

**PROCESSO LICITATÓRIO N° 171/2015****MODALIDADE: Tomada de Preços N° 001/2015****1. PREÂMBULO**

1.1 O Fundo Municipal de Saúde de Modelo, Estado de Santa Catarina, situada à Rua Presidente Vargas, n.º 20, torna publico, para conhecimento de interessados, que realizará certame licitatório na modalidade de **Tomada de Preços**, do tipo - **Menor preço Menor preço - Global**, o qual será processado e julgado em consonância com a Lei 8.666/93 e suas atualizações.

1.2 Para recebimento dos envelopes de Habilitação e Proposta fica determinado o dia **04/06/2015**, até às **08:30** horas, o qual deverá ser entregue na Sala da Comissão Permanente de Licitações.

1.3 O início da abertura dos envelopes ocorrerá às **08:35** horas, no mesmo endereço e no mesmo dia mencionado no item 1.2.

2. OBJETO

2.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PÚBLICA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA COMPREENDENDO CONVERSÃO, CUSTOMIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E LOCAÇÃO COM MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, A SER EXECUTADO DE FORMA CONTINUADA, PARA DAR CONTINUIDADE ÀS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MODELO – SC, DE CONFORMIDADE COM EDITAL E ANEXOS, sendo:

Item	Descrição	Un.	Qtd.	Vlr. Unit.	Vlr. Total
1	Implantação e configuração de Sistema de Gestão de Saúde Pública e treinamento de usuários.	un	1	14.333,33	14.333,33
2	Locação mensal e manutenção de Sistema de Gestão de Saúde Pública.	mês	7	1.400,00	9.800,00

Valor Total da Cotação dos Itens	24.133,33
---	------------------

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar do presente, empresas interessadas, devidamente cadastradas ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o **terceiro dia anterior** à data de abertura dos envelopes desta licitação. (§ 2º, art. 22, lei 8.666/93), devendo também atender as exigências da Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006.



4. DA FORMA DE PREENCHIMENTO EXTERNO DOS ENVELOPES

4.1 Envelope de Habilitação:

ENVELOPE N.º 001 - HABILITAÇÃO

AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MODELO SC
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 171/2015

MODALIDADE: **Tomada de Preços** com o n.º 001/2015

PROPONENTE: _____

ABERTURA: **04/06/15** / HORA: **08:30**

4.2 Envelope de Proposta:

ENVELOPE N.º 002 - PROPOSTA

AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE MODELO SC
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 171/2015

MODALIDADE: **Tomada de Preços** com o n.º 001/2015

PROPONENTE: _____

ABERTURA: **04/06/15** / HORA: **08:30**

5. HABILITAÇÃO E PROPOSTA

5.1 Para que sejam considerados habilitados na presente licitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Certificado de Registro Cadastral Emitido pelo Município de Modelo;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede da empresa;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da empresa
- f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS);
- g) Prova de regularidade de situação junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- h) Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos para sua participação na presente licitação;
- i) Declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, na forma do artigo 7.º inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- j) Declaração que possui conhecimento e atende aos requisitos do edital e requisitos de habilitação.
- k) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, documento indispensável à participação em licitações públicas, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 de 7 de julho de 2011. Endereço Eletrônico: <http://www.tst.gov.br/certidao>.
- l) Comprovação de capacidade técnica, através de atestado emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em



funcionamento sistema similar ao solicitado no objeto do presente edital, atestando o seu efetivo desempenho e qualificação dos serviços de conversão, implantação, customização, manutenção/locação/suporte e treinamento, com firma reconhecida.

- m) Atestado fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações objeto da licitação. Caso a proponente deixe de realizar esta visita, deverá apresentar, em substituição, declaração no sentido de que arcará com quaisquer custos relativos à aquisição de servidores, estações, estrutura de rede ou ainda qualquer hardware ou software necessário à operacionalização de sua solução.

No envelope de proposta o proponente deverá apresentar:

5.1.1 A proposta propriamente dita, datilografada, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal e rubricada nas demais folhas;

5.1.2 Preço ofertado, em moeda corrente nacional, incluindo os tributos incidentes e transporte;

5.1.3 Prazo de Validade da Proposta.

5.1.4 Local, data, assinatura e identificação do signatário.

6. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

6.1 O presente processo de **Tomada de Preços** será processado e julgado **Menor preço e Menor preço - Global** de acordo com o procedimento estabelecido no artigo 43 da Lei 8.666/93;

6.2 No dia, local e hora designados no preâmbulo, na presença dos licitantes ou de seus representantes legais que comparecerem ao ato, a comissão iniciará os trabalhos:

6.2.1 Será feita a abertura dos envelopes de habilitação, os quais serão examinados e rubricados pelos seus membros e representantes presentes, onde será observado o prazo para interposição de recurso, ou manifestação de desistência expressa.

6.2.2 Procedendo-se a seguir à abertura dos envelopes de propostas, das empresas habilitadas, sendo os demais envelopes de proposta devolvidos.

6.2.2.1 As propostas serão examinadas e rubricadas pelos membros e representantes dos licitantes presentes, procedendo-se à leitura das mesmas;

6.2.2.2 As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculo serão corrigidas automaticamente pela comissão;

6.2.2.3 Será lavrada ata circunstanciada, que será assinada pelos membros da comissão e representantes presentes, constando da mesma toda e qualquer declaração;

6.3 Critérios de julgamento

6.3.1 Desclassificação

6.3.1.1 Serão desclassificadas as propostas que:

a) Não obedecerem as condições estabelecidas no edital;

b) Apresentarem preços manifestamente inexequíveis ou excessivos; Será considerado preço excessivo aquele que estiver acima do praticado no mercado ou acima do orçamento feito pela Prefeitura;



6.3.2 Classificação

6.3.2.1 As propostas consideradas aceitáveis serão analisadas pela comissão, que fará a classificação por **Global**, levando-se em conta exclusivamente o menor preço;

a) A classificação se fará pela ordem crescente dos preços propostos;

b) Em caso de empate ocorrerá, para fins de desempate, sorteio.

6.4 Adjudicação e homologação

6.4.1 Adjudicado o objeto, a comissão, depois de decorrido o prazo de interposição de recurso ou julgado o mesmo ou mediante a manifestação expressa de desistência de recurso, submeterá os autos à autoridade competente para liberação quanto à homologação da adjudicação.

7. PRAZO E CONDIÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO OU RETIRADA DA ORDEM DE SERVIÇOS

7.1 A Assinatura do Contrato será efetuada mediante a homologação do Processo Licitatório.

7.2 Nos termos do § 2.º do artigo 64 da Lei 8.666/93 poderá a Administração, quando o convocado se recusar a assinar o contrato ou retirar a ordem de compra, no prazo estabelecido, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições da primeira classificada, inclusive quanto aos preços ou revogar a licitação, independentemente da cominação estabelecida pelo artigo 81 da legislação citada.

8. LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

8.1 O prazo máximo para entrega do objeto da licitação a contar da assinatura do termo contratual ou retirada da ordem de compra ou serviço será de:

IMEDIATO

9. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado a contar do recebimento definitivo do objeto da licitação:

MENSALMENTE ATÉ O DIA 10 DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.

10. DAS SANCÕES

10.1 Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou retirar a ordem de compra, dentro do prazo estabelecido, será aplicada multa correspondente a 10 % do valor do contrato/ordem de compra, não aplicando-se a mesma, à empresa remanescente, em virtude da não aceitação da primeira convocada.

10.2 Pelo descumprimento das condições estabelecidas no ajuste, a contratada fica sujeita às seguintes penalidades:

10.2.1 Pelo atraso injustificado na entrega do objeto da licitação:

10.2.1.1 até 15 dias, multa de 2% sobre o valor da obrigação, por dia de atraso.

10.2.1.2 superior a 30 dias, multa de 5% sobre o valor da obrigação, por dias de atraso.

10.2.2 Pela inexecução total ou parcial do ajuste, multa de 10%, calculada sobre o valor do objeto não entregue.



11. RECURSOS

11.1 Somente serão aceitos os recursos previstos na Lei 8.666/93 e suas atualizações, os quais deverão ser protocolados no Setor de Compras e Licitações e dirigidos à Comissão Permanente de Licitações.

12. DO HORÁRIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

12.1 Este Edital de Tomada de Preços será afixado para conhecimento e consulta dos interessados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Modelo e publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

12.2 Maiores esclarecimentos poderão ser obtidos no Setor de Compras e Licitações, no endereço mencionado no preâmbulo, no horário das 07h30min as 11h30min e as 13h30min 17h30min, até o último dia previsto para entrega dos envelopes.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender a qualquer das disposições do presente edital.

13.2. No interesse da Administração, a presente licitação poderá ser revogada ou anulada pelo Prefeito Municipal, sem que por este motivo tenham os licitantes direito a qualquer reclamação ou indenização.

14 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Os casos omissos no presente edital serão resolvidos sempre se levando em consideração as disposições da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Modelo – SC, em **Sexta-Feira, 15 de maio de 2015.**

MARCIA TERESINHA JACOBY
Gestora do FMS

Registrado e publicado na data supra:

ADILSON CESAR BRAUN
Chefe do Depto. De Compras e Licitações



ANEXO I

Processo Licitatório nº. 171/2015 da modalidade **Tomada de Preços** com o nº. 001/2015

TERMO DE REFERÊNCIA

Descrição do Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PÚBLICA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA COMPREENDENDO CONVERSÃO, CUSTOMIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E LOCAÇÃO COM MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, A SER EXECUTADO DE FORMA CONTINUADA, PARA DAR CONTINUIDADE ÀS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MODELO – SC, DE CONFORMIDADE COM EDITAL E ANEXOS.**

1 PRAZO DA LICENÇA DE USO - EXECUÇÃO

1.1 A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogada, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do Sistema Integrado de Gestão Saúde Pública, obedecido o cronograma de implantação.

1.2 Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

1.3 Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Saúde, conforme cronograma.

2 LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO

2.1 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

2.1.1 A locação da Licença de Direito de Uso do Sistema Integrado de Gestão Saúde Pública compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

3 SERVIÇOS TÉCNICOS

3.1. INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.

3.1.1 A implantação compreende em realizar a instalação do Sistema Integrado de Gestão Saúde Pública em todos os computadores que a Secretaria de Saúde do Município determinar.

3.1.2 A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Secretaria de Saúde do Município e que atendam a legislação Municipal, Estadual e Federal.

3.2. IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO (CONVERSÃO)

3.2.1 Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema gestão da saúde em uso pela Secretaria de Saúde do Município, bem como os sistemas de consulta, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos. Prazo de importação de 5 (cinco) dias úteis.

3.3. CAPACITAÇÃO INICIAL:

3.3.1.1 Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

3.3.1.2 Ao final da capacitação inicial, os servidores da Secretaria de Saúde do Município, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução,



estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

3.4 ASPECTOS GERAIS DA CAPACITAÇÃO:

3.4.1 NÍVEL DE TREINAMENTO

Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.

3.4.1.1 Treinamento Básico: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.

3.4.1.2 Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.

3.4.1.3 Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação da Secretaria de Saúde do Município.

3.5 LOCAL DE TREINAMENTO

3.5.1 Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações da Secretaria de Saúde do Município, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.

3.6 SUPORTE TÉCNICO

A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08:00hs às 17:00hs, de segunda a sexta-feira.

3.7 MANUTENÇÕES

3.7.1 Compreende os serviços necessários para Contratada manter o Sistema Integrado de Gestão Saúde Pública sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.

3.7.2 A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações: municipal, estadual e federal.

3.7.3 A Atualização do Sistema Integrado de Gestão Saúde Pública poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.

3.7.4 O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.

3.7.5 A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o Sistema Integrado de Gestão Saúde Pública durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

3.7.6 A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o Sistema Integrado de Gestão Saúde Pública.

3.7.7 No caso de desconfigurações em massa na versão atualização do sistema, a contratada devesse encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante de notificar via ofício quando necessário;

3.7.8 Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

3.7.9 O atendimento de Suporte Técnico deverá ser a todos os profissionais usuários do Sistema Integrado de Gestão Saúde Pública.



4 MANUAIS

4.1 Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português.

4.2 A única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.

4.3 O sistema oferecido deve toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.

Sistema de informatização de toda a unidade de saúde, conforme especificações que seguem:

1.CADASTRAMENTO
REQUISITOS
1.Cadastro único do paciente - realização e atualização cadastral das pessoas e famílias do censo social, possibilitando a exclusão, alteração de dados e transferência dos membros entre as famílias, bem como histórico de atendimento do paciente em todos os módulos disponíveis, comportando cadastro familiar e cadastro reduzido para simples atendimento, com campos descritos no boletim individualizado, programas SIAB e APAC. Inclui a identificação de pacientes bloqueados, fora do município, falecidos e inativos. Necessariamente o sistema precisa ter todos os campos do Layout do E-SUS-AB, tanto ficha de cadastramento domiciliar, quanto ficha de cadastramento individual.
2.Cadastro de Fornecedores – cadastro completo dos dados dos fornecedores que a Unidade de saúde fará as aquisições de todos os materiais a serem consumidos.
3.Cadastro de Empresas – cadastro com todas as informações para geração do Alvará da Vigilância Sanitária. Os modelos de alvarás deverão estar disponíveis para alteração, conforme a necessidade do município.
4.Cadastro de Profissionais/Órgãos – cadastro com todas as informações pertinentes aos profissionais e ou órgãos que irão prestar serviço na unidade.
5.Cadastro de Unidades – cadastro de todas as unidades, para a digitação da produção e os referidos relatórios estatísticos.
6. Cadastro de Centro de Custos – centro de custos para separar os consumos de materiais por departamentos.
7. Cadastro Farmácias – cadastramento dos medicamentos que serão dispensados pelas unidades, identificando medicamentos para informação da vigilância sanitária, para controle de usuários hipertensos, diabéticos e saúde mental.
8. Cadastro de Especialidades e Procedimentos de Consórcios – cadastro de especialidades e procedimentos referente a possíveis consórcios que a unidade de saúde irá fazer parte.
9. Cadastro de Prestadores de Serviços – prestadores de serviços terceirizados da unidade de saúde.
10.Cadastro de Laboratórios – laboratórios da unidade e terceirizados, principalmente aqueles que serão encaminhados exames especializados.
11.Cadastro de Auxílios – cadastro de auxílios que a rede de saúde através do departamento de assistência social irá dispensar.
12.Cadastro de Frotas – identificar todos os veículos a disposição da unidade de saúde, consistindo no controle de quilometragem, gastos com combustível e manutenção dos mesmos.
13.Cadastro Motivos de Viagens – identificação dos motivos de viagens que os veículos irão transportar as pessoas.
14.Cadastro Destinos e Rotas – destinos e rotas que a unidade de saúde irá encaminhar os pacientes para tratamento fora de domicílio com suas respectivas distâncias.
15.Cadastro de Tipos de Diárias – cadastrar todos os tipos possíveis de diárias a serem reembolsadas aos



servidores pertencentes a unidade de saúde.

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

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

2. AMBULATÓRIO

REQUISITOS

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

2. Consultas de Enfermagem – relatar todas as informações pertinentes a consulta de enfermagem, tais como: consulta, prescrição, encaminhamentos, receitas, solicitações de exames, prontuário, procedimentos realizados, emissão de pedido de mamografia, laudo decitopatológico e possíveis alterações cadastrais que a enfermagem identificar, incluindo ainda os tipos de atendimentos como: puericultura, pré-natal, preventivo, diabetes, dst/aids, Hipertensos, diabéticos, hanseníase, tuberculose, saúde mental, usuário de álcool e usuário de drogas. Registrar durante a consulta o código do CID, obrigatoriamente se for um CID compatível com Doença de Notificação, o sistema irá disponibilizar esse paciente numa fila de espera para que o profissional responsável pela epidemiologia faça a referida notificação/investigação da doença relativa a Notificação.

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

4. Consultas de Profissionais de Nível Superior – relatar todas as informações pertinentes a consulta de profissionais de nível superior, como fisioterapeuta, psicólogo, fonoaudiólogo, odontólogo e demais profissionais de nível superior que poderão registrar procedimentos individualizados e consolidados, incluindo CID compatível com procedimento, quando se tratar de procedimento individualizado.

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

3. AIH

6. PROCEDIMENTOS COLETIVOS

REQUISITOS

Todos os registros efetuados em pacientes ou grupo de pacientes que forem enquadrados como procedimentos coletivos deverão ser registrados nesse módulo, como por exemplo, procedimentos odontológicos que forem atribuídos a coletivos:

Atividade de escovação, flúor e outras que se enquadrarem em atividades coletivas.

REQUISITOS

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

4. ODONTOLOGIA

REQUISITOS



1. Arcada Dentária – cadastrar a arcada dentária dos munícipes que irão ser atendidos pela odontologia, identificando todas as anomalias que os dentes apresentam, sendo que essa arcada será atualizada automaticamente de acordo com os procedimentos realizados em cada paciente, realizando assim um perfil da saúde bucal dos munícipes.

2. Índices de Placas – Levantamento do índice de placas informado. A unidade poderá realizar uma busca das informações e procurar a melhor forma de combater o índice.

5. GRUPOS DE PESSOAS

REQUISITOS

1. Procedimentos para Grupos de Pessoas – Todas as reuniões e palestras que os profissionais responsáveis irão realizar dentro e fora das unidades serão registradas para depois identificar as pessoas que receberam tais treinamentos, com suas respectivas instruções. O sistema deverá ter a opção de criação de grupos e a classificação de pessoas dentro desse grupo para agilizar o processo de digitação dessas atividades, sendo que o procedimento de grupo de pessoas deverá ser dividido a cada 10 pessoas que receberam a referida atividade, quando for atendimento educacional. As informações geradas deverão ser gravadas em prontuário do paciente, constando a data, os profissionais que executaram o procedimento e a evolução.

7. SISVAN

REQUISITOS

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

8. ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE DA MULHER

REQUISITOS

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

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

9. EACS E ESF

REQUISITOS

1. Digitação da produção do Pacs – Digitar toda a produção das agentes comunitárias de saúde, identificando as crianças, gestantes, hipertensos, diabéticos, tuberculosos e hanseníase.

2. Fichas de Gestantes / Hipertensos / Diabéticos / Tuberculosos - hanseníase – digitalizar as informações que as agentes comunitárias de saúde levantarem conjuntamente com os médicos e enfermeiras do ESF.

10. PROGRAMAS ESPECIAIS

REQUISITOS

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

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

11. MOVIMENTAÇÃO DE MEDICAMENTOS

REQUISITOS

1. Entrega de Medicamentos – Sempre que uma receita emitida pelo profissional lotado na unidade passar pela entrega de medicamento, essa receita deverá ser identificada com um código de barras, agilizando o



processo de baixa, quando não for o caso, o processo de baixa será normal, identificando o responsável pela baixa, o médico encaminhador da receita, o medicamento, sua quantidade e quando for o caso o vencimento e o lote.

2.Outras saídas – Quando os medicamentos não forem identificados suas saídas, eles poderão ser baixados nesse módulo, mas sempre deverão ser justificados, nesses casos o registro será lançado como perda, no livro de registro específico e nos boletins trimestrais.

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

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

5.Posição de estoque diário e mensal - Relatório contendo o estoque, filtrando por período, diário, mensal, anual.

6.Balancos físicos e financeiros mensal - Relatório contendo o estoque e o custo dos medicamentos.

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

8.Deve permitir a emissão de relatórios com medicamentos vencidos e a vencer num prazo determinado.

9.Relatório de quantos medicamentos cada município recebeu e qual região do município que mais está consumindo medicamentos, tanto por médico quanto no total.

10.Possibilidade de entrega de medicamentos somente com receita do médico.

11.Possibilidade de entrada e saída de medicamentos através de leitor de código de barras.

12.Permitir cadastro e relatório dos medicamentos prescritos e não atendidos.

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

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

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

16.Emitir mensagem em tela para todos os pacientes Diabéticos e hipertensos que não estiverem em dia com o seu cadastro no Hiperdia.

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

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

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

12. EXAMES LABORATORIAIS

REQUISITOS

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



deverá ter opção de assinatura digital do profissional de bioquímica.
2.Citopatológico – Registrar todas as mulheres que fazem o acompanhamento do colo uterino e emitir o laudo para acompanhar a amostra para que o laboratório autorizado tenha em mãos o cadastro dessa mulher com seus dados e possíveis observações, sendo que o retorno do resultado o mesmo será alimentado para futuras consultas.
3.Mamografia – Registrar todas as solicitações de Mamografias e emitir o Pedido do Exame.

13. TRATAMENTO FORA DO MUNICIPIO

REQUISITOS

- 1.Processo – Elaboração do processo para encaminhamento de pacientes para tratamento fora do município.
- 2.Agendamento de Viagens – Agendar todos os processos sempre identificando o local, as pessoas, os horários e os veículos que irão transportar.
- 3.Roteiro de Viagem – Enumerar todas as pessoas agendadas e emitir documento para que o motorista consiga identificar seu roteiro, as pessoas a serem transportadas e os locais de destinos, levando consigo sempre outro formulário para pegar a assinatura das pessoas a serem transportadas, registrando os horários e as quilometragens dos veículos, para futuros acompanhamentos e gastos dos mesmos.

14. SOLICITAÇÕES DE ENCAMINHAMENTOS

REQUISITOS

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

15.MODULO DE CONSÓRCIOS

REQUISITOS

- 1.Cadastro das Especialidades Médicas
- 2.Cadastro dos Procedimentos Credenciados
- 3.Cadastro dos Prestadores
- 4.Agendamentos
- 5.Atualização automática do saldo cumulativo a cada procedimento autorizado
- 6.Emissão de relatórios por procedimentos, profissionais, prestadores e valores
- 7.Emissão impressa de comprovante que deverá ser entrega ao paciente como comprovante do agendamento e/ou autorização do procedimento com o nome do paciente, nome do prestador, data do agendamento e horário do agendamento (o comprovante deverá ser emitido por impressora térmica).

16. OUTROS PROCEDIMENTOS

REQUISITOS

- 1.Cadastro das Especialidades Médicas
- 2.Cadastro dos Procedimentos Credenciados
- 3.Cadastro dos Prestadores
- 4.Agendamentos
- 5.Atualização automática do saldo cumulativo a cada procedimento autorizado
- 6.Emissão de relatórios por procedimentos, profissionais, prestadores e valores
- 7.Impressão de formulário que deverá ser entrega ao paciente como comprovante do agendamento e/ou autorização do procedimento com o nome do paciente, nome do prestador, data do agendamento e horário



do agendamento (o comprovante deverá ser emitido por impressora térmica).
8.Outros procedimentos - Agendar todos os encaminhamentos de pessoas a esse tipo de prestador de serviço, identificando quando solicitado as cotas e procedimentos que cada prestador é autorizado.
9.Fila de Encaminhamentos – Esse módulo terá que ficar disponível para todas as unidades, e quando um paciente precisar de um procedimento especializado, entrará na fila de espera, onde deverá ser identificado o dia, a hora, o profissional que registrou, o médico que encaminhou, a situação (espera, atendido, cancelado, retorno, falta, não encontrado), observação do registro, se for urgência, e quando for dado o encaminhamento, registrar o prestador, o tipo de encaminhamento (TFD, convênio, particular, PPI e não encaminhado), a data e a hora do encaminhamento, por final quando for efetuado o procedimento, a contra referência do prestador.
10.Fila de Notificação - Vinda do atendimento médico ou da enfermeira, esse módulo deverá listar todos os pacientes identificados com doenças de notificação, e o profissional da epidemiologia terá uma tela de manutenção desses pacientes, identificando-os e listando-os a qualquer momento.

17. CONSULTAS MEDICAS**REQUISITOS**

1.Acompanhamento de todo atendimento do paciente com a impressão do histórico para auxiliar no diagnóstico e acompanhamento da EVOLUCAO CLÍNICA.
2.O profissional médico, através da consulta, poderá relatar todas as evoluções clínicas do paciente, os procedimentos realizados, solicitar exames, emitir receitas e atestados, atribuir o CID específico a cada doença e consultar todos os exames já realizados por cada paciente, no momento da consulta.
3.Atualização do prontuário eletrônico a cada consulta realizada para posterior análise de outros profissionais da área, ficando impossibilitada a alteração de qualquer dado no prontuário clínico após confirmada a gravação.
4.Possibilidade de consulta do estoque de medicamentos da Farmácia Municipal para prescrição médica.
5.Relatório se gráficos por CID, faixa etária, sexo, local de residência, etc.
6.Emissão impressa da Receita Médica, solicitação de exames, atestados e encaminhamentos
7.Informar automaticamente ao Médico se o paciente é hipertenso, diabético, gestante, etc..
8.Informar automaticamente ao médico durante a consulta o resultado dos exames realizados pelo paciente
9.Mostrar automaticamente ao médico durante a consulta, o prontuário com todos os registros do paciente.
10.Registrar durante a consulta o procedimento realizado pelo Médico de conformidade com a Tabela do S I A/S U S.
11.Registrar durante a consulta o código do CID, obrigatoriamente se for um CID compatível com Doença de Notificação, o sistema irá disponibilizar esse paciente numa fila de espera para que o profissional responsável pela epidemiologia faça a referida notificação/investigação da doença relativa a Notificação.

18. BENEFÍCIOS**REQUISITOS**

1.Cadastro dos benefícios disponíveis aos usuários.
2.Controle físico e financeiro dos benefícios.
3.Digitação dos benefícios por usuário.
4.Emissão de recibo do benefício.
5.Relatórios Estatísticos por usuário e por benefício.



- | |
|--|
| 6.Relatórios por paciente, idade, residência e por quantidade de benefícios concedidos no mês e ano. |
| 7.Controle de devolução de Órteses e Próteses. |

19. AGENDAMENTO DE CONSULTAS

REQUISITOS

- | |
|--|
| 1.Controla consultas NORMAIS, URGÊNCIA e RETORNO, conforme códigos constantes na Tabela Nacional do SIA/SUS. |
| 2.Relatório de consultas por profissional. |
| 3.O usuário da unidade poderá programar sua consulta no horário de expediente do dia e levará um comprovante de agendamento onde indicará o profissional de saúde que irá lhe atender, bem como o possível horário da consulta. |
| 4.O médico poderá saber quais os pacientes que irá atender no dia, bem como os horários pré-determinados para cada consulta e procedimentos, se for o caso. |
| 5.O sistema informará ao atendente quantas consultas o profissional de saúde já tem agendado, e quais os dias em que ele estará ausente. Os horários de atendimento de cada profissional serão pré-definidos através de um calendário, estando estas informações disponíveis na tela do sistema. |
| 6.Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver fazendo seu agendamento ou seus familiares, estiver em atraso com o esquema de vacinas. |
| 7.Emitir mensagem em tela se o paciente que estiver fazendo seu agendamento ou seus familiares, estiverem a mais de um ano sem realizar o exame preventivo do colo do útero (para mulheres em idade para realização do preventivo) |

20. CONTROLE DOS VEÍCULOS E DIÁRIAS DOS MOTORISTAS

REQUISITOS

- | |
|---|
| 1.Controle das despesas com manutenção dos veículos. |
| 2.Controle de gastos por viagem e por veículo. |
| 3.Emissão e controle de diárias. |
| 4.Emissão de agenda de viagem por veículo/motorista. |
| 5.Prestação de contas das viagens de TFD conforme orientações do Manual da Secretaria de Estado da Saúde. |
| 6.Controle físico e orçamentário dos encaminhamentos especializados. |
| 7.Emissão de relatórios e gráficos gerenciais. |
| 8.Controle da Média de consumo de Combustíveis por veículos. |
| 9.Controle dos deslocamentos por Motoristas. |
| 10.Controle dos Pacientes transportados. |
| 11.Controle de Viagens por destino/veículos. |
| 12.Emissão de Roteiros de Viagens para obtenção de Diárias. |
| 13.Emissão de Relatório de Viagens para prestação de Contas de Diárias. |
| 14.Emissão de Roteiros de Viagens com Relação nominal das pessoas que serão transportadas. |

21. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

REQUISITOS

- | |
|---|
| 1.Cadastro de estabelecimentos |
| 2.Procedimentos em atividades educativas. |
| 3.Emissão do Alvará Sanitário configurável |
| 4.Emissão do Alvará de Habite-se configurável |

**5. Emissão do Alvará para transporte de Produtos Alimentícios e Medicamentos****22. BOLETIM DE INFORMACOES****REQUISITOS**

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

23. EXPORTACAO DE DADOS**REQUISITOS**

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

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

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

Exportação de toda a movimentação dos pacientes, incluindo os campos, data do atendimento, tipo de atendimento, profissional que atendeu, procedimento, quantidade. Essa exportação deverá ser em arquivo texto, em Layout fornecido pela Secretaria Municipal de Saúde.

24. RELATÓRIOS**REQUISITOS**

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

2. Relatório por bairro - Relatório identificando e quebrando por bairro, constando o nome do paciente, endereço, número, sexo, idade, data nascimento. Filtros: ativos, inativos, falecidos, fora do município, bloqueados, por faixa etária em meses e anos, por sexo, e por agente comunitária de saúde.

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

4. Balanço completo de medicamentos BMPO - Relatório contendo: descrição do DCB, descrição do medicamento, apresentação, estoque inicial, entradas, saídas, transferências, perdas e estoque final. Filtrando por tipo de programa: controlados, hipertensivos, diabéticos, saúde mental.

5. Estoque de medicamentos: Relatório contendo o estoque diário de medicamentos, podendo escolher o saldo do dia da apresentação do saldo.

6. Extrato da Movimentação de Medicamentos- Relatório contendo a movimentação de todos os



medicamentos por determinado período.
7.Entradas x Saídas - Relatório fazendo um comparativo de entradas e saídas de medicamentos e provisionando medicamentos para determinados meses.
8.Boletim de Produção Individualizado - Relatório com filtro de escolha de profissional com procedimentos individualizados, realizados em determinados períodos.
9.Totalizado por Procedimentos - Relatório totalizando todos os procedimentos executados em determinada Unidade de Saúde e filtrando quando necessário o profissional que executou.
10.Relatório SISVAN - Relatório contendo todos os atendimentos de determinado período das pesagens dos pacientes com possibilidade de seleção por faixa etária em meses ou anos.
11.Hipertensos - Relatório dos hipertensos filtrando por agente comunitária de saúde.
12.Diabéticos - Relatório dos Diabéticos filtrando por agente comunitária de saúde.
13. Extrato por munícipes das retiradas de medicamentos
15.Livro de Registro Específico - Relatório do Livro de Registro específico, contendo toda a movimentação de medicamentos, ou seja o histórico da medicação.
16.Extrato de todos os Procedimentos e benefícios concedidos a pacientes individualmente e por família
17.Extrato de todos os atendimentos efetuados por profissionais em todas as unidades.



ANEXO II

Processo Licitatório nº. **171/2015** da modalidade **Tomada de Preços** com o nº. **001/2015**

MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

AO MUNICÍPIO DE MODELO Estado de Santa Catarina

Prezados Senhores,

Pela presente submetemos à apreciação de V. S.^a a nossa proposta relativa à licitação em epígrafe, declarando que:

- a) Executaremos os serviços licitados pelo **Valor Global** de R\$
(.....)
- b) O prazo de execução dos serviços será de acordo com o proposto neste Edital, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros que venham a ser verificados na preparação da proposta;
- c) Manteremos válida a proposta por um prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, contados da data limite para sua apresentação.
- d) Apresentamos em anexo Planilha Orçamentária;

Atenciosamente,

(Carimbo e Assinatura do Representante Legal)



Descrição do Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PÚBLICA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA COMPREENDENDO CONVERSÃO, CUSTOMIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E LOCAÇÃO COM MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, A SER EXECUTADO DE FORMA CONTINUADA, PARA DAR CONTINUIDADE ÀS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MODELO – SC, DE CONFORMIDADE COM EDITAL E ANEXOS.**

Item	Descrição	Marca	Un.	Qtd.	Vlr. Un.	Vlr. Total
1	Implantação e configuração de Sistema de Gestão de Saúde Pública e treinamento de usuários.		un	1		
2	Locação mensal e manutenção de Sistema de Gestão de Saúde Pública.		mês	7		

Valor Total da Proposta	
--------------------------------	--

Razão Social: _____

Endereço: _____ Cidade: _____

CEP: _____ CNPJ: _____

Representante Legal	Carimbo CNPJ
Nome:	
Cargo:	
Endereço:	
CPF:	
RG:	
Nacionalidade:	
Estado Civil:	
Assinatura/Carimbo:	

Proposta Comercial - Emissão: ___ / ___ / ___ às ___:___:___:

Dados Para Recebimento de Faturas em depósito Bancário

Banco: _____

Agência: _____

Conta: _____

Declaramos que são da nossa inteira responsabilidade, os dados, preços e condições acima descritos.

Obs.: “Deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa”.



ANEXO III

Processo Licitatório nº. **171/2015** da modalidade **Tomada de Preços** com o nº. **001/2015**

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENORES

A empresa signatária da presente, inscrita no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____, e do CPF nº. _____, DECLARA, para todos os fins de direito Declaração do licitante de que não possui em seu quadro funcional nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz, na forma do artigo 7.º inciso XXXIII, da Constituição Federal.

“Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz”.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: “Deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa”.



ANEXO IV

Processo Licitatório nº. 171/2015 da modalidade **Tomada de Preços** com o nº. 001/2015

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE INEXISTE FATO DE NATUREZA FISCAL OU COMERCIAL IMPEDITIVO

A Empresa _____, estabelecida na Rua _____, nº _____, no bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, cadastrada no CNPJ nº _____, neste ato representada pelo Sr. _____, de nacionalidade _____, casado/solteiro, residente na Rua _____, nº _____, no bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, portador do CPF nº _____ e da CI nº _____, DECLARA para os devidos fins e sob as penas da Lei, que inexistente fato de natureza fiscal ou comercial impeditivo da participação na presente licitação.

Carimbo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: “Deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa”.



ANEXO V

Processo Licitatório nº. **171/2015** da modalidade **Tomada de Preços** com o nº. **001/2015**

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A signatária da presente _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, estabelecida à Rua _____, pela presente DECLARA para todos os fins de lei e direitos que se encontra em condições plena dedar cumprimento aos requisitos de habilitação e possui conhecimento do Edital do Processo Licitatório 272/2015 da modalidade Tomada de Preços com o nº. 001/2015, nos termos do art. 4. VII, da Lei 10.520 de 17/07/2002.

A presente é emitida nesta data sem quaisquer ressalvas e/ou emendas a qualquer título.

_____, ____ de _____ de _____

Carimbo e Assinatura do Representante Legal da Empresa

Obs.: “Deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa”.



ANEXO VI

Processo Licitatório nº. **171/2015** da modalidade **Tomada de Preços** com o nº. **001/2015**

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no Processo Licitatório N° 171/2015 modalidade Tomada de Preço nº 01/2015, que a empresa _____ recebeu o edital e visitou o Município de Modelo, no setor onde será implantado o sistema, de acordo com o objeto do presente edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações assumidas, tendo pleno conhecimento de todas as características e particularidades da futura contratação e ainda, de que todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações do objeto desta Licitação foram fornecidos pelo município licitante.

_____, ____ de _____ de 2015.

Assinatura Responsável do Município

Assinatura Responsável Empresa Proponente



ANEXO VII

Processo Licitatório nº. **171/2015** da modalidade **Tomada de Preços** com o nº. **001/2015**

MODELO DE DECLARACAO DE VISTORIA

Declaramos, em atendimento ao previsto neste Edital relativo a Tomada de Preços n. 001/2015, que, por intermédio do(a) Sr(a) _____, portador(a) da CPF(MF) nº _____ e do RG nº _____, devidamente credenciado(a) por nossa empresa _____, tomamos conhecimento das atribuições necessárias para prestação dos serviços e que somos detentores de todas as informações relativas à sua execução.

Declaramos, ainda, que não alegaremos posteriormente o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria para solicitar qualquer alteração do valor do contrato que viermos a celebrar, caso a nossa empresa seja a vencedora, arcando com quaisquer custos relativos à aquisição de servidores, estações, estrutura de rede ou ainda qualquer hardware ou software necessário à operacionalização de sua solução.

Local e data

Assinatura Responsável pela Empresa



ANEXO VIII

Processo Licitatório nº. **171/2015** da modalidade **Tomada de Preços** com o nº. **001/2015**

MINUTA DE CONTRATO Nº. /2015

O Fundo Municipal de Saúde de Modelo SC, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob nº. 11.511.812/0001-18, com sua sede à Rua do Comércio, 1304, neste ato representado pelo Gestora a Sra. Márcia Terezinha Jacoby domiciliada no Município de Modelo - SC, portador da Carteira de Identidade sob nº. _____ do CPF nº. _____, doravante denominado contratante, e de outro lado;

A empresa _____, Pessoa jurídica de direito Privado, inscrita no CNPJ sob nº. _____, com sede à _____, Município de _____, neste ato representada pelo seu sócio gerente, senhor _____, _____, residente e domiciliado à _____, Município de _____, portador da CI, sob. nº. _____, e do CPF, sob nº. _____, doravante denominada simplesmente CONTRADA;

Tem de comum acordo e com amparo legal nas Leis Federais nºs. 10.520/2002, 8.666/93 e 8.883/94, entre si, certos e ajustados resolvem contratar o objeto do presente pelas seguintes cláusulas que seguem:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O presente contrato tem por objetivo, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM GESTÃO PÚBLICA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA COMPREENDENDO CONVERSÃO, CUSTOMIZAÇÃO, INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS E LOCAÇÃO COM MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, A SER EXECUTADO DE FORMA CONTINUADA, PARA DAR CONTINUIDADE ÀS ATIVIDADES DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MODELO – SC, DE CONFORMIDADE COM EDITAL E ANEXOS. Sendo:**

CLAUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

A CONTRATANTE pagará a contratada o valor total de R\$ _____(_____), pelo fornecimento dos serviços nas condições estabelecidas neste contrato.

CLAUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

1- Os pagamentos serão efetuados **MENSALMENTE ATE O DIA 10 DO MÊS SUBSEQUENTE À PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura, solicitada na ordem de fornecimento.



2- Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento dos preços ou correção monetária.

3- Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, através de crédito em conta corrente bancária, exclusivamente em nome da empresa fornecedora, cujo número e agência deverão ser informados pelo adjudicatário na proposta (detalhe – Anexo II).

CLAUSULA QUARTA - DO PRAZO DA ENTREGA DO OBJETO

1- O objeto desta licitação deverá ser entregue ou realizado em no máximo **10 (dez) dias úteis**, após solicitação do departamento, podendo variar segundo as necessidades da administração.

2- A execução do objeto, conforme o item 2.1 desta licitação, deverá ser prestado na sede do Fundo Municipal de Saúde do Município de Modelo conforme previsto na ordem de fornecimento ou requisição, correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que direta ou indiretamente incidirem no fornecimento.

3- No ato da entrega a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a, data, nome, cargo e assinatura do servidor da área responsável pelo recebimento.

4- Deixando o adjudicatário de entregar o material, poderá o Pregoeiro, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas ao faltoso, examinar as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

O presente instrumento terá duração até 31/12/2015, podendo ser prorrogado até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do disposto no artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93 e normas complementares, através de termos aditivos contratuais. Sendo que em casos de reajuste será utilizada a tabela INPC.

CLÁUSULA SEXTA - DA LICENÇA DE USO DO SISTEMA

A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, podendo ser prorrogado, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do Sistema Informatizado de Gestão da Saúde Pública.

CLAUSULA SÉTIMA- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE obrigar-se-á:

1- Efetuar o pagamento do objeto do presente Contrato, na forma e no prazo convencionado.

2- Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

3- Manter pessoal habilitado para operacionalização dos sistemas.

4- Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização do sistema licenciado.



- 5- Conferir os resultados obtidos na utilização do sistema licitado. Em caso de erro nos resultados obtidos deverá informar a CONTRATADA em tempo hábil para que esta possa corrigir o problema que for gerado por erro no programa.
- 6- Notificar à CONTRATADA, por escrito, quaisquer irregularidades que venham ocorrer, em função da prestação dos serviços.

CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga – se - á:

- 1- Instalar e realizar treinamento sobre o sistema no prazo estipulado.
- 2- Manter informado os técnicos da contratante, encarregados de acompanhar os trabalhos, prestando-lhes as informações necessárias.
- 3- Manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08:00hs às 17:00hs, de segunda a sexta-feira, sem custos adicionais ao que foi contratado.
- 4- Tratar como confidenciais informações e dados contidos nos Sistemas da CONTRATANTE, guardando total sigilo perante terceiros.
- 5- Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato.
- 6- Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do CONTRATANTE.
- 7- Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.
- 8- Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- 9- Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por si assumidas, todas as condições e prazos firmados na proposta comercial.
- 10- Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais resultantes da execução deste contrato.

CLAUSULA NONA - DO TREINAMENTO

Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico e serão realizados nas dependências das instalações da Secretaria de Saúde do Município, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.

- a) Treinamento Básico: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.
- b) Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo Sistema Informatizado de Gestão da Saúde Pública. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.
- c) Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação da Secretaria de Saúde do Município.



CLAUSULA DÉCIMA - DA MANUTENÇÃO DO SISTEMA E SUPORTE TÉCNICO

- a) Compreende os serviços necessários para Contratada manter o Sistema Informatizado de Gestão da Saúde Pública sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.
- b) A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações: municipal, estadual e federal.
- c) A Atualização do Sistema Informatizado de Gestão da Saúde Pública poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.
- d) O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.
- e) A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o Sistema Informatizado de Gestão da Saúde Pública durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.
- f) A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o Sistema Informatizado de Gestão da Saúde Pública.
- g) No caso de desconfigurações em massa na versão atualização do sistema, a contratada devesse encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante de notificar via ofício quando necessário;
- h) Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.
- i) O atendimento de Suporte Técnico deverá ser a todos os profissionais usuários do Sistema Informatizado de Gestão da Saúde Pública.
- j) A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08:00hs às 17:00hs, de segunda a sexta-feira.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA INADIMPLÊNCIA

1. Em caso de inexecução contratual prevista no artigo 78 da Lei Federal 8.666/93, por culpa da contratada, fica estabelecido a multa de 10 % (dez por cento) sobre o valor do objeto contratado, atualizado pelos índices oficiais.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA- DA RESCISÃO

1. O presente contrato poderá ser rescindido por mútuo acordo ou conveniência administrativa, não lhe sendo devido nenhum outro valor a título de indenização ou qualquer outro título, presente ou futuramente, sob qualquer alegação ou fundamento

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1- Será utilizada para o objeto do presente contrato a dotação orçamentária do Município de Modelo prevista no orçamento deste ano.



CLAUSULA DECIMA QUARTA - DO FORO

1- Para dirimir as questões decorrentes da execução deste termo de contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Modelo, Estado de Santa Catarina, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado ou especial que possa ser exceto o que dispõe o inciso VIII do art. 29 da constituição Federal.

CLAUSULA DECIMA QUINTA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

1- Nenhuma modificação poderá ser introduzida no contrato sem o consentimento prévio do município, mediante acordo escrito, obedecido os limites legais permitidos.

2- Quaisquer comunicações entre as partes com relação a assuntos relacionados a este contrato serão formalizadas por escrito, por carta ou ofício, em duas vias de igual teor e forma, uma das quais visadas pelo destinatário, o que constituirá prova de efetiva entrega.

3- Os recebimentos decorrentes do fornecimento objeto deste contrato deverão ser feitos diretamente a empresa através de depósito bancário.

4- Os casos omissos a este contrato reger-se-ão pela legislação pertinente a matéria, as Leis Federais 8.666/93 de 21 de junho de 1.993 e 8.883/94, Lei 10.520/02 de conformidade com o processo licitatório citado.

E por estarem assim justos e contratados, firmam o presente contrato de fornecimento, juntamente com duas testemunhas, em duas vias de igual teor e forma, sem emendas ou rasuras, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Modelo, SC, aos ____ de ____ de ____.

Contratante

Contratada

Testemunhas: _____

VISTO:

GILNEI ROBERTO VOGEL
ASSESSOR JURÍDICO
OAB 11283