deverá demonstrar uma marcação no endereço do cidadão que teve um Cid Notificável registrado, exibindo no mínimo as seguintes informações: Nome do Cidadão, Data do Registro da Notificação, Situação e CID. Permitir filtro por CID e Data do Registro?		
5	Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco?		
6	Permite que o no painel de Chamados, o Cidadão possa ser chamado pelo seu nome principal ou nome social.		

7	Dispõe de Comunicador Interno para envio de mensagens para um determinado usuário ou grupo de usuários, informando assunto, descritivo da mensagem e a possibilidade de anexar documentos, com possibilidade de saber se a mensagem foi visualizada pelo destinatário?		
8	Possibilita envio de SMS para o cidadão, podendo ser disparado por gatilhos previamente configurados com os seguintes critérios: a) ao agendar consulta b) ao cancelar um agendamento c) ao remanejar um agendamento		
9	Permite que o Cidadão envie uma resposta sem custo para confirmação ou não do agendamento da sua consulta?		
10	Permite envio de SMS para o Cidadão de uma determinada Área e/ou micro Área com suas respectivas condições de Saúde?		
11	Disponibiliza histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não?		
12	Possui controle de Frotas com registro de manutenções, controle de documentos do Veículo e do Motorista, controle de despesas da viagem e Controle de pontos de partidas e de chegada com respectiva quilometragem, lançamento dos procedimentos conforme tabela SIGTAP de acordo com passageiro e quilometragem percorrida.		
13	O Sistema permite a notificação automático do Gestor via email dos medicamentos que estão vencendo de período previamente parametrizado?		
14	Permite Controle do Patrimônio da Secretaria de Saúde com no mínimo as seguintes informações: identificação do Patrimônio, Estabelecimento de Lotação, Grupo, Localicação, Data de Aquisição, Garantia, Fornecedor e Valor, além de permitir transferência do bem entre estabelecimentos e baixa do bem mediante informação do motivo da baixa.		
15	Portal de Acesso para Cidadão via web com opção de receber notícias, responder pesquisas de satisfação, consultar serviços ofertados mensalmente, consultar agendamentos com hora e local do agendamento, consulta histórico de exames médicos, consulta e		

	histórico de vacinas aplicados e medicamentos disponíveis?		
16	Emissão do receituário de medicamentos com QR Code		
17	É possível o Cidadão realizar a consulta Histórico de Atendimento via Aplicativo MóBILE?		
18	É possível o Cidadão realizar a consulta Histórico de Vacina via Aplicativo MóBILE ?		
19	É Possível o paciente realizar marcação de Consulta através do Aplicativo MóBILE, com opção de escolher qual dia e horário?		
20	É possível o paciente visualizar os resultados dos exames através do Aplicativo MóBILE?		

IMPLANTAÇÃO:

A Contratada, além do fornecimento de licença de uso de Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, deverá oferecer serviços correlacionados ao objeto contemplando: implantação, treinamento e suporte, conforme detalhamento seguinte:

A aplicação do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, objeto deste termo de referência, deverá ser implantada em servidores hospedados em data center externo, no conceito de cloud computing, os quais ficarão à responsabilidade da Contratada a sua administração e manutenção;

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações sobre a saúde do cidadão, bem como possibilitar o controle à Administração de todos os Estabelecimentos de Saúde mantidos ou conveniados, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:
A implantação do sistema deverá ser finalizada em até 30 (Trinta) dias após a assinatura do contrato (exceto quando explicitado período superior a este no plano de projeto), podendo ser realizada de maneira escalonada definida em acordo entre a Contratada e a Contratante e em conformidade com plano de trabalho definido no início da vigência do contrato;

Durante o processo de implantação do Sistema a Contratada deverá seguir as melhores práticas disponíveis no mercado para gerenciamento do projeto, de forma a gerenciar todo o ciclo de vida do projeto, as quais envolvem as fases de iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento do projeto.

A SECRETARIA DE SAÚDE designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais da saúde para apoio e suporte aos técnicos da Contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a SECRETARIA DE SAÚDE, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a legislação vigente;

Como parte integrante do processo de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, tendo como suporte conjunto de manuais operacionais e portarias normatizadoras do sistema integrado de gestão, respeitando as obrigações dispostas aqui citadas;

A Contratante poderá solicitar junto à Contratada, horas para desenvolvimento ou customização de software a ser utilizado na plataforma contratada, de acordo com as necessidades da Contratante, as quais serão agrupadas em pacotes de no mínimo x horas de desenvolvimento, as quais serão faturadas separadamente, conforme especificado na tabela de preços de referência.

MIGRAÇÃO DE DADOS:

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados do **atual sistema** de gestão da Secretaria de Saúde, dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais de saúde já existentes fornecidos pela SECRETARIA DE SAÚDE contendo todas as informações pertinentes ao Sistema do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (SCNES), com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

A SECRETARIA DE SAÚDE fornecerá à Contratada os arquivos, em formato texto e/ou XML e/ou formato Excel, em meio magnético de todos os dados do atual sistema (com Dicionário de Dados e/ou Instruções de localização das informações) e SCNES; A Contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pela SECRETARIA DE SAÚDE e apontar as possíveis inconsistências;

A SECRETARIA DE SAÚDE será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela Contratada;

A Contratada deverá validar as informações junto a SECRETARIA DE SAÚDE e efetuar a migração oficialmente.

A Contratada junto com a SECRETARIA DE SAÚDE deverá efetuar o saneamento e higienização dos dados migrados.

CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA:

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, devendo, obrigatoriamente, contemplar a seguinte atividade:

A SECRETARIA DE SAÚDE fornecerá a relação de servidores da Secretaria Municipal de Saúde que deverão ser cadastrados no sistema que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários;

TESTES DOS MÓDULOS DO SISTEMA:

A Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores da Secretaria Municipal de Saúde) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

Efetuar testes e simulações em conjunto com a SECRETARIA DE SAÚDE incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, de agendamentos, de atendimentos, faturamento, de registros das necessidades de pacientes, consultas das solicitações dos procedimentos de regulação, verificando a consistência dos dados e dos cadastramentos de usuários;

Validar os testes junto a SECRETARIA DE SAÚDE.

TREINAMENTO:

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

O treinamento dirigido aos servidores da Secretaria Municipal de Saúde envolvidos no processo de utilização do sistema deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

A SECRETARIA DE SAÚDE disponibilizará local, data e a infraestrutura necessária para realização do treinamento;

A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela SECRETARIA DE SAÚDE que serão os **usuários-chaves**, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 06 (seis) Servidores, o que corresponde a um usuário por estabelecimento;

A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra "b" deste item;

ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:

O treinamento ministrado pela Contratada, direcionado aos usuários deverá obrigatoriamente ter a presença dos **usuários-chaves** do sistema de cada área e deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do mesmo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

Módulo Gestão da Atenção Especializada: Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no máximo, 08(oito) horas/aula, divididas em turmas de, no máximo, 20 (vinte) alunos.

Módulo Gestão da UPA – Unidade de Pronto Atendimento: Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no máximo, 08(oito) horas/aula, divididas em turmas de, no máximo, 20 (vinte) alunos.

Módulo Portal de Acesso para o Cidadão: Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no máximo, 08(oito) horas/aula, divididas em turmas de, no máximo, 20 (vinte) alunos.

SUORTE E MANUTENÇÃO:

A empresa deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

Manutenção Corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto ao Grupo Gestor do contrato para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

Disponibilização de atualização da versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

Suporte técnico através de central de atendimento nas dependências da Contratada, com os seguintes canais de contato: Telefone 0800, Whatsapp e Portal Web para registros de Tickets.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS E OBRIGATÓRIAS DO SISTEMA DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA, GESTÃO DA UPA E PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO

TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO:

O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e- CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;

Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;

O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 68 ou superior) e Chrome (versão 75 ou superior);

O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;

TECNOLOGIA DE SEGURANÇA:

Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;

Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;

INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

- **DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:**

BPA

As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.

E-SUS AB

RAAS

CADWEB

CNES

PROCESSOS GERAIS

CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO:

- Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
- Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
- Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
- Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
- Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
- Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
- Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
- Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.
- Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.
- Disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário

ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS:

- Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.

- Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.
- Disponibilizar consulta da tabela CID10.
- Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.
- Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
- Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área

CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS:

- Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
- Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
- Permitir mais de uma Lotação por profissional.
- Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
- Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
- Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.
- Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
- Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.

CADASTRO DO CIDADÃO:

- Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
- Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos
- Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
- Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
- Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.
- Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.

- Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
- Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.
- Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.
- Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
- Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.
- Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, identificação da Área, Microárea e Família.

PROCESSOS DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

- Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
 - Procedimentos realizados;
 - Profissional que realizou o atendimento;
 - Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
 - Exames solicitados;
 - Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
 - Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
 - Encaminhamentos para especialidades;
 - Registro das evoluções;
 - Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
 - Prescrições de medicamentos;
 - Documentos anexados ao prontuário;
 - Histórico de Vacinação do cidadão;
 - Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
 - Ausência nas consultas agendadas;
- Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
- Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
 - Peso;
 - Altura;
 - Perímetro Cefálico;
 - Pressão Arterial;
 - Frequência Cardíaca;

- Temperatura;
- Glicemia Capilar;
- Saturação do Oxigênio;
- Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
- CIAP2;
- Motivo da consulta;
- Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
- CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
- Data de início da doença/condição;
- Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
- Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
- Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
- Grau de criticidade da manifestação;
- Data da ocorrência;
- Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
- Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
- Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
- Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
- Motivo da Consulta;
- Lembretes sobre o cidadão;
- Últimos atendimentos realizados;
- Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
- Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
Dados do Pré Natal e Nascimento, Índice Apgar, Cirurgias e Internações e Antecedentes familiares;
 - ✓ Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações: **SUBJETIVO** : Descritivo do motivo da consulta;
 - ✓ **OBJETIVO**: Dados antropométricos; Registro de sinais vitais; Informação de exames solicitados e resultados de exames;
 - ✓ **AVALIAÇÃO**: Descritivo da avaliação; Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;
 - ✓ **PLANO**: Descritivo no plano de tratamento;
- Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
- Solicitação de Exames;
- Cadastro de Lembretes;
- Encaminhamento para especialidades médicas;
- Prescrição de medicamentos;
- Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
- Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
- Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
- Emissão de Laudo de BPA-I:
- Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;

- Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
- Emissão de laudo de APAC.
- Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatologia, conforme padrão da telemedicina.
- Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
- Geração de Encaminhamento para Especialidades:
- Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
- Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
- Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
- Permitir definir urgência do encaminhamento;
- Dispor de ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.
- Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:
 - Hepatite;
 - Tuberculose;
 - Anti-HCV;
 - Imunologia;
 - Contagem de Linfócitos;
 - Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;
 - HIV;
 - Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;
 - Carga Viral do HIV - RNA
- Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:
 - Peso por Idade;
 - Peso por Comprimento;
 - IMC por Idade;
 - Peso por Estatura;
 - Comprimento/Estatura por Idade;
 - Perímetro cefálico por idade;
- Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:
 - Data de início dos Sintomas;
 - Resultado de Exame;
 - Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
- Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
- Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.
- Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.

- Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
- Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
- Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:
 - Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
 - Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
 - Cálculo da Data Provável do Parto (DPP);
 - Cálculo da Idade Gestacional;
 - Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.
- Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.
- Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características:
 - Data do registro
 - Identificação se é Contactante (Sim ou Não)
 - Identificação dos exames de Baciloscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente).
 - Identificação da confirmação do Diagnóstico, especificando o tipo de entrada no tratamento: Caso Novo, Retratamento do Recidiva, Retorno Após Abandono, Retratamento nos Casos de Falência.
- Ao iniciar o acompanhamento, permitir o registro das seguintes informações: Número da notificação para o SINAN e data de registro; Resultados dos exames de Baciloscopia (1° e 2° amostra), Cultura de Escarro, PPD, Histopatologia, HIV, Raio X de Tórax; Tratamento com as informações de Esquema, Início do Tratamento e Forma de Tratamento.
- Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose.

EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:

- Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
- Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
- Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
- Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
- Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
- Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
- Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.

- Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
- Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
- No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescritor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.
- Dispor de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID10.
- Dispor de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.
- Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.

SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:

- Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
- Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
- Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
- Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
- Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
- Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.

PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO:

- Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:
- Alergia a anestesia;
- Medicação em uso;
- Reações adversas a algum medicamento;
- Identificação de situação gestante;
- Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
- Início do tratamento;
- Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;
- Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:
- Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações:

Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento;

- Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
- Identificação de utilização de prótese;
- Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
- Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
- Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
- Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
- Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
- Hipótese diagnóstica;
- Descrição de exame clínico;
- Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
- Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;
- Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.

RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA:

- Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.
- Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.
- Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.
- Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
- Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.
- Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.
- Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do

último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.

- Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.

FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO:

- Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
- Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:
Nome do Cidadão;
CPF do Cidadão;
Idade do Cidadão;
Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;
Data e Hora do Atendimento;
- Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
- Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
- Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.
- Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.
- Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
- Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
- Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.
- Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.
- Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.

- Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.
- Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.
- Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
- Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
- Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.
- Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.
- Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.
- A impressão dos prontuários deverá imprimir também os documentos em PDF anexados durante o atendimento.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIZADO:

- Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.
- Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow
- Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.
- Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:
 - Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existent;
 - Identificação de utilização de bomba infusora;
 - Prescrição de KITS previamente cadastrados;
 - Via de administração dos medicamentos;
 - Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;
 - Prescrição de cuidados;

- geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;
- Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.
- Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.
- Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.
- Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.

RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA:

- Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.
- Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.
- Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.
- Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.
- Disponibilizar relatório para monitoramento de indicadores de atendimento das Unidades de Pronto Atendimento, minimamente com os seguintes indicadores: Percentual de Atendimentos Médicos dentro do tempo limite para a classificação de risco, Percentual de Atendimentos de Classificação de Risco realizadas em menos de 5 minutos após a chegada do paciente, Percentual de pacientes que retornaram ao Pronto Atendimento em menos de 48 horas.

PAINEL DE CHAMADOS:

- Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.
- O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
- O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.

CONTROLE DE AGENDAS:

- Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
- Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
- Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
- Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
- Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
- Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
- Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
- Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.
- Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;
- Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;

REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:

- Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:
Nome do cidadão;
Nome do profissional responsável pela solicitação;
Unidade solicitante;
Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
Telefone e Celular do cidadão;
Identificação de retorno (sim/não);
Profissional desejado;
Prioridade da Solicitação;
Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento
Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
- Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
- Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
 - Nome e Foto do cidadão;
 - Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
 - Prioridade;

- Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;
- Opção de consultar o prontuário do cidadão;
- Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação;
- Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.
- Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc).
- Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:
 - Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;
 - Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
 - Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
 - Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
 - Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
- Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
- Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:
 - Nome do cidadão;
 - Especialidade ou Exame que será agendado;
 - Telefones para contato;
 - Melhor dia e horário para agendamento;
 - Ocorrências relacionadas a essa solicitação;
 - Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
- Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
- Definição de data e horário para a consulta;
- Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;
- Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.
- Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
- Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.
- Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).
- Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.

- Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
- Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
- Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.

APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:

- Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
- Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
- Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
- Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
- Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
- Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
- Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.
- Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:
- Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
- Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;
- Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
- Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
- Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.

- Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
- Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.

TFD:

- Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
- Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
- Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
- Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
- Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
- Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
- Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
- Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
- Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
- Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
- Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS:

- Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via webservice.

PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO:

- Disponibilizar portal web para que o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
- Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
- Consulta da posição na fila de espera;
- Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
- Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
- Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
- Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
- Consulta do histórico de exames;
- Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;
- Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.

- Disponibilizar Aplicativo compatível com Android e IOS, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
- Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
- Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
- Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
- Consulta do histórico de vacinas aplicadas;
- Consulta do histórico de exames;

GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS :

- Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.
- Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
- Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
- Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);
- Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;
- Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.
- Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc).
- Disponibilizar relatório de previsão de estoque.
- Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
- Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.
- Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.
- Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:
- Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual);
- Data da movimentação;
- Usuário responsável pela movimentação;
- Tipo de movimentação realizada;
- Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a digitação de no mínimo as seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da

Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.

- Permitir realizar o cadastro de Ordens de Compra para fornecedores, permitindo informar o fornecedor, número e identificação do pregão realizado, produtos, valor unitário e quantidade total licitada.
- Permitir realizar o controle de quantidades recebidas e saldo de Ordem de Compra Cadastrada.
- Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento.

GESTÃO DO INVENTÁRIO

- Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.
- Exigir recontagem de produtos que apresentarem divergência entre a contagem do inventário e o saldo existente no sistema. A aprovação do inventário do produto só deverá acontecer caso a recontagem apresente o mesmo total da primeira contagem, ou seja, igual ao saldo existente no sistema. Se houver nova divergência, sistema deverá exigir uma segunda recontagem.
- O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.
- Disponibilizar relatório que demonstre, por inventário realizado, o total de divergências entre o saldo disponível no sistema e o total contado no inventário, apontando a divergência física e financeira, com o objetivo de aferir a efetividade do controle de estoque.

GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS:

- Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.
- Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).
- Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:
Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);
Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.
Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.
- Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.
- Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados

- Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.
- Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:
Estoque do produto na Unidade Solicitante;
Estoque do produto no Almoxarifado;
Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;
- Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.
- Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:
Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
Identificar o responsável pelo transporte do pedido;
Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.
- Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).
- Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.
- Permitir que o Almoxarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema
- Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)

EMPRÉSTIMOS:

- Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
Itens emprestados, com a respectiva quantidade;
Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
- Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
Data da Devolução;
Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;
Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;

- Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:
Estabelecimento que realizou o empréstimo;
Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
Produto emprestado;
Período do empréstimo;

ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:

- Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.
- Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.
- Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo:
Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.
- Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
- Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.
- Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.
- Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável
- No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
- No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.
- No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.
- Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável
- Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica
- Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.
- Na mesma área de registro da dispensação de medicamento, possuir opção para consultar o prontuário do paciente. Essa opção deverá ser parametrizada por nível de acesso do usuário
- Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
- Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
- Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela

Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.

- Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:
Nome do cidadão;
Produto;
Data prevista para dispensação;
Quantidade a ser dispensada
Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:
Nome do cidadão;
Profissional solicitante;
Data da solicitação;
- Produto solicitado, com quantidade necessária.
- Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;
- Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.
- Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
Data da dispensação;
Usuário que realizou a dispensação;
- O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.
- Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.
- Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.
- Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações:
Nome do cidadão
Data de Nascimento
Nome da Mãe
Endereço
Telefone de contato
Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.
Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
- Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:
Estabelecimento
Grupo / Subgrupo do produto.
Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.

Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.

Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.

Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
IMUNIZAÇÃO:

- Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.
- Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.
- Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.
- Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.
- Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.
- Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.
- Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.
- Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).
- Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.
- Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.
- Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).
- Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.
- Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.
- Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:
Data e hora da medição;
Profissional responsável;
Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.
Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
Data da aplicação;
Cidadão;
Idade;
Vacina aplicada/dose;
- Estabelecimento da aplicação.

- Disponibilizar exportação de relatório para formato de planilha ou outro formato, contendo o consolidado de doses aplicadas de cada vacina.

MONITORAMENTO DE AGRAVOS:

- Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.
- Quando o profissional inserir um CID notificável durante o registro do prontuário eletrônico, garantir que só seja possível finalizar o atendimento após confirmar os dados de endereço e telefone do cidadão.
- Permitir configurar Grupos de CIDs a serem vinculados a um mesmo CID de notificação.
- Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades:
- Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência.
- Consultar os detalhes do monitoramento.
- Concluir o monitoramento do cidadão.
- Disponibilizar impressão da Ficha de Notificação Individual para o SINAN.
- As Fichas de Notificação Individual do SINAN deverão ter o Número da Notificação gerado de forma automática, respeitando uma faixa de numeração previamente definida.
- Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações:
- CID do agravo;
- Quantidade registrada.
- Permitir extrair as seguintes informações em relatórios:
Cidadãos Notificados;
Notificações por Unidade Notificadora;
Cidadão por Unidade Notificadora;
Notificações por Bairro;
Cidadãos em processo de monitoramento;
- Disponibilizar relatório com os casos de Síndrome Gripal, exibindo a quantidade de casos de gripe distribuídos por Faixa Etária e Sexo. Deve ser possível filtrar por Unidade de Atendimento, Período e semana epidemiológica.

MONITORAMENTO DA DENGUE:

- Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas:
Localidade;
Área;
Micro Área
- Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.
- Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.

- Permitir cadastro de inseticidas
- Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta.
- Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações:
 - dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação;
 - produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo;
 - pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação;

VIGILÂNCIA ANIMAL (CVA):

- Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, N° Microchip e Foto.
- Permitir lançar ocorrências para o animal.
- Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.
- Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.
- Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.
- Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;
- Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Micro chipagem e situação do animal.

8. Do Prazo, Local, Condições de Entrega ou Execução e Garantia:

8.1. Do Prazo: A prestação do serviço deverá ser realizada em até 02 (dois) dias após a emissão da ordem de serviço.

8.2. Do Local:

Secretaria: Secretaria Municipal de Saúde

Endereço: Rua E, Bairro: Santa Cruz - Chapada dos Guimarães-MT

Telefone(s): (65) 3301-1116

E-mail: saudechapada21@gmail.com

8.2.1. Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação motivo por parte da licitante vencedora, para a não entrega dos objetos adjudicados. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

8.3 Das Condições de Entrega ou Execução: As prestações deverão ser realizadas dentro do prazo estipulado e conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães-MT.

8.4 Da Garantia: todos os produtos/serviços deverão ter garantia de qualidade e, se por acaso, apresentarem falhas, defeitos ou problemas de fabricação, os mesmos deverão ser substituídos no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

10. Dos Direitos e Deveres da Contratada:

10.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1.1 Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de qualificação e habilitação exigidas, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.

10.1.2 Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.

10.1.3 Fornecer os produtos sempre em rigorosa observância aos termos da Contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais.

10.1.4 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

10.1.5 Substituir, às suas expensas e responsabilidade, o serviço que não estiver de acordo com as especificações, sem ônus para a Contratante no todo ou em parte.

10.1.6 Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

10.1.7 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato.

10.1.8 Responder por danos causados diretamente à Autarquia ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

10.1.9 Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando-se, em qualquer caso, o disposto na Lei de Licitações.

10.1.10 A empresa deverá disponibilizar atendimento, através de linha telefônica fixa e de telefonia móvel (celular) dentro do município de Chapada dos Guimarães, bem como um preposto para atender por e-mail ou nas dependências da Contratada ou da Contratante, caso ocorra possíveis alterações e solicitações de informações imediata.

10.1.11 Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

11. Dos Direitos e Deveres da Contratante:

11.1 A **CONTRATANTE** é obrigada a proporcionar todas as facilidades para a **CONTRATADA** executar o serviço objeto do presente termo de referência, permitindo o acesso dos Profissionais da **CONTRATADA** às suas dependências. Esses Profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da Contratante, principalmente as de segurança, inclusive àqueles referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência em suas dependências.

11.2 A **CONTRATANTE** compromete-se a:

11.2.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

11.2.2 Comunicar a Contratada, de imediato, qualquer irregularidade verificada na aquisição dos serviços.

11.2.3 Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento e fiscalizar, rigorosamente, os serviços prestados e cumprimento do objeto do Contrato.

11.2.4 Designar o fiscal e suplente de fiscal do Contrato, por meio de Portaria, ao qual ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

11.2.5 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das execuções contratuais.

11.2.6 Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado e condições estabelecidas no contrato.

11.2.7 Aplicar as penalidades previstas no edital e instrumento contratual, na hipótese da Contratada não cumprir as cláusulas contratuais, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à Contratante.

11.2.8 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada.

11.2.9 Efetuar a análise e consignar o “atesto” nas faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada, efetivando o respectivo pagamento.

11.2.10 Rejeitar, no todo ou em parte, os itens de serviço em desacordo com o Contrato.

11.2.11 Prestar aos empregados da **CONTRATADA** informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza do fornecimento que tenham a executar;

11.2.12 Certificar que a entrega do objeto está sendo com a qualidade técnica, realizar a cobrança quando não realizado adequadamente;

11.2.13 Comunicar por escrito a **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada no fornecimento;

11.2.14 A entrega em desconformidade com o especificado acarretará a correção; caso não seja possível será rejeitado, com aplicações das sanções administrativas e/ou legais cabíveis;

11.2.15 A fiscalização pela Contratante, não exonera nem diminui a completa responsabilidade da futura FORNECEDORA, por qualquer inobservância ou omissão às Cláusulas contratuais.

12. Do Gerenciamento e da Fiscalização:

12.1 Os servidores públicos abaixo relacionados ficarão responsáveis para efetuarem o acompanhamento e eventual fiscalização:

Gestor do Contrato	Sra. Rosa Maria Blanco Manzano CPF: 059.337.038-42 Ato de nomeação: nº 005/2021 Cargo: Secretária Municipal de Saúde
Fiscal do Contrato	Sr. Edson Miranda Rodrigues CPF: 672.989.661-20 Cargo: Enfermeiro Responsável Técnico
Suplente Fiscal	Sra. Amanda Gabriela da Costa Fonseca CPF: 007.054.851-02 Ato de nomeação: nº 061/2021 Cargo: Coord. Geral Hospital Santo Antônio.

12.1.1 Caberá ao gestor do contrato as seguintes atribuições:

- Realizar conferências das notas fiscais atestadas pelo Fiscal do contrato, e posteriormente efetuar o pagamento,
- Atentar aos valores a serem pagos, tomando cuidado para que os pagamentos não ultrapassem o valor do contrato,
- Acompanhar e analisar os relatórios que por ventura venham a ser emitidos pelo Fiscal do contrato. Havendo qualquer apontamento que acuse atraso ou descumprimento da aquisição/serviço, o gestor deverá notificar a contratada solicitando justificativa e o cumprimento no prazo estabelecido pela Secretaria demandante,
- Deverá lançar as informações que forem de sua responsabilidade no Sistema Informatizado de Controle de Contratos Municipal, e
- Quaisquer outras ao qual a Administração julgar necessárias e convenientes para o excelente andamento do contrato e que estiverem em conformidade com a IN 002/2015.

12.1.2 Caberá ao fiscal do contrato as seguintes atribuições:

- Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do contrato;
- Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
- Interditar: paralisar a execução do contrato por estar em desacordo com o pactuado;
- Intervir: assumir a execução do contrato;
- Informar: a Administração o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento da aquisição e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização.

- f) Ter total conhecimento do contrato e suas cláusulas;
- g) Solicitar a seus superiores, em tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
- h) Zelar pelo bom relacionamento com a contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
- i) Conferir os dados das faturas antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando cópia junto aos demais documentos pertinentes;
- j) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, informando ao Gestor do Contrato aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
- k) Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas e o estoque de materiais de reposição, destinados à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua quantidade e qualidade;
- l) Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu Preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
- m) Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabíveis medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
- n) Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.

12.2 Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, Lei N° 8.666/93 e a IN SCL nº 002/2015, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, a fim de providenciar a Nota de Liquidação.

13. Do Custo Estimado:

O valor global da presente contratação importa em **R\$ 91.366,66 (Noventa e um mil, trezentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos)**, com período de vigência de **12 (doze) meses..**

14. Da Nota Fiscal/Fatura e Documentos que a Acompanham:

A Nota Fiscal deverá ser emitida em duas vias somente após o recebimento da Nota de Empenho e deverá conter as seguintes discriminações:

- a) **Razão Social;**
- b) Número da Nota Fiscal/Fatura;
- c) **Data de emissão;**
- d) Nome da Secretaria Solicitante;
- e) **Descrição do material e/ou serviço;**
- f) Quantidade, preço unitário, preço total;
- g) **Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);**
- h) Número do Contrato;
- i) **Número da Nota de Empenho;**
- j) Não deverá possuir rasuras.

A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para a Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Finanças situada no seguinte endereço: Rua Tiradentes, n.º 166, Centro, CEP: 78.195-000, Chapada dos Guimarães/MT.

A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem.

Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informado o motivo que motivaram a sua rejeição.

Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento à partir da data de sua reapresentação.

Deverá, obrigatoriamente, **fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente válidas:**

- a) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- b) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, **observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para participação em licitações públicas;**
- c) Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;

- d) Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

15. Do Pagamento:

15.1. Para que se proceda efetivamente o pagamento, a Contratada deverá seguir alguns procedimentos:

✓ Fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, obrigatoriamente, todas as certidões de regularidade fiscal, já citadas anteriormente, devidamente vigentes:

- **A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal, exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação necessária, dentro do prazo legal; o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação.**

15.2. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, antes da sua efetiva liquidação.

15.3. O pagamento será efetuado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura.

15.4. O pagamento dar-se-á por intermédio de Ordem Bancária (OB) e em moeda corrente nacional, conforme art. 5º da Lei nº 8666/93.

15.5. O pagamento não será considerado como aceitação definitiva do serviço/material e não isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, quaisquer que sejam.

15.6. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigações financeiras impostas a Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

15.7. A Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”.

15.8. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

15.9. O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8666/93.

16. Da Vigência da Ata de Registro de Preços e/ou do Contrato:

O período de **vigência do contrato** será de **12 (meses) meses** e sua duração poderá ser prorrogada, somente, pelo período necessário a entrega dos materiais, se presente uma das hipóteses previstas no artigo 57, § 1º da Lei nº 8666/93.

17. Das Sanções/Penalidades:

17.1. Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar dentro do prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis a assinar a Ata de Registro de Preços ou o Contrato, ou deixar de retirar a Nota de Empenho dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, deixar de entregar toda a documentação exigida para o certame ou ensejar o seu retardamento, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, estarão sujeitas as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o município, pelo prazo de **até 02 (dois) anos (em caso das modalidades da 8.666/93) pelo prazo de até 05 (cinco) anos (no caso de pregão)**, sem prejuízos das multas previstas no contrato e demais cominações legais.

17.2. O descumprimento injustificado das obrigações acima assumidas sujeitará a contratada as seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 05 (anos) anos; e/ou,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a licitante ressarcir à Administração pelos prejuízos e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra "b".

17.3. As multas previstas nesta seção não eximem a contratada da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos e sanções legais que seu ato punível venha causar a Contratante.

17.4. Quanto à aplicação de penalidades caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

17.5. A contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

18. Das Disposições Gerais:

É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

19. Declaração:

Atesto para os devidos fins que as informações constantes no presente Termo são verídicas, sob as penas da lei, e de minha inteira responsabilidade.

Chapada dos Guimarães/MT, 25 de junho de 2021.

ROSA MARIA BLANCO MANZANO
Secretária Municipal de Saúde

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA**Licitação nº: 006/2021****Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS****Tipo: MENOR VALOR POR ITEM**

Licitante: _____

C.N.P.J _____

Tel Fax: (____) _____ E-mail _____ Tel. (____) _____ Celular: (____) _____

Endereço: _____

Conta Corrente: _____ Agência: _____ Banco: _____

Apresentamos a Vossa Senhoria nossa Proposta Comercial referente ao “**Registro de Preços para contratação de empresa para fornecimento de software integrado de gestão de saúde pública com suporte técnico especializado, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde de Chapada dos Guimarães-MT**”:

PROPOSTA DE PREÇOS						
Item	Descrição	Qtd	Unid	Marca	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
VALOR TOTAL					R\$	

Observação:

Nos preços apresentados nesta proposta estão inclusos todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, lucro, frete, garantia, embalagem, transporte, e seguro para entrega do bem no local indicado, SEDEX, impostos e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

Valor Total da Proposta é de: R\$ _____ (_____).

Dados do Representante Legal para assinatura do Contrato:

Nome Completo:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Profissão:

Endereço Completo:

RG nº:

CPF nº:

Validade da Proposta: _____

Cidade/UF, ____ de ____ de 2021.

CARIMBO E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
ANEXO III - MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
REF.: EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2021
TIPO: MENOR VALOR POR ITEM

Indicamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG nº. _____, órgão expedidor _____ e do CPF/MF Nº. _____ como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS DE PREÇOS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, FORMULAR LANCES OU OFERTA, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento e demais atos licitatórios.

Informações Importantes:

CNPJ/MF nº. _____

Inscrição Estadual nº. _____

Razão Social: _____

Nome de Fantasia: _____

Atenciosamente,

Cidade/UF, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF/MF:

CNPJ/MF da empresa

OBS.: Deverá ser reconhecida a firma em caso de representação por meio de procuração/credenciamento particular.

**ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE
PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Em atendimento ao previsto no **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 006/2021**, a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, com sede à(ao) _____, CEP: _____, na cidade de _____/UF, neste ato representada pelo(a) Sr(a). _____, portador(a) do RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** para os devidos fins, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação no presente certame.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

**ANEXO V - REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO
DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE
PEQUENO PORTE**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

Eu, _____, portador(a) da Carteira de
Identidade RG nº. _____ SSP/_____ e inscrito no CPF/MF nº
_____, representante da empresa
_____, CNPJ/MF nº. _____,
solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE,
quando da sua participação na licitação, modalidade PREGÃO
PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 006/2021, seja dado o tratamento
diferenciado concedido à esta empresa, com base nos artigos 42 a 49 e seguintes da
Lei Complementar n.º 123/2006.

**Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos
incisos do §4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006 que
impeçam a participação neste certame.**

Declaramos também que:

() somos optante do simples nacional.

() NÃO somos optante do simples nacional.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, **CERTIDÃO
emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa
ou Empresa de Pequeno Porte na forma do art. 8º da Instrução Normativa nº.
103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC.**

Cidade/UF, ____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO (EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA)

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT
Ref: PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 006/2021
TIPO: MENOR VALOR POR ITEM

_____, (Nome da Empresa) CNPJ Nº. _____,
sediada na _____, nº. _____, bairro, _____, CEP _____,
Município/Estado _____, por seu representante legal abaixo assinado,
em cumprimento ao solicitado no Edital da presente licitação, **DECLARA**, sob as
penas da lei, que:

- Está ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de fatos impeditivos da habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93;
- Não possuir em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art.27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº. 9.854/1999.
- Declara que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos ou dirigente do Município de Chapada dos Guimarães, exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.
- Assume inteira responsabilidade pela perfeita execução do objeto desta licitação, que tem pleno conhecimento das condições estabelecidas, está de acordo com todas as cláusulas, itens e condições do presente Edital e atende todas as normas aplicáveis ao objeto. Não podendo em qualquer hipótese, invocar circunstância alguma, como elemento eventualmente impeditivos do perfeito cumprimento das obrigações.
- Declara que não se encontra sob falência, recuperação judicial, concurso de credores, dissoluções ou liquidações.
- Declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a licitação bem como demais anexos que o integram.

Cidade/UF, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF/MF:

CNPJ/MF da empresa

ANEXO VII - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº. 006/2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2525/2021

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de 2021, pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o nº. **03.507.530/0001-19**, com sede na Rua Tiradentes, nº 166, Centro, na cidade de Chapada dos Guimarães/MT, neste ato representado por seu Prefeito, o Sr. **OSMAR FRONER DE MELLO**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade nº **9731.465-1 SSP/SP**, e inscrito no CPF nº **375.577.856-49**, e pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE _____**, neste ato representado por seu Secretário(a) Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG nº. _____ e do CPF nº. _____ denominado simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº. _____, com sede na _____, representada neste ato pelo seu(sua) Representante Legal, Sr^(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____, CPF/MF nº. _____, doravante denominada **FORNECEDORA**, considerando o resultado da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS Nº. ____/2021 do Processo Administrativo ____/2021**, **RESOLVE** registrar os preços, nas quantidades estimadas anual, de acordo com a classificação por ela alcançada **do ITEM**, atendendo das condições previstas no Instrumento Convocatório, e as constantes desta **Ata de Registro de Preços**, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº. 10.520/2002; Decreto Municipal nº. 022, de 17 de maio de 2016; Decreto Municipal nº. 017, de 07 de março de 2012, que aprovou a Instrução Normativa SCLA nº. 004/2012; e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 A presente Ata tem por objeto: **“Registro de Preços para contratação de empresa para fornecimento de software integrado de gestão de saúde pública com suporte técnico especializado, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde de Chapada dos Guimarães-MT”**.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA PRESENTE ATA

3.1 O gerenciamento deste instrumento caberá a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, por meio da Superintendência de Licitação no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município nas questões legais.

4 CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES, DO LOCAL, DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.1 Dos Objetivos Específicos:

“Registro de Preços para contratação de empresa para fornecimento de software integrado de gestão de saúde pública com suporte técnico especializado, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde de Chapada dos Guimarães-MT”.

PROPOSTA DE PREÇOS						
Item	Descrição	Qtd	Unid	Marca	Valor Unit.	Valor Total
					R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$	

4.2 Do Prazo: Fica Responsável a Empresa após a homologação do resultado desta (licitação), providenciar a respectiva entrega no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após ordem de fornecimento, sob pena de incorrer em penalidades legais por descumprimento da obrigação, e no que couber procedimentos de montagem e instalação a futura Empresa deverá realizar por sua conta.

4.3 Do Local: Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço:
Secretaria Municipal de Saúde de Chapada dos Guimarães – MT
Endereço: Rua E, Bairro: Santa Cruz – Chapada dos Guimarães-MT
Telefone(s): (65) 3301-1116
Contato: Rosa Maria Blanco Manzano
E-mail: saudechapada21@gmail.com

4.4 Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação motivo por parte da licitante vencedora, para a não entrega dos objetos adjudicados. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

4.5 Das Condições de Entrega ou Execução: A Empresa vencedora do presente Contrato Licitatório deverá realizar a entrega no local a ser indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social em conformidade com as especificações mínimas constantes. A esta Secretaria Municipal de Assistência Social é reservado o direito de não receber ou devolver os produtos que não estejam de acordo com as exigências deste processo solicitando a reposição dos mesmos.

4.6 No recebimento e aceitação dos produtos será observada, no que couber, as disposições da Lei Federal nº8.666/93 e suas alterações.

4.7 O objeto será recebido, mediante Termo de Constatação e Recebimento do produto, através do servidor designado, que deverá atestar seu recebimento.

4.8 O recebimento e a aceitação do objeto deste pregão estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência e obedecerão ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei n.º 8.666/93, no que lhes for aplicável.

4.9 Após a entrega do objeto, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de substituí-los, complementá-los ou devolvê-los.

4.10 Ocorrendo a rejeição em algum produto, a CONTRATADA será notificada pela Secretaria ordenadora da despesa, para a retirada dos mesmos dentro do prazo que lhe será fixado, cabendo-lhe efetuar as correções cabíveis.

4.11 A recusa da CONTRATADA em atender o estabelecido no item anterior implicará na aplicação das sanções previstas no presente edital.

4.12 O Município reserva para si o direito de recusar os produtos fornecidos em desacordo com o edital, devendo estes, serem refeitos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

5 CLÁUSULA QUINTA – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

5.1 O prazo de validade da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, sendo que durante este período a licitante vencedora deverá manter as condições de habilitação exigidas na licitação.

5.2 Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços – SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos respectivos instrumentos convocatórios e respectivos contratos decorrentes, obedecido ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, 21 de junho de 1993.

5.3 A existência dos preços registrados não obriga a Administração e outros Órgãos/Entidades a firmarem contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição/prestação de serviço(s), obedecida à legislação pertinente, sendo assegurado ao detentor do registro à preferência de entrega/execução do(s) produto/serviço(s), em igualdade de condições.

5.4 Ao preço do primeiro colocado poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que, em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o ITEM, respeitadas à legislação, observando-se o seguinte.

5.5 O(s) preço(s) registrado(s) e a indicação do(s) respectivo(s) fornecedor(es) serão divulgados no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Chapada dos Guimarães, por meio do endereço: www.chapadadosguimaraes.mt.gov.br, na opção de Serviço de Informação ao Cidadão – “SIC”, em seguida na aba “Licitações” ou no link “LICITAÇÃO”, localizado na parte final da página inicial da Prefeitura e ficarão disponibilizados durante a vigência da Ata de Registro de Preços;

5.6 Quando das contratações decorrentes do registro de preços respeitar-se-á a ordem de classificação das empresas constantes da Ata;

5.7 Os órgãos participantes do registro de preços deverão, quando da necessidade do fornecimento do objeto, recorrerem ao órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços, para que este proceda à indicação do fornecedor e respectivos preços a serem praticados;

5.8 Excepcionalmente, a critério do órgão gerenciador, quando a quantidade do primeiro colocado não for suficiente para as demandas estimadas, desde que se trate de objetos de qualidade ou desempenho superior, devidamente justificada e comprovada a vantagem, e as ofertas sejam em valor inferior ao máximo admitido, poderão ser registrados outros preços.

5.9 A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão municipal ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada à vantagem.

5.10 Os órgãos e entidades que não participaram do PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão manifestar formalmente o pedido e interesse junto ao órgão gerenciador da Ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão, com descrição e especificações dos produtos e quantitativos do ITEM que tenha interesse, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a ser praticado;

5.11 Caberá a Fornecedora beneficiária da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que o fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

5.12 Os fornecimentos adicionais a que se refere os itens anteriores não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

5.13 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não pode exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de

registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem;

5.14 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata;

5.15 Ao órgão não participante compete os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

5.16 O órgão que efetivar o fornecimento será responsável pelos atos relativos ao cumprimento, pelo fornecedor, das condições pactuadas, aí incluída a aplicação de eventuais penalidades.

5.17 Caberá ao órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, descrever no seu pedido:

5.18 A especificação/descrição do objeto pretendido, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

5.19 A estimativa de quantidades a serem fornecidas no prazo de validade do registro;

5.20 O preço unitário e total do estimado das quantidades a serem fornecidas;

5.21 A quantidade total de unidades a ser aderida, por ITEM;

5.22 O prazo de validade de registro de preço;

5.23 Descrição das condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento, dotação orçamentária e, complementarmente, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características dos produtos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados por parte do fornecedor.

5.24 Fazer acompanhar dos orçamentos prévios para comprovação de vantagens.

5.25 Homologado o resultado da licitação, o órgão gerenciador, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços que, depois de cumpridos os requisitos de publicidade, terão efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

5.26 A aquisição com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho

de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviços, conforme disposto no art. 62 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.27 A Ata de Registro de Preços não poderá sofrer acréscimos em seus quantitativos, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

5.28 O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores;

5.29 Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o órgão gerenciador deve:

5.29.1 Convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;

5.29.2 Frustrada a negociação, o fornecedor, será liberado do compromisso assumido;

5.29.3 Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

5.29.4 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

5.29.4.1 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;

5.29.4.2 Convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação;

5.29.4.3 Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deve proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

5.29.4.4 Será considerado preço de mercado, os preços que forem iguais ou inferiores a média daqueles apurados pela Secretaria Solicitante.

5.29.4.5 As alterações de preços oriundas da revisão dos mesmos, no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira, serão publicadas pela Superintendência de Licitação.

5.30 A partir da vigência da Ata de Registro de preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, as penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas cláusulas.

5.31 É facultado à administração, quando o convocado não cumprir as exigências do edital ou não assinar a ata de registro de preços, no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

5.32 A recusa injustificada de fornecedor (es) classificado(s) em assinar a ata, dentro do prazo estabelecido, ensejará a aplicação das penalidades legalmente estabelecidas no edital.

5.33 A divulgação do Extrato da Ata de Registro de Preços ocorrerá por publicação na Imprensa Oficial.

6 CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA FORNECEDORA

6.1 Após a assinatura da Ata de Registro de Preço a Fornecedora se obriga, nos termos desta Ata, a assinar o contrato no período de vigência da Ata, onde passará a ser Contratada, e posteriormente retirar a Nota de Empenho para o fornecimento no prazo não superior a 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal.

6.1.1 O contrato deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a partir da convocação Oficial pela Superintendência de Licitação.

6.2 A Fornecedora obriga-se a cumprir, durante o período da vigência da Ata e do Contrato, todas as exigências, bem como, descrição e especificações básicas apresentadas nesta Ata, no edital e seus anexos.

6.3 A Fornecedora é obrigada a prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização do município de Chapada dos Guimarães e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

6.4 A Fornecedora é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente a Administração ou a terceiros, na forma do art.70, da Lei n.º 8.666/93.

6.5 A Fornecedora compromete-se ainda a:

6.5.1 Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de qualificação e habilitação exigidas, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.

6.5.2 Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.

6.5.3 Fornecer os produtos sempre em rigorosa observância aos termos da Contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais.

6.5.4 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

6.5.5 Substituir, às suas expensas e responsabilidade, o serviço que não estiver de acordo com as especificações, sem ônus para a Contratante no todo ou em parte.

6.5.6 Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

6.5.7 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato.

6.5.8 Responder por danos causados diretamente à Autarquia ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

6.5.9 Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando-se, em qualquer caso, o disposto na Lei de Licitações.

6.5.10 A empresa deverá disponibilizar atendimento, através de linha telefônica fixa e de telefonia móvel (celular) dentro do município de Chapada dos Guimarães, bem como um preposto para atender por e-mail ou nas dependências da Contratada ou da Contratante, caso ocorra possíveis alterações e solicitações de informações imediata.

6.5.11 Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

6.5.12 Responsabilizar-se pelo pagamento de danos materiais e ou prejuízos de outra natureza causados por seus empregados no desempenho das atividades contratadas, em bens da CONTRATANTE ou de terceiros.

6.5.13 Garantir o atendimento extraordinários requisitados pela CONTRATANTE em situações excepcionais, como feriados e finais de semana.

6.5.14 Identificar seus funcionários com crachás e/ou devidamente uniformizados, quando no atendimento aos serviços solicitados.

6.5.15 Disponibilizar e manter informados os fiscais do Contratado, disponibilizando números de telefones para contato, e-mail e ou outra forma qualquer de meio eletrônico, sendo o primeiro, de natureza obrigatória.

6.5.16 Cumprir com as condições estabelecidas pela CONTRATANTE, obedecendo as condições fixadas no Contrato/Ordem de Fornecimento e Serviço e na proposta de preços.

6.5.17 Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa.

6.5.18 Responder pelos vícios e defeitos efetuando a substituição caso o equipamento apresente quaisquer irregularidades no funcionamento, segundo a garantia.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A Contratante é obrigada a proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da Fornecedora às dependências da SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SMAS, desde que devidamente autorizados.

7.2 A Contratante compromete-se a:

7.2.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

7.2.2 Comunicar a Contratada, de imediato, qualquer irregularidade verificada na aquisição dos serviços.

7.2.3 Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento e fiscalizar, rigorosamente, os serviços prestados e cumprimento do objeto do Contrato.

7.2.4 Designar o fiscal e suplente de fiscal do Contrato, por meio de Portaria, ao qual ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

7.2.5 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das execuções contratuais.

7.2.6 Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado e condições estabelecidas no contrato.

7.2.7 Aplicar as penalidades previstas no edital e instrumento contratual, na hipótese da Contratada não cumprir as cláusulas contratuais, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à Contratante.

7.2.8 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada.

7.2.9 Efetuar a análise e consignar o “atesto” nas faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada, efetivando o respectivo pagamento.

7.2.10 Rejeitar, no todo ou em parte, os itens de serviço em desacordo com o Contrato.

7.2.11 Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza do fornecimento que tenham a executar;

7.2.12 Certificar que a entrega do objeto está sendo com a qualidade técnica, realizar a cobrança quando não realizado adequadamente;

7.2.13 Comunicar por escrito a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no fornecimento;

7.2.14 A entrega em desconformidade com o especificado acarretará a correção; caso não seja possível será rejeitado, com aplicações das sanções administrativas e/ou legais cabíveis;

7.2.15 A fiscalização pela Contratante, não exonera nem diminui a completa responsabilidade da futura FORNECEDORA, por qualquer inobservância ou omissão às Cláusulas contratuais

7.2.16 A gestão e fiscalização será exercida por servidor especialmente designado ao qual, compete dentre outras o dever de analisar as regras de negócios, as quantidades e valores a serem contratados de acordo com as disponibilidades orçamentárias/financeiras e as necessidades do órgão/entidade.

7.2.17 Notificar, formal e tempestivamente, a FORNECEDORA sobre as irregularidades observadas no cumprimento da contratação.

7.2.18 Notificar a FORNECEDORA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.

7.2.19 A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da FORNECEDORA pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a

terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da contratação em conformidade com o Artigo 70 da Lei Federal Nº 8.666/93.

8 CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de vigência da Ata se recusar a assinar no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis o contrato ou deixar de realizar a execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, estarão sujeitas as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais.

a) Advertência.

b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor registrado;

c) Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo de até 05 (anos) anos; e/ou,

d) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a licitante ressarcir à Administração pelos prejuízos e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra “b”

8.2 As multas previstas nesta seção não eximem a licitante da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Administração.

8.3 Se a licitante não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Chapada dos Guimarães, o respectivo valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

8.4 Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da notificação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

8.5 As sanções pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicando-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

8.6 A Fornecedora poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos serviços e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

9 CLÁUSULA NONA - DO CANCELAMENTO DA ATA

9.1 A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

9.1.1 Quando a Fornecedora não cumprir as obrigações constantes na Ata de Registro de Preços e/ou no Edital e seus anexos;

9.1.2 Quando a Fornecedora não retirar a respectiva Nota de Empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

9.1.3 Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;

9.1.4 Quando a Fornecedora der causa a rescisão administrativa decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

9.1.5 Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

9.1.6 Por presentes razões de interesse público, devidamente justificado.

9.1.7 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, a Fornecedora será informada por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

9.1.8 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Fornecedora, a comunicação será feita por publicação na Imprensa Oficial.

9.1.9 A solicitação da Fornecedora para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão Gerenciador, facultando-se a este neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

9.1.10 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades da Fornecedora relativas aos fornecimentos do objeto.

9.1.11 Caso o Órgão Gerenciador não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas até que a Fornecedora cumpra integralmente a condição contratual infringida.

10 CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

10.1.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo a presente Ata de Registro de Preços;

10.1.2 A presente Ata de Registro de Preços Integra o Edital de Pregão Presencial/Registro de Preços nº 006/2021 e seus anexos e a(s) proposta(s) da(s) empresa(s) classificada(s).

11 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

11.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta Ata de Registro de Preços, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Chapada dos Guimarães, Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pelas PARTES, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Chapada dos Guimarães/MT, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
OSMAR FRONNER DE MELLO
Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretária Municipal de XXXXXXXX
Contratante

ROSANE COSTA ITACARAMBY
Procurador Geral do Município
OAB/MT nº 8755

CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(Representante Legal)

RG nº XXXXXXXXXXXXXXXX

CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO N.º _____/2021

ORIGEM: PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 006/2021

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 2525/2021

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI
FIRMAM O MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS
GUIMARÃES, E A EMPRESA _____.**

Aos ___ dias do mês de _____ do ano de dois mil e ____, as partes a seguir identificadas, de um lado, o **MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES-MT**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º **03.507.530/0001-19**, com sede na Rua Tiradentes, n.º 166, Centro, na cidade de Chapada dos Guimarães/MT, neste ato representado por seu Prefeito, o Sr. **OSMAR FRONER DE MELLO**, brasileiro, casado, portador da Carteira de Identidade n.º **9731.465-1 SSP/SP**, e inscrito no CPF n.º **375.577.856-49** e pela **SECRETARIA MUNICIPAL DE _____**, neste ato representado por seu Secretário(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade RG n.º _____ e do CPF n.º _____, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º _____, com sede na _____, CEP _____ - telefone.: (--) _____ - _____ Município de _____/_____, neste ato representada por seu representante legal Sr.(a) _____, portador da Cédula de Identidade RG n.º _____ SSP/___ e CPF/MT sob o n.º _____, doravante denominada **CONTRATADA**, contratado este, decorrente do **Processo Administrativo n.º 2525/2021**, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 006/2021**, tem entre si justo e avençado o presente instrumento, mediante as cláusulas e condições a seguir definidas:

1 CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente contrato é o “**Registro de Preços para contratação de empresa para fornecimento de software integrado de gestão de saúde pública com suporte técnico especializado, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde de Chapada dos Guimarães-MT**”.

2 CLÁUSULA SEGUNDA – DO AMPARO LEGAL

2.1 A lavratura do presente contrato decorre da realização do **PREGÃO PRESENCIAL/REGISTRO DE PREÇOS N.º 006/2021**, realizado com fundamento e regido pela Lei n.º 10.520/2002; Decreto Municipal n.º 022, de 17 de maio de 2016; Decreto Municipal n.º 017, de 07 de março de 2012, que aprovou a Instrução

Normativa SCLA n.º 004/2012; e subsidiariamente pela Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores.

3 CLÁUSULA TERCEIRA – DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES AO CONTRATO

3.1 Constituem partes integrantes deste contrato, estando a ele vinculado, como se neste estivessem transcritos, os seguintes documentos, cujo teor as partes declaram ter pleno conhecimento:

- Edital do Pregão Presencial nº 006/2021 e seus anexos;
- Termo de Referência nº 021/SMS/2021;
- Proposta de Preço da Contratada;
- Ata de Registro de Preços nº ____/2021;

3.2 Os documentos referidos na presente Cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este Contrato, definir a sua intenção e, desta forma, reger sua execução dentro do mais alto padrão da técnica atual.

4 CLÁUSULA QUARTA - DO CONTRATO

4.1 O período de vigência contratual será de XX (XX) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ter a sua duração prorrogada, por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, na forma do art. 57, inciso II e § 2º da Lei n. 8.666/93, condicionada a verificação da real necessidade e vantagem para a Administração na continuidade do contrato, podendo ser alterado, e ainda, se no curso do seu prazo as partes resolverem rescindi-lo, ou ao final, queiram pôr fim ao pacto locativo, fica convencionado que as mesmas, para essas situações, deverão se manifestar, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

4.1.1 O prazo contratual estabelecido somente poderá ser prorrogado dentro da vigência do prazo anterior se presente uma das hipóteses elencadas no artigo 57, §1º da Lei nº 8.666, de 21/06/1993, e desde que devidamente justificado por escrito e previamente autorizado pela autoridade superior; Como condição para emissão da Nota de Empenho, a contratada deverá estar com a documentação de regularidade fiscal devidamente atualizada.

4.2 A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme art. 65 da lei 8.666/93.

4.3 A execução do contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se supletivamente os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei nº 8.666/93 combinado com o inciso XII, do art. 55, do mesmo diploma legal.

4.4 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

4.5 O Contrato firmado poderá ainda ser aditivado para fins de manutenção do preço dos bens e/ou serviços, seja quanto ao equilíbrio econômico-financeiro, seja quanto ao acréscimo ou supressão dos quantitativos dos bens/serviços/adquiridos, evitando-se o enriquecimento ilícito, seja da parte, seja da Administração, observado as normas previstas na lei de licitação.

4.6 A divulgação do extrato do contrato ocorrerá por publicação na imprensa oficial.

5 CLÁUSULA QUINTA– DAS ESPECIFICAÇÕES, DO LOCAL E DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1 DOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS;

5.1.1 “Registro de Preços para contratação de empresa para fornecimento de software integrado de gestão de saúde pública com suporte técnico especializado, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde de Chapada dos Guimarães-MT”.

PROPOSTA DE PREÇOS						
Item	Descrição	Qtd	Unid	Marca	Valor Unit.	Valor Total
					R\$	R\$
VALOR TOTAL					R\$	

5.2 Do Prazo: Fica Responsável a Empresa após a homologação do resultado desta (licitação), providenciar a respectiva entrega no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após ordem de fornecimento, sob pena de incorrer em penalidades legais por descumprimento da obrigação, e no que couber procedimentos de montagem e instalação a futura Empresa deverá realizar por sua conta.

5.3 Do Local: Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Secretaria Municipal de Saúde de Chapada dos Guimarães – MT
Endereço: Rua E, Bairro: Santa Cruz
Telefone(s): (65) 3301-1116
Contato: Rosa Maria Blanco Manzano
E-mail: saudechapada21@gmail.com

5.4 Em caso de alteração ou mudança no endereço, fica a Administração responsável por informar a licitante vencedora de tais alterações, não sendo esta modificação motivo por parte da licitante vencedora, para a não entrega dos objetos adjudicados. Tais alterações não gerarão nenhum ônus para a Administração.

5.5 Das Condições de Entrega ou Execução: A Empresa vencedora do presente Contrato Licitatório deverá realizar a entrega no local a ser indicado pela Secretaria Municipal de Assistência Social em conformidade com as especificações mínimas constantes. A esta Secretaria Municipal de Assistência Social é reservado o direito de não receber ou devolver os produtos que não estejam de acordo com as exigências deste processo solicitando a reposição dos mesmos.

5.6 No recebimento e aceitação dos produtos será observada, no que couber, as disposições da Lei Federal nº8.666/93 e suas alterações.

5.7 O objeto será recebido, mediante Termo de Constatação e Recebimento do produto, através do servidor designado, que deverá atestar seu recebimento.

5.8 O recebimento e a aceitação do objeto deste pregão estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência e obedecerão ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93, no que lhes for aplicável.

5.9 Após a entrega do objeto, caso esteja comprovado o não cumprimento das especificações do mesmo, o município reserva-se o direito de substituí-los, complementá-los ou devolvê-los.

5.10 Ocorrendo a rejeição em algum produto, a CONTRATADA será notificada pela Secretaria ordenadora da despesa, para a retirada dos mesmos dentro do prazo que lhe será fixado, cabendo-lhe efetuar as correções cabíveis.

5.11 A recusa da CONTRATADA em atender o estabelecido no item anterior implicará na aplicação das sanções previstas no presente edital.

5.12 O Município reserva para si o direito de recusar os produtos fornecidos em desacordo com o edital, devendo estes, serem refeitos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

6 CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1 Manter durante toda a execução do Contrato, as condições de qualificação e habilitação exigidas, obedecendo às disposições legais e regulamentos pertinentes.

6.2 Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.

6.3 Fornecer os produtos sempre em rigorosa observância aos termos da Contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais.

6.4 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação do serviço e prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados, cujas reclamações se obrigam prontamente a atender.

6.5 Substituir, às suas expensas e responsabilidade, o serviço que não estiver de acordo com as especificações, sem ônus para a Contratante no todo ou em parte.

6.6 Manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

6.7 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato.

6.8 Responder por danos causados diretamente à Autarquia ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

6.9 Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, observando-se, em qualquer caso, o disposto na Lei de Licitações.

6.10 A empresa deverá disponibilizar atendimento, através de linha telefônica fixa e de telefonia móvel (celular), bem como um preposto para atender por e-mail ou nas dependências da Contratada ou da Contratante, caso ocorra possíveis alterações e solicitações de informações imediatas.

6.11 Os veículos utilitários serão requisitados pela Secretaria Municipal de Assistência Social;

6.11.1 A entrega dos veículos utilitários deverá ser realizada no prazo de até 30 dias a partir da assinatura do contrato ou emissão da Ordem de Fornecimento/Pedido.

6.11.2 A aceitação dos veículos não exclui, nem reduz a responsabilidade da empresa contratada se as especificações estiverem divergentes em comparação com as do objeto da licitação.

6.11.3 Será recusado todo e qualquer veículos que não atendam as especificações do Instrumento Convocatório.

6.11.4 Os veículos ofertados pelas empresas licitantes deverão atender as especificações contidas neste termo de referência, não podendo ser alteradas, salvo autorização previa da contratante.

6.11.5 Fornecer os veículos objeto deste termo de referência, com garantia mínima de 1 ano sem limite de quilometragem.

6.11.6 Responsabilizar-se, durante a vigência do contrato, pelo armazenamento do objeto contratado. g) O prazo para a entrega dos veículos será no máximo, 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da ordem de entrega, assinada por pessoa credenciada da CONTRATANTE, ou por um servidor com poderes para tanto, observado o disposto no parágrafo único do art. 110 da Lei nº 8.666/93.

6.12 Não caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras, sob pena de rescisão contratual.

7 CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 A CONTRATANTE é obrigada a proporcionar todas as facilidades para a CONTRATADA executar o serviço objeto do presente termo de referência, permitindo o acesso dos Profissionais da CONTRATADA às suas dependências. Esses Profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da Contratante, principalmente as de segurança, inclusive àqueles referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências.

7.2 A CONTRATANTE compromete-se a:

7.2.1 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados.

7.2.2 Comunicar a Contratada, de imediato, qualquer irregularidade verificada na aquisição dos serviços.

7.2.3 Efetuar o pagamento nas condições estabelecidas neste instrumento e fiscalizar, rigorosamente, os serviços prestados e cumprimento do objeto do Contrato.

7.2.4 Designar o fiscal e suplente de fiscal do Contrato, por meio de Portaria, ao qual ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização do objeto contratado.

7.2.5 Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das execuções contratuais.

7.2.6 Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado e condições estabelecidas no contrato.

7.2.7 Aplicar as penalidades previstas no edital e instrumento contratual, na hipótese da Contratada não cumprir as cláusulas contratuais, mantidas as situações normais de disponibilidade e volume dos serviços, arcando a referida empresa com quaisquer prejuízos que tal ato acarretar à Contratante.

7.2.8 Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da Contratada.

7.2.9 Efetuar a análise e consignar o “atesto” nas faturas/notas fiscais emitidas pela Contratada, efetivando o respectivo pagamento.

7.2.10 Rejeitar, no todo ou em parte, os itens de serviço em desacordo com o Contrato.

7.2.11 Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza do fornecimento que tenham a executar;

7.2.12 Certificar que a entrega do objeto está sendo com a qualidade técnica, realizar a cobrança quando não realizado adequadamente;

7.2.13 Comunicar por escrito a CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no fornecimento;

7.2.14 A entrega em desconformidade com o especificado acarretará a correção; caso não seja possível será rejeitado, com aplicações das sanções administrativas e/ou legais cabíveis;

7.2.15 A fiscalização pela Contratante, não exonera nem diminui a completa responsabilidade da futura FORNECEDORA, por qualquer inobservância ou omissão às Cláusulas contratuais.

8 CLÁUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

8.1 O controle do objeto do contrato será fiscalizado pela SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, com poderes para poder verificar se os serviços estão em acordo com este contrato, por meio dos servidores designados como fiscal, suplente e gestor:

Gestor do Contrato	Sr(a). CPF: Matrícula: Cargo:
Fiscal do Contrato	Sr(a). CPF: Matrícula: Cargo:
Suplente de Fiscal	Sr(a). CPF: Matrícula:

	Cargo:
--	--------

8.2 Caberá ao Fiscal, além das que perfazem na legislação vigente, Lei Nº 8.666/93 e a IN SCL nº 002/2015, conferir e atestar a Nota Fiscal emitida pela empresa contratada, encaminhando-a diretamente a Secretaria Municipal de Finanças, a fim de providenciar a Nota de Liquidação

9 CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 001 – Fundo Municipal de Saúde

Projeto Atividade: 20076 - Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento – UPA24h.

Funcional Programática: 10.302.0029.20076

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Fonte de Recursos: 0.1.46.000000

Código Reduzido: 678

Órgão: 10 – Secretaria Municipal de Saúde

Unidade Orçamentária: 001 – Fundo Municipal de Saúde

Projeto Atividade: 20076 - Manutenção da Unidade de Pronto Atendimento – UPA24h.

Funcional Programática: 10.302.0029.20076

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

Fonte de Recursos: 0.1.46.000000

Código Reduzido: 679

10 CLÁUSULA DÉCIMA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 Dá-se a este contrato o valor total de R\$ _____
(_____).

10.2 Para que se proceda efetivamente o pagamento, a Contratada deverá seguir alguns procedimentos:

10.2.1 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em duas vias, somente após o recebimento da Nota de Empenho, devendo ser encaminhada diretamente no almoxarifado, juntamente com a entrega do material solicitado e/ou o serviço prestado.

10.2.2 A data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura será devidamente registrada nos autos do processo pelo responsável pelo recebimento do bem;

10.2.3 Deverá, obrigatoriamente, fazer acompanhar da Nota Fiscal/Fatura, todas as certidões de regularidade fiscal, devidamente válidas:

a) Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

b) Certidão Negativa de Débito Fiscal (CND), expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do domicílio tributário da licitante, observando que no caso do Estado de Mato Grosso, deverá ser específica para fins de recebimento da administração pública;

c) Certidão quanto à Dívida Ativa do Município da sede da licitante;

d) Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)

10.3 A Contratada deverá manter durante toda a vigência contratual, a plena regularidade fiscal, exigida em Lei, e caso não apresente a efetiva documentação de regularidade fiscal necessária, dentro do prazo legal, o recebimento ficará prejudicado podendo ser suspenso ou interrompido, independentemente das penalidades legais aplicáveis ao fato, até que a empresa regularize a situação.

10.4 Deverá constar na Nota Fiscal/Fatura algumas informações básicas como:

a) Razão Social;

b) Número da Nota Fiscal/Fatura;

c) Data de emissão;

d) Nome da Secretaria Solicitante/Diretoria;

e) Descrição do material e/ou serviço;

f) Quantidade, preço unitário, preço total;

g) Dados Bancários (nome e número do banco, número da agência, número da conta corrente);

h) Número do Contrato;

i) Número da Nota de Empenho;

j) Não deverá possuir rasuras.

10.5 Caso constatado alguma irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, esta será devolvida a Contratada para as necessárias correções, sendo informados os motivos que levaram à sua rejeição.

10.6 Somente após o recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente corrigida é que se iniciará a contagem dos prazos fixados para pagamento, a partir da data de sua reapresentação.

10.7 A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para a Gerência de Compras da Secretaria Municipal de Finanças, no endereço: Rua Tiradentes, n.º 166, Centro, CEP: 78.195-000, Chapada dos Guimarães/MT.

10.8 A Nota Fiscal/Fatura deverá ser devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, antes da sua efetiva liquidação.

10.9 O pagamento será realizado em até no máximo 30 (trinta) dias após a liquidação da Nota Fiscal/Fatura observada a efetiva entrega dos bens/serviços contratados.

10.10 O pagamento dar-se-á por intermédio de Nota de Ordem Bancária e em moeda corrente nacional, conforme art. 5º da Lei nº 8666/93.

10.11 O pagamento não será considerado como aceitação definitiva do serviço/material e não isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, quaisquer que sejam.

10.12 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras impostas a Contratada em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

10.13 A CONTRATANTE não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação financeira com empresa de fomento mercantil.

10.14 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

10.15 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente instrumento para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Administração.

10.16 O pagamento será efetuado observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8666/93.

11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

11.1 O contrato poderá ser alterado somente em um dos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93 e suas alterações, com as devidas justificativas e mediante interesse da CONTRATANTE.

12 CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Aquele que, convocado recusar-se a retirar a Ordem de Serviço/Nota de Empenho ou instrumento equivalente dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis ou deixar de realizar a execução do objeto do contrato, comportar-se de modo inidôneo, apresentar documentação falsa ou fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, estarão sujeitas as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais cominações legais:

- a) Advertência por escrito
- b) Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor contratado;
- c) Suspensão temporária de participar de licitações da Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- d) Impedimento de licitar e Contratar com a Administração pelo prazo de até 05 (cinco) anos;e/ou,
- e) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a Contratada ressarcir à Contratante pelos prejuízos e, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base nas alíneas “b”, “c” e “d”.

12.2 As multas previstas nesta seção não eximem a contratada da reparação de eventuais perdas e danos ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Contratante.

12.3 Se a Contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação por parte do Município de Chapada dos Guimarães, o respectivo valor será descontado dos créditos que esta possuir com o Município, e, se estes forem inexistentes ou insuficientes, o valor será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa e execução pela Procuradoria Geral do Município.

12.4 Do ato que aplicar penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da notificação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-la devidamente informada para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

12.5 As penalidades pecuniárias a que se referem às cláusulas anteriores poderão ser descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Contratante, ou, se for o caso, cobrada administrativamente ou judicialmente, aplicam-se subsidiariamente, as normas previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

12.6 A Contratada poderá ser penalizada inclusive com eventual rescisão do contrato caso à qualidade dos produtos e/ou a presteza no atendimento deixarem de corresponder à expectativa.

13 CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- DA RESCISÃO

13.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos **77 a 80 da Lei nº 8.666/93**;

13.2 Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

13.3 A rescisão do contrato poderá ser:

13.3.1 Determinada por ato unilateral e escrito pela **Contratante**, nos casos enumerados nos incisos **I a XII e XVII do artigo 78** da Lei mencionada, assegurando o contraditório e a ampla defesa;

13.3.2 Amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a **Contratante**;

13.3.3 Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

13.4 A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

14 CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste contrato, não resolvidos na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Chapada dos Guimarães do Estado de Mato Grosso, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em **03 (três) vias de igual teor e forma** que, lido e achado conforme pelas **PARTES**, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

Chapada dos Guimarães/MT, ____ de _____ de 2021.

CONTRATANTE:

MUNICÍPIO DE CHAPADA DOS GUIMARÃES
OSMAR FRONNER DE MELLO
Prefeito Municipal

ROSA MARIA BLANCO MANZANO
Secretária Municipal de Saúde
Contratante

ROSANE COSTA ITACARAMBY
Procurador Geral do Município
OAB/MT nº 8755

CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
(Representante Legal)
RG nº XXXXXXXXXXXXXXX
CPF nº XXXXXXXXXXXXXXX