

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) OBJETIVANDO SERVIÇO

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (ELETRÔNICO) nº 004/2018
PROCESSO nº 815/2018
DATA DA REALIZAÇÃO: 17/04/2018

Proc.	815/18
Fls.	89
Rubrica	

- Recebimento das Propostas até às 17h do dia: 16/04/2018
- Abertura da Sessão: 11h no dia: 17/04/2018
- Formalização de Consultas: 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para encerramento da etapa de credenciamento, e-mail: pregaopmcf@gmail.com;
- Problemas com conexão e/ou dúvidas sobre o “Portal de Compras Caixa”, telefone para 08007260104;
- Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF);

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.caixa.gov.br “Acesso no link – Portal de Compras”.

I - INTRODUÇÃO

1.1 A Prefeitura Municipal de Cabo Frio torna público, para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro Municipal, designado pela Portaria nº 319/2017, realizará certame licitatório, na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado Portal de Compras Caixa, com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **PREGÃO ELETRÔNICO** do tipo **MELHOR PREÇO GLOBAL** - Processo nº 815/2018, objetivando **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES DOS SISTEMAS DE GESTÃO DE SAÚDE**, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e o decreto número 3.555, de 08 de agosto de 2000, publicado no D. O. de 09 de agosto de 2000, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 23 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2 A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada através do Portal de Compras da Caixa Econômica Federal, no dia e hora indicados no item 3 deste Edital e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, todos designados nos autos do processo em epígrafe.

1.3 As retificações deste edital, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas em todos os veículos em que se deu a publicação originária, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.4 O edital se encontra disponível no seguinte endereço eletrônico: <http://www.licitacoes.caixa.gov.br>.

1.5 Os interessados poderão solicitar esclarecimentos acerca do objeto deste edital ou interpretação de qualquer de seus dispositivos em até 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, por escrito, no seguinte endereço: Rua Fagundes Varela, s/n - São Cristóvão, Cabo Frio - RJ, CEP: 28909-270, no horário de 09 até 17 horas, ou, ainda, através do e-mail: pregaopmcf@gmail.com.

1.5.1 Caberá ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 24 (vinte e quatro horas), antes do encerramento do prazo de acolhimento de propostas.

1.6 Os interessados poderão formular impugnações ao edital em até 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, no endereço e e-mail já indicados no item 1.5.

1.6.1 Caberá à AUTORIDADE SUPERIOR, auxiliado pelo pregoeiro, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas.

Proc. Frio	815/18
Fls.	90
Rubrica	<i>[assinatura]</i>

1.7 Tanto a resposta às impugnações quanto aos pedidos de esclarecimentos serão divulgados na página eletrônica do Portal de Compras da Caixa Econômica Federal, no campo específico para mensagens do sistema eletrônico, ficando as empresas interessadas em participar do certame, que não adquiriram o Edital no mencionado órgão, obrigadas a acessá-los para a obtenção das informações prestadas.

2 - DO OBJETO E DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 A presente licitação tem por objeto o **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES DOS SISTEMAS DE GESTÃO DE SAÚDE**, conforme especificações técnicas constantes do Projeto Básico, que integra este Edital como ANEXO I.

3 - DA ABERTURA

3.1 A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, dirigida pelo pregoeiro designado, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital, conforme indicado abaixo:

Fase/Etapa	Dia	Mês	Ano	Horário
Limite acolhimento das Propostas	16	abril	2018	17h
Data de realização do Pregão	17	abril	2018	11h

3.2 Ocorrendo Ponto Facultativo, ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste evento nas datas acima marcadas, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

4 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1 Os recursos necessários à realização do serviço ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

Natureza: 3390390000 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha: 769 – Fonte: 300 – Ordinário

Natureza: 3390390000 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha: 795 – Fonte: 803 – MAC

Natureza: 3390390000 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha: 790 – Fonte: 109 – UPA

Natureza: 3390390000 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica – Ficha: 718 – Fonte: 13 – PAB Fixo

4.2 A Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio admite como preço máximo para aceitabilidade das propostas para execução do presente o objeto, em sua totalidade, o valor de **R\$1.439.892,92 (HUM MILHÃO, QUATROCENTOS E TRINTA E NOVE MIL, OITOCENTOS E NOVENTA E DOIS REAIS E NOVENTA E DOIS CENTAVOS)**.

5 - TIPO DE LICITAÇÃO

5.1 O presente pregão eletrônico reger-se-á pelo tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

II – DA PARTICIPAÇÃO:

1 - Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital e que estiverem registrados no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Cabo Frio e Caixa Econômica Federal, que sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado seus representantes junto ao Portal de Compras Caixa.

Proc.	815118
Fls.	91
Rubrica	[assinatura]

1.1. O registro no Portal de Compras Caixa, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso, deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema de compras da Caixa Econômica Federal.

1.2. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico www.caixa.gov.br.

2 - A participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado ao acessar, inicialmente, o ambiente eletrônico de contratações do Sistema de Compra Eletrônica, declare, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistem qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, que conhece e aceita os regulamentos do Sistema, Pregão Eletrônico.

3 - A licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante.

4 - Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante, em cada pregão eletrônico.

5 - O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

6 - Para o exercício do direito de preferência de que trata o subitem 6, do item V deste edital, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro da licitante junto ao Portal de Compras Caixa.

III – DAS PROPOSTAS

3. A Proposta de Preços deverá ser elaborada e enviada exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em campo específico, a ser integralmente preenchido.

3.1.1 Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

3.1.2 A Proposta deve ser anexada em ARQUIVO ÚNICO, contendo todas as informações necessárias, não editável, com tamanho limitado a 8 Mb (megabytes).

3.1.3 Os documentos anexados durante a inserção da proposta ao sistema não poderão estar identificados, ou seja, não será admitida a veiculação de material qualquer que facilite a identificação do licitante.

3.1.4 As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas uma marca, um modelo e um preço para cada material(is) constante(s) do objeto desta licitação.

3.1.5. A Licitante deverá apresentar junto a sua proposta de preços, declarações, de que se enquadra ou não nas condições e se Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme disposto a L.C. nº 123/00.

3.2 A cotação de preços englobará todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, despesas fiscais e financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, salvo expressa previsão legal. Nenhuma reivindicação adicional de pagamento ou reajustamento de preços será considerada.

3.3 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

3.4 A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

3.5 Os licitantes ficam obrigados a manter a validade da proposta por 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão, conforme disposto no item 3.

3.6 Se por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, 60 (sessenta) dias, e caso persista o interesse da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio, esta poderá solicitar a

Proc.	815/18
Fis.	92
Rubrica	

prorrogação da validade da proposta por igual prazo.

3.7 Verificados os valores iniciais propostos em conformidade com o objeto da licitação, estimativa de custo oficial e valores praticados no mercado, o Pregoeiro decidirá, motivadamente, sobre sua aceitabilidade.

3.8 As propostas formuladas para cada item terão sua admissibilidade analisada com base nos custos unitários constantes no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

3.9 As propostas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no item anterior serão desclassificadas.

3.10 A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

3.11 Os valores indicados no Relatório Consolidado de Preços Referenciais de Mercado são os valores máximos que a Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio se propõe a pagar para o atendimento do objeto do presente edital.

3.12 Excepcionalmente poderão ser classificadas para lance propostas cujos valores se manifestem superiores aos valores informados no Relatório Consolidado de Preços Referenciais de Mercado desde que a sua desclassificação enseje o fracasso do certame.

3.13 Para os casos em que o Relatório Consolidado de Preços Referenciais de Mercado, ou a nomenclatura adotada à época, tenha sido elaborado há mais de 180 (cento e oitenta) dias da data de realização do certame, a aceitabilidade das propostas que se apresentem a maior estará condicionada à verificação de sua adequação mediante a aplicação da variação do IGP-M acumulado no período, observado o disposto no item anterior.

IV - DA HABILITAÇÃO

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- registro comercial, no caso de empresa individual;
- ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
- documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;
- decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

1.1.1 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" b "c" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL

- prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- certidões de regularidade de débito com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei;
- certidões de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- certidões de regularidade de débito com a Secretaria da Receita Federal e com a Procuradoria da Fazenda Nacional.

1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;
- balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, mencionado expressamente em cada balanço o número do livro Diário e das folhas em que se encontra transcrito e o número do registro do livro na Junta Comercial, de modo a comprovar a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços

Proc. nº	815118
Cabo Frio nº	93
Rubrica	<i>Pone</i>

provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;

c) balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social devidamente publicadas na imprensa oficial, tratando-se de sociedades por ações.

d) somente empresas, que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal, poderão comprovar sua capacidade econômica financeira por meio de balancetes mensais conforme o disposto na Lei Federal número 8.541/92, confirmados pelo profissional responsável pela contabilidade, em papel timbrado da empresa, mediante assinatura e a indicação de seu nome e do número de registro no Conselho Regional de Contabilidade.

e) será considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral maiores ou iguais a 1,00 (um).

1.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Atestamos, de qualificação da interessada e para fins de prova, aptidão de desempenho e atestado de execução técnica para o serviço. Por empresa privada de atividade equivalente a Secretaria de Saúde, Órgão de Estância Superior e ou Empresa de Médio Porte/Empresa de Grande Porte.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

1 - Os interessados cadastrados no SICAF, nos termos da Instrução Normativa no 5, de 21/07/1995, do extinto Ministério da Administração e Reforma do Estado – MARE e Decreto no 3.722, de 09/01/2001 e atualizações posteriores, deverá atender às seguintes exigências:

1.1 – Possuir os requisitos de habilitação preliminar conforme Art. 22, Parágrafo 1º da Lei 8.666/93, que será processado junto ao SICAF, como habilitação parcial;

1.2 – Estar cadastrado para pelo menos, uma das seguintes linhas de fornecimento;

2 – A comprovação da Habilitação Jurídica se fará mediante consulta “on-line”, via internet no endereço <http://www.comprasnet.gov.br>, após encerrada a etapa de lances.

3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

V - DA SESSÃO PÚBLICA, DA NEGOCIAÇÃO E DO JULGAMENTO

1 - A partir do horário previsto no preâmbulo deste Edital terá início a sessão pública deste Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, conforme Edital.

2 – O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos.

2.1 – A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

3 – O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo Pregoeiro, e somente estas participarão da fase de lance.

4 – Aberta a etapa competitiva, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo cada licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observados o horário fixado e as regras de sua aceitação.

6 – O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado no sistema.

7 – Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

Proc.	815/18
Cabo Frio	94
Rubrica	<i>pm</i>

8 – Durante a sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9 – A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do Pregoeiro.

10 – O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até **30 (trinta) minutos**, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

11 – No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízos dos atos realizados.

11.1 – Quando a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa aos licitantes.

12 - Após a fase de lances, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas – MEs e Empresas de Pequeno Porte - EPPs.

12.1 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME e EPP sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço.

13 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

13.1 - A ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

13.2 - Não ocorrendo a contratação da ME ou EPP, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 13.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

14 - Na hipótese do não uso do direito de preferência, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

15 - O disposto no subitem 12 e seguintes só se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por ME ou EPP.

16 - A ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos**, sob pena de preclusão.

17 – Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às microempresas e empresas de pequeno porte, de que trata o art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a aquisição, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.

18 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

19 – A proposta final ajustada ao último lance ofertado, no que couber, deverá ser encaminhada, preferencialmente, em papel timbrado do licitante, ou apenas identificada com razão social e ainda conter:

19.1 – nome do representante legal da empresa;

19.2 – valores expressos, obrigatoriamente, em real;

19.2.1 – Apresentar valor unitário e total em algarismo e por extenso.

19.2.2 – Havendo divergência entre o valor unitário e total prevalecerá o unitário, e entre o expresso em algarismo e por extenso, o último.

19.3– endereço, telefone/fax, CNPJ/MF, banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento;

19.4– validade não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da abertura do Pregão;

19.5.- detalhamento das especificações conforme Memorial Descritivo no Anexo I, com procedência, marca e modelo, a fim de subsidiar a análise da proposta;

Proc	845118
Fis	95
Publ	Pro

19.6 – A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto desta licitação, sem conter alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

20 – Não será permitida a alteração da proposta, após sua apresentação.

21 – Após apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e aceito pelo Pregoeiro.

22 – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências deste Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento.

23 – O Pregoeiro efetuará o julgamento das propostas de acordo com as exigências editalícias.

24 – Havendo aceitação da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação.

25 – Se a proposta ou lance de menor valor for recusado, ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital.

26 – A habilitação dos licitantes será verificada por meio do SICAF ou CRC (Certificado de Registro Cadastral) da Prefeitura Municipal de Cabo Frio, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

27 – O licitante deverá apresentar habilitação parcial válida no SICAF ou CRC (Certificado de Registro Cadastral) da Prefeitura Municipal de Cabo Frio ou documentos que supram tal habilitação.

28 – Para fins de habilitação, o licitante deverá apresentar, ainda, todos os documentos exigidos no item IV e seus respectivos subitens.

29 – A verificação em sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

30 – Sob pena de inabilitação, os documentos encaminhados para habilitação deverão estar em nome do licitante, e, preferencialmente, com número, CNPJ e o respectivo endereço.

31 – Os documentos apresentados poderão ser tanto da matriz quanto da filial, exceto quando se tratar de documentos próprios da filial quanto à regularidade fiscal, desde que esta seja a executora ou a participante do certame.

32 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

33 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

33.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação.

33.2 – A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

34 – A proposta final ajustada ao último lance ofertado do licitante vencedor e os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF, inclusive quando houver necessidade de envio de anexos, deverão ser remetidos via fac-símile para o número (22) 2646-2506, ou para o endereço eletrônico pregaocabofrio@gmail.com, em até 30 (trinta) minutos, contadas a partir da solicitação do Pregoeiro.

35 – A proposta e os documentos remetidos via fac-símile ou por meio eletrônico deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir da solicitação do Pregoeiro, à Superintendência

Proc.	815/18
Fis.	96
Rubrica	<i>[assinatura]</i>

de Tecnologia de Informação e Comunicação da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio, situada a rua Fagundes Varela, s/no – bairro São Cristóvão – Cabo Frio/RJ CEP 28909-270.

VI – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1 – Declarado o vencedor, o Pregoeiro abrirá prazo de **30 (trinta) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

2 – O Pregoeiro fará juízo de admissibilidade da intenção de recorrer manifestada, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

3 – O recorrente que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de **3 (três) dias úteis**, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar as contra-razões, também via sistema, em igual prazo que começará a correr a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhe assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

4 - Os fornecedores poderão de forma justificada, desistir das interposições das razões e contra-razões do recurso. Ressalta-se que os prazos recursais atribuídos na sessão pública são para todos os itens que tiveram suas intenções acatadas. No entanto, as antecipações poderão ocorrer por item.

5 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão pública deste Pregão, implica decadência desse direito, ficando o Pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante vencedor.

5.1 - Havendo recurso, a adjudicação será realizada na forma estabelecida no art.8º, inciso V, do Decreto nº 5.450/2005, pela autoridade competente.

6 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

VII - DAS CONTRATAÇÕES

1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo V**.

1.1 - Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito da Adjudicatária perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativa a tributos federais e a dívida ativa da União), estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 03 (três) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 do item X, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

2 - A adjudicatária deverá, no prazo de 05 dias corridos contados da data da convocação, comparecer Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio situada a rua Fagundes Varela, S/No – São Cristóvão – Cabo Frio/RJ. , para assinar o termo de contrato.

3 - Quando a Adjudicatária deixar de comprovar a regularidade fiscal, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação ou, ainda, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o subitem 1.1 deste item X, ou se recusar a assinar o contrato, serão convocadas demais licitantes classificadas para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação.

3.1 – Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.

3.2 – A divulgação do aviso ocorrerá por publicação no Diário Oficial do Município de Cabo Frio.

4 - O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

Proc.	815118
Folio	97
Rubrica	<i>[assinatura]</i>

5 - O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual (ais) e sucessivo (s) períodos, a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

5.1 - A contratada poderá se opor à prorrogação de que trata o subitem anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recebido pela administração em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato, ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

5.2 - As prorrogações de prazo de vigência serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitado às condições prescritas na Lei Federal nº 8.666/93.

5.3 - A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da Administração não gerará a contratada, direito a qualquer espécie de indenização.

6 - Não obstante o prazo estipulado no subitem 4 deste item X, a vigência contratual nos exercícios subseqüentes ao da assinatura do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada na existência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício, para atender as respectivas despesas.

7 - Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no subitem 6 deste item X, a contratada não terá direito a qualquer espécie de indenização.

8 - A execução dos serviços deverá ter início em até 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de assinatura do contrato.

VIII - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1 - O contrato será celebrado com duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

2 - O prazo mencionado no subitem anterior poderá ser prorrogado por igual (ais) e sucessivo (s) períodos, a critério da Administração, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

IX - DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

1 - O pagamento será efetuado em 60 dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura em 3 (três) vias, no protocolo do órgão contratante, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou Recibo, na forma prevista no subitem 4 do item XII.

2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá 60 dias após a data de sua apresentação válida.

3 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco correspondente.

4 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária, bem como juros moratórios, à razão de 0,5 % (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore" em relação ao atraso verificado.

5 - Os preços unitários serão reajustados, na periodicidade anual, observada a legislação vigente, em especial a Lei 8.666/93 para respectivo cálculo.

6 - A periodicidade anual de que trata o subitem anterior será contada da data da proposta que devem estar referidos ao mês de junho/2009, que será considerado como o mês de referencia dos preços.

X - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública Direta e Autárquica do Município de Cabo Frio, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Proc.	815118
Cabo Frio	98
Rubrica	<i>[assinatura]</i>

2 - A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas estipuladas em ato normativo dos órgãos participantes, garantido o exercício de prévia e ampla defesa e registrada no SICAF.

3 - Multa no valor de 1% (um por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho

4 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

5 - Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito do Órgão Participante contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

6 - Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas no parágrafo anterior, serão conduzidos no âmbito do Órgão Gerenciador e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

2 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município;

3 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Município;

4 - Até 2 dias úteis anteriores a data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

4.1 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 1 dia útil.

4.2. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública.

5 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas a serem assinadas pelo pregoeiro e pela equipe de apoio.

6 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

7 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca do Município de Cabo Frio.

8- Fazem parte integrante deste edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação;

Anexo III – Modelo de Declaração de Parentesco;

Anexo IV – Declaração de enquadramento como beneficiária da Lei Complementar 123/06;

Anexo V – Minuta do Contrato;

Anexo VI – Modelo de Proposta de Preço;

Cabo Frio, 02 de abril de 2018.

Pedro Henrique Mesquita dos Santos Lins
Pregoeiro

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

I – OBJETO

À presente licitação tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES DOS SISTEMAS DE GESTÃO DE SAÚDE**, de acordo com as especificações e condições previstas neste termo de referência.

I.1. Necessidade da Contratação

Identificar e corrigir problemas organizacionais no acesso e na prestação dos serviços de saúde à população do município de Cabo Frio.

I.2. Fundamentação Legal

A contratação de serviços de manutenção de sistemas, objeto deste Termo de Referência, encontra amparo e sustentação legal nos seguintes diplomas:

I.2.1. Lei nº 8.666/1993 – Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

I.2.2. Lei nº 10.520/2002 – Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

I.2.3. Instrução Normativa SLTI nº 2/2008 e suas alterações – Dispõe sobre regras e diretrizes para contratação de serviços continuados ou não. Essa norma aplica-se subsidiariamente à IN/SLTI 4/2014;

I.3. Demanda Prevista

O volume dos serviços a serem contratados foi estabelecido a partir da identificação das necessidades de serviços para as ações de saúde específicas, estabelecidas após os levantamentos realizados junto às Unidades de Saúde.

II - JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Saúde, observando a crescente demanda assistencial e a dificuldade em se adotar ações estratégicas, em tempo ágil, por carência de dados estruturados, e ainda, tendo em vista a necessidade de atender às demandas oriundas do MP estadual em relação a adoção de processo organizado no acesso do cidadão aos serviços de saúde, estará contratando empresa especializada na prestação de serviços de tecnologia da informação para a implantação, suporte e manutenção de Sistemas de Informação cedidos pela SES/RJ.

A Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro conta com diferentes soluções testadas e validadas, que disponibiliza a diversos Órgãos Públicos de Saúde com o intuito de disseminar processos organizativos de serviços, de forma a ampliar as condições de melhoria de gestão de saúde através do uso de ferramentas tecnológicas que vão ao encontro com os preceitos das políticas públicas de saúde.

Apesar da SES/RJ estar disponibilizando sem custo as soluções, para que o município de Cabo Frio possa usufruir dos benefícios da utilização dos aplicativos, há a necessidade de apoio técnico especializado para implantação, parametrizações e capacitação de seus usuários, além de suporte técnico que garanta que os Sistemas quando em produção assegurem o atendimento aos princípios do SUS, às demandas registradas pelo MP e, principalmente, às necessidades do cidadão.

Com a disposição da SES na cessão dos Sistemas a Órgãos Públicos municipais e estaduais de saúde, existem no mercado empresas que detêm as condições de atendimento ao objeto deste procedimento licitatório, o que assegura o caráter competitivo.

Dentro desse contexto, a Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio avaliou edital de contratação de diversas instituições públicas (federais, estaduais e municipais) comparando os custos dos serviços visando a identificar a melhor alternativa de contratação.

Assim, decidiu-se que os serviços a serem executados serão demandados por meio de ordens de serviço e solicitação via sistema de chamados técnicos que deverá ser disponibilizado pela empresa CONTRATADA.

E ainda, tendo em vista a necessidade de poder contar com os Sistemas de maneira adequada a obtenção de organização de acesso assistencial e geração de dados para tomada de decisões, que certamente advém da previsão de ofertar ao cidadão assistência organizada e qualificada, a empresa vencedora do certame será responsável por manter todas as condições de infraestrutura necessárias para que a Secretaria Municipal de Saúde consiga atender de forma inequívoca às recomendações do Ministério Público Estadual.

Este processo licitatório tem também, a finalidade de iniciar a Informatização dos Processos com a implantação do Sistema de Regulação de Serviços, de modo a adequar e viabilizar a integração com a implantação do Programa de Informatização das Unidades Básicas de Saúde, pelo Ministério da Saúde, através da Portaria nº 2.920, de 31 de outubro de 2017, para implantação de Prontuário Eletrônico nas Unidades Básicas de Saúde – UBS(<http://portalm.s.saude.gov.br/consulta-publica/41781-ministerio-da-saude-abre-creden-ciamento-referente-ao-programa-de-informatizacao-das-unidades-basi-cas-de-saude-de-todo-o-pais>).

O recurso (solução de TI) de contratação ora adotado se enquadra no conceito definido no art. 2º inc. X da IN nº 04/2014: que considera "Solução de Tecnologia da Informação" como conjunto de bens e/ou serviços de Tecnologia da Informação e automação que se integram para o alcance dos resultados pretendidos com sua contratação; de modo a atender à necessidade que a desencadeou.

III - DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS

Os Serviços a serem contratados são na área de Implantação, Capacitação, Suporte e Manutenção de Sistemas de Informação, envolvendo a sustentação e adequação, para operação e utilização desses sistemas.

REGULAÇÃO (SER)

- Compatibilidade com CNES, CADSUS (Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde). No momento da implantação os dados oriundos do CNES e do CADSUS são migrados para a base da Central de Saúde através de softwares específicos para este fim.
- Manutenção das tabelas de endereçamento no padrão do Diretório Nacional de Endereços – DNE com tabelas de Países, Estados, Municípios, Distritos, Bairros, Logradouros, e relação de CEP's por bairro, logradouro ou distrito.
- Manutenção da tabela de Procedimentos de Saúde, SIH e SIA
- Manutenção do cadastro de Unidades que integram o Sistema Municipal de Saúde, mantendo o perfil de procedimentos de solicitação e realização, a relação dos profissionais, dos equipamentos e dos serviços de saúde oferecidos por cada uma.
- Manutenção do cadastro dos Profissionais vinculados a Secretaria de Saúde com suas respectivas especialidades.
- Manutenção do cadastro de leitos das unidades que integram o Sistema Único de Saúde
- Lançamento dos contratos das prestadoras públicas e privadas, das unidades solicitantes e da Programação Pactuada Integrada com cotas por níveis gerais (toda unidade), por grupo de procedimento, por subgrupo de procedimento e/ou individual por procedimento inclusive com cota por quantitativo físico (quantidade de procedimentos), é imprescindível que as cotas possam ser por competência e/ou anuais;
- Regras de distribuição de recursos (cotas) por unidades solicitantes com possibilidade de definição de reservas técnicas e administrativas com finalidade de regulação.
- Criação de agendas com profissional por procedimentos e individual (por procedimento);
- Criação de agendas de plantões por especialidade médica.
- Criação de impedimentos das agendas com manutenção do histórico e possibilidade de criar os impedimentos com antecedência.
- Controle de lotes de autorização para AIH, APAC e BPA Individualizado (ambulatorial).
- Acompanhamento e Controle da distribuição e do consumo de vagas e recursos físicos e financeiros.
- Mecanismo de alertas e avisos (mensagens) para toda a rede que utilizar o sistema (marcadores, prestadores, gestores, etc.);
- Perfis de Regulação diferenciados;
- Filtros de Regulação que possibilitam a organização das filas de procedimentos sujeitos à regulação. Tais filtros podem ser criados tomando por base quaisquer atributos constantes das tabelas: paciente, procedimento e solicitação, etc.;
- Definição de prioridades dentro da fila;
- Customização do Ambiente de Trabalho do Regulador, através da configuração de Filtros Default, grupos de perfis associados e tipos de regulação;
- Visualização de solicitações pendentes, à espera de uma posição pela Central de Regulação;

- Agendamento de solicitações;
- Negativas de solicitações;
- Referência e Contra referência;
- Consulta sobre o histórico de solicitações realizadas pelo paciente na Rede de Saúde;
- Extrapolação de Solicitações, encaminhadas para a Regulação Administradora;
- Nível de Regulação Administrador, com permissão para agendamento de solicitações, extrapolando limites financeiros e contratuais preestabelecidos e criação de vaga no momento da regulação;
- Emissão de Relatórios sobre a produtividade dos reguladores;
- Confirmação de atendimento, relativo às solicitações agendadas na unidade prestadora
- Informação de falta de pacientes agendados
- Extrato de consumo dos limites financeiros da unidade prestadora
- Extrato de atendimentos realizados por profissionais
- Administração da Rede de Leitos
- Solicitação de procedimentos Média, Alta complexidade (APAC) e Internações (AIH);
- Cadastro de Cidadãos.
- Geração de CNS;
- Identificação da hipótese diagnóstica (CID-10);
- Emissão de Boletos de Identificação de Cidadão (Cartão Provisório);
- Emissão de Boletos de Solicitação de procedimentos;
- Agendamento de procedimentos com data/hora ou período de atendimento;
- Preenchimento de laudos APACs (Quimioterapia, Radioterapia, Saúde mental, Litotripsia);
- Verificação de Status das Solicitações efetuadas;
- Envio e recebimento de mensagem entre Marcador e Regulação (Referência e Contra Referência);
- Histórico do paciente;
- Marcação compatível com centralização em centros de marcação ou descentralizada na própria unidade de saúde;
- Leitos: controle de leitos ocupados, de maneira individual ou integrada.
- Leitos: controle de leitos disponíveis de maneira individual ou integrada.
- Acesso aos nomes e registros dos ocupantes dos leitos da unidade de saúde ou instituição de saúde.
- Registro de alta médica permitindo a indicação do médico responsável, motivo da alta, declaração de nascido, declaração de óbito, motivo do óbito materno e observação.
- Registro de alta administrativa permitindo a indicação do médico responsável, motivo da alta, declaração de nascido, declaração de óbito, motivo do óbito materno e observação
- Gestão de fila de internação
- Acesso aos prontuários dos pacientes por meio da listagem de leitos ocupados.
- Informar na internação o procedimento médico conforme tabela atualizada do MS e o diagnóstico conforme tabela de CID décima versão.
- Permitir o agendamento da internação por especialidade.
- Informar relação de pacientes agendados para internação com os seguintes dados: nº do pedido, nome do paciente, data da solicitação, data do agendamento.
- Permitir realizar o censo diário do Hospital.
- Controlar a internação e alta dos pacientes, refletindo na Central de Regulação
- Informar o diagnóstico e procedimento médico com código na alta.
- Informar o motivo de alta conforme legislação do Ministério da Saúde.
- Emissão de Comprovante e relatório de Alta do Paciente

- Gerenciamento de Consultas: Controle local de marcação de consultas por vaga e por encaixe.
- Gerenciamento de Consultas: central de Visualização de consultas (gerenciamento do consultório).
- Determinação do status de atendimento no agendamento de consultas.
- Marcar consulta, inclusive entre diferentes regionais, respeitando obrigatoriamente o sistema de referência regionalizada e hierarquizado.
- Marcar consulta por especialidade e profissional médico com base na escala e disponibilidade de horário.
- Determinar a situação da consulta
- Determinar se a consulta é de primeira vez ou retorno
- Emitir o comprovante de marcação da consulta para o paciente.
- Confirmar a realização do atendimento.
- Emitir a agenda dos profissionais médicos por especialidade.
- Gestão de fila de consulta, exames e procedimentos.
- Gerenciamento de exames: Controle local de marcação de exames por vaga e por encaixe.
- Gerenciamento de Exames: central de Visualização de Exames agendados (gerenciamento da sala de exames).
- Determinação do status de atendimento no agendamento de exames.
- Central de Marcação de Exames: procedimentos tipo cirúrgico.
- Gerenciamento de procedimentos cirúrgicos: Controle local de marcação de procedimentos cirúrgicos por vaga e por encaixe.
- Determinação do status de atendimento no agendamento de centro cirúrgico.
- Gerenciamento de procedimentos cirúrgicos: central de Visualização de procedimentos cirúrgicos (gerenciamento do centro cirúrgico).
- Consulta aos atendimentos anteriores
- Registrar a transferência dos pacientes entre os diversos serviços do Hospital identificando em tempo real a sua localização.

Unidades Inicialmente Contempladas

UNIDADE	Regulação Ambulatorial	Regulação de Leitos
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA	Solicitante	Solicitante
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA II	Solicitante	Solicitante
HOSPITAL MUNICIPAL OTIME CARDOSO DOS SANTOS	Solicitante/Executante	Solicitante/Executante
HOSPITAL MUNICIPAL DA MULHER	Solicitante	Solicitante/Executante
HOSPITAL SAO JOSE OPERARIO	Solicitante	Solicitante/Executante
HOSPITAL MUNICIPAL DE TAMOIOS	Solicitante	Solicitante/Executante
POSTO DE ASSISTENCIA MEDICA DE CABO FRIO	Solicitante/Executante	
POSTO DE SAUDE WATSON TAVARES FILHO	Solicitante/Executante	
POSTO DE SAUDE DR PAULO SILVA	Solicitante/Executante	
CENTRAL MUNICIPAL DE REGULACAO DE CABO FRIO	Regulação	Regulação
CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS DO BRAGA	Regulação	

URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (UPA 24h)

- Guichê de abertura de atendimentos de Urgência / Emergência
- Emitir a guia de atendimento emergencial
- Permitir classificação de risco do paciente baseado em critérios clínicos
- Permitir a criação do modelo de Classificação de Risco, com seu critério de prioridade
- Informar o(s) médico(s) do(s) atendimento(s).
- Informar o(s) setor(es) de atendimento(s) e horário(s) do(s) atendimento(s).
- Identificar os atendimentos por origem dos pacientes.
- Identificar o tipo da alta e saída do paciente, sendo que no caso de transferência deverá informar obrigatoriamente o seu destino hospitalar
- Identificar os pacientes na fila para atendimento
- Permitir triagem médica do paciente
- Permitir o registro do atendimento de urgência / emergência: história, exame físico, antecedentes pertinentes, diagnóstico, escala de trauma e evolução
- Solicitar exames laboratoriais (análises clínicas, ECG, endoscopias, etc.) de urgência/emergência;
- Solicitar exames de imagem de urgência / emergência
- Prescrever medicações de urgência / emergência
- Permitir acessar resultados de exames de urgência / emergência
- Alocar pacientes nos leitos de urgência / emergência
- Verificar fila de solicitações de medicações
- Visualização da fila de atendimento por critério de gravidade
- Visualização da fila de reavaliação após o primeiro atendimento
- Chamada automática de paciente com localização do local de chamada
- Integração com painéis eletrônicos para a convocação do paciente
- Implantar sistema de controle da porta de entrada de urgência e emergência, que deve funcionar no modelo de acolhimento e classificação de risco com encaminhamento, na saída do paciente, para a rede de saúde, para os casos que atenderem ao protocolo definido por esta Secretaria Municipal de Saúde;
- Realizar o agendamento das Equipes, Salas e Centro Cirúrgico;
- Possibilitar que as cirurgias sejam agendadas com controle dos procedimentos, da equipe cirúrgica, do tipo de anestesia, das necessidades de materiais, equipamentos, kits e sangue;
- Emitir alerta e controlar a reserva de recursos: kits de materiais, medicamentos, equipamentos, sangue e derivados;
- Agendar cirurgias, informando o tipo e se eletiva, de urgência ou emergência;
- Informar o tempo médio padrão previsto por tipo de cirurgia, quando do agendamento;
- Informar a equipe cirúrgica escalada;
- Emitir o mapa de cirurgias escaladas;
- Informar a cirurgias realizadas e suspensas;
- Permitir cancelamento de cirurgias agendadas, informando os motivos de cancelamento;
- Cadastrar os seguintes tipos de atuação profissional: Cirurgião, Anestesiista, Auxiliares, Instrumentador, Circulante, Enfermeira;
- Classificar as cirurgias em: limpa, infectada, potencialmente infectada e outros;
- Acompanhamento da recuperação pós-anestésico;
- Administração das salas com controle da ociosidade;
- Permitir acesso rápido à consulta/avaliação pré-anestésica;
- Administrar os tipos de anestesia realizada por procedimento;
- Consultas e relatórios sobre as Cirurgias Realizadas, Não Realizadas ou Canceladas;
- Possibilitar a consulta e a emissão de relatórios sobre as agendas das equipes médicas, equipamentos e salas de cirurgia;

- Possibilitar a Reserva de recursos: kits de materiais, medicamentos, equipamentos, sangue e derivados;
- Possibilitar o registro médico do ato cirúrgico (descrição da cirurgia, risco cirúrgico e acidentes) e de todos os dados da folha de sala, com assinatura médica ratificando os materiais e medicamentos utilizados em sala;
- Permitir as descrições das cirurgias;
- Registrar os procedimentos realizados, tempo cirúrgico, gastos com materiais (separando as OPMs) e medicamentos;
- Registrar os cancelamentos de cirurgias por motivo
- Permitir o cadastro de entrada de ambulâncias;
- Permitir o cadastro de saída de ambulâncias, com caracterização de data e hora da saída;
- Emitir relatório de entrada e saída de ambulâncias;
- Permitir o cadastro eletrônico de saída destas pessoas do item anterior, com caracterização de data e hora da saída;
- Permitir o cadastro eletrônico de acompanhantes de pacientes;
- Permitir o cadastro eletrônico de visitantes para os pacientes internados;
- Permitir o controle eletrônico de entrada e saída de acompanhantes e visitantes, de acordo com as normas do setor onde o paciente se encontra, registrando data e hora de entrada e saída;
- Permitir cadastro de restrições de visitas para pacientes;
- Permitir a integração da entrada de ambulância com a emissão do boletim de atendimento;
- Emitir Relatório de entrada e saída de pessoas por unidade de destino

Unidades Contempladas

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA

UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA II

SISTEMA DE GESTÃO HOSPITALAR

- Gerenciar o movimento de entrada e saída de ambulâncias e demais veículos, identificando origem e destino dos pacientes, a identificação e o acesso de acompanhantes e visitantes de pacientes internados.
- Registrar a admissão hospitalar eletiva ou de urgência;
- Gerenciar os leitos disponíveis de maneira individual ou integrada à central de regulação;
- Acessar os nomes e registros dos ocupantes dos leitos das Unidades de internação.
- Acessar o prontuário eletrônico através da listagem de leitos ocupados.
- Informar o procedimento médico conforme tabela atualizada do MS e o diagnóstico conforme tabela de CID décima versão.
- Informar internações por unidade de trabalho.
- Permitir realizar o censo diário do Hospital.
- Informar o motivo de alta conforme legislação do Ministério da Saúde.
- Guardar as seguintes informações de internamento: enfermaria, leito, tipo de serviço, data de entrada e hora.
- Permitir a abertura automática da conta hospitalar no momento da internação.
- Permitir controle de reservas de leitos.
- Permitir a solicitação de exames integrada aos módulos de SADT;
- Permitir a instalação de painel de monitoramento de enfermaria, com dados de necessidades dos pacientes;

- Permitir alteração de CID e procedimento da internação, computando automaticamente no faturamento;
- Permitir o registro de coleta de exames, checagem de prescrições e procedimentos e cuidados de enfermagem, durante o internamento;
- Registrar a alta médica ou administrativa permitindo a indicação do médico responsável e motivo da alta;
- Permitir classificação de risco do paciente baseado em critérios clínicos, de acordo com o PNH – MS;
- Emitir o boletim de atendimento emergencial;
- Controlar a chamada de pacientes para atendimento médico;
- Controlar as filas de atendimento, respeitando os critérios de prioridade, data e hora de chegada;
- Permitir a administração das filas de espera para atendimento;
- Apresentar a fila de espera para atendimento e de pacientes em atendimento na unidade;
- Informar o(s) médico(s) do(s) sobre finalização de exames ou medicações solicitadas para os pacientes;
- Gerar informações para o faturamento SIA – SUS;
- Gerar informações integradas ao gerenciamento de leitos da unidade;
- Registrar o tipo de alta e/ou saída do paciente, indicando seu destino no caso de transferência hospitalar.
- Gerar relatórios com todos dados cadastrados do paciente (idade, sexo, procedimentos e códigos, CID, tipo de alta, procedência e outros).
- Acessar o prontuário eletrônico a partir da fila de pacientes a atender e em atendimento;
- Solicitar exames laboratoriais de análises clínicas de urgência / emergência.
- Solicitar exames de imagem de urgência / emergência.
- Prescrever medicações de urgência / emergência.
- Permitir acessar resultados de exames de urgência / emergência após a liberação do profissional responsável.
- Alocar pacientes nos leitos de urgência / emergência.
- Permitir prescrever em receituário para casa.
- Permitir inclusão dos resultados dos exames solicitados e realizados.
- Avisar o médico que o exame solicitado de urgência já foi aprovado e disponibilizado em PEP.
- Verificar fila de solicitações de medicações.
- Confirmar administração de medicações.
- Confirmar verificação de sinais vitais.
- Verificar histórico de medicações administradas.
- Controlar o cadastro dos pacientes ambulatoriais integrado ao PEP.
- Realizar o agendamento de consultas.
- Determinar se a consulta é de primeira vez ou retorno.
- Marcar consulta por especialidade e profissional médico com base na escala e disponibilidade de horário.
- Emitir a agenda dos profissionais médicos por especialidade.
- Permitir encaixes de pacientes não agendados.
- Controlar as agendas ordinárias e extraordinárias.
- Administrar a chegada dos pacientes.
- Prover a integração com módulo de consultório médico.
- Registrar o sumário do atendimento contendo os procedimentos realizados, CID e tipo de alta.
- Controle dos atendimentos de retorno.
- Determinar o status de atendimento no agendamento de consultas.

- Emitir o comprovante de marcação da consulta para o paciente.
- Confirmar a realização do atendimento.
- Emitir atestado e receitas.
- Estatísticas de atendimentos e produtividade.
- Possibilitar a prescrição médica eletrônica.
- Possibilitar a solicitação eletrônica de medicamentos e exames.
- Possibilitar a consulta às agendas confirmadas de pacientes por atender.
- Prover acesso ao prontuário eletrônico completo do paciente a partir da listagem do paciente no agendamento.
- Prover o lançamento automático dos procedimentos e consultas realizadas.
- Realizar o agendamento das Equipes, Salas e Centro Cirúrgico.
- Possibilitar que as cirurgias sejam agendadas com controle dos procedimentos, da equipe cirúrgica, do tipo de anestesia, das necessidades de materiais, equipamentos, kits e sangue.
- Agendar cirurgias, informando o tipo.
- Informar a equipe cirúrgica escalada.
- Emitir o mapa de cirurgias escaladas.
- Informar a cirurgias realizadas e suspensas.
- Permitir cancelamento de cirurgias agendadas, informando os motivos de cancelamento.
- Cadastrar os seguintes tipos de atuação profissional: Cirurgião, Anestesiista, Auxiliares, Instrumentador, Circulante, Enfermeira.
- Cadastrar a necessidade de hemoderivados.
- Classificar as cirurgias em: limpa, infectada, potencialmente infectada e outros.
- Acompanhar a recuperação pós-anestésico.
- Permitir acesso rápido à consulta/avaliação pré-anestésica.
- Administrar os tipos de anestesia realizada por procedimento.
- Consultas e relatórios sobre as Cirurgias Realizadas, Não Realizadas, Canceladas.
- Controlar o estoque do bloco cirúrgico.
- Emitir o Aviso de Cirurgia.
- Emitir os relatórios de comprovante de Aviso de Cirurgia, Agenda Diária e Mapa cirúrgico.
- Possibilitar a consulta e a emissão de relatórios sobre as agendas das equipes médicas, equipamentos e salas de cirurgia.
- Possibilitar a Reserva de recursos: kits de materiais, medicamentos e equipamentos.
- Possibilitar consultas e relatórios de Cirurgias Previstas por Centro Cirúrgico, Fichas de Cirurgias, Cirurgias Realizadas no Período, por Sala, por Equipe Médica e por Médico.
- Prover a confirmação da cirurgia.
- Permitir as descrições das cirurgias.
- Registrar os cancelamentos de cirurgias por motivo.
- Instituir do Prontuário Eletrônico Único.
- Estabelecer vínculo entre o registro do prontuário em papel com o identificador único do prontuário eletrônico.
- Instituir solicitação automática do prontuário para atendimentos eletivos – consultas e internações.
- Controlar o destino de remessa de documentos, para o médico, funcionário ou setor.
- Possibilitar a emissão de atestados.
- Registrar o controle de entrada, saída e devolução de documentos ou pastas.
- Oferecer ferramenta de unificação de cadastros e histórico assistencial.
- Contemplar os dados Cartão Nacional de Saúde-CNS no cadastro do paciente.
- Possibilitar o cadastro básico ou completo do cidadão.
- Implementar prontuário eletrônico multidisciplinar em todos setores de atendimento médico do hospital.

- Incluir medicações.
- Incluir cuidados.
- Incluir restrições de Dietas.
- Possibilitar o aproveitamento de prescrição anterior.
- Finalizar a prescrição.
- Organizar a informação clínica de cada paciente de acordo com a estrutura SOAP – Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano.
- Proporcionar acesso, em tempo real, a episódios anteriores, incluindo dados coletados e armazenados em outros sistemas de informação.
- Acessar laudos dos exames laboratoriais (via sistema integrado).
- Acessar laudos e imagens dos exames de imagem (via sistema integrado).
- Alertar ao médico no caso de falta de produtos registrados na prescrição.
- Alertar ao médico no caso de dose máxima acima do recomendado, por administração e dose total no dia.
- Calcular a dose, baseado no peso do paciente.
- Aprazar a medicação pela enfermagem e complementos de produtos na Prescrição pela enfermagem.
- Enviar prescrição médica para a farmácia, identificando medicamentos, unidades, quantidades e frequência de aplicação.
- Registro eletrônico e on-line da checagem da enfermagem.
- Permitir a checagem de enfermagem em tela.
- Registrar intercorrência, identificando se de enfermagem ou médica.
- Estabelecer prescrições médicas pré-definidas;
- Inserir evoluções.
- Inserir diagnósticos.
- Inserir diagnósticos executados.
- Administrar o consumo e as solicitações de material e medicamentos para a Farmácia e Almoarifado.
- Consultar e listar o censo hospitalar por setor ou por unidade hospitalar.
- Mapear horários e controlar a checagem da medicação por paciente;
- Possibilitar o controle das devoluções para a farmácia e/ou almoarifado, bem como de estoque nas unidades;
- Receber exames laboratoriais eletivos de dentro do prontuário eletrônico do paciente;
- Marcar automaticamente os exames laboratoriais emergenciais no momento da solicitação dos exames na consulta médica emergencial ou de rotina;
- Possibilitar a impressão local dos exames laboratoriais solicitados.
- Listar todos os exames solicitados e marcados por dia e por laboratório de análises clínicas.
- Acompanhamento e disponibilização da situação do exame laboratorial marcado: coletado, resultado lançado e resultado liberado.
- Visualizar exames laboratoriais preenchidos para aprovação (liberação) por profissional capacitado.
- Possibilitar impressão, se necessário, dos resultados de exames laboratoriais por paciente.
- Permitir a personalização dos laudos pelo laboratório dentro dos padrões oficiais da documentação médica, padronizado pela coordenação de Patologia clínica.
- Informar laudos de resultados anteriores.
- Controlar faixas de normalidades por sexo e tipo material coletado.
- Controlar faixas de normalidades por idade em anos, meses e dias.
- Controlar faixas de normalidade em dois níveis alerta e pânico.
- Agrupar resultados nos laudos.
- Administrar os atendimentos por tipo.
- Administrar rejeições e glosas.

- Administrar as faturas do SIA/SUS.
- Administrar os cadastros de classificações do hospital e do faturamento.
- Administrar os cadastros e configurações dos procedimentos do SIA-SUS, serviços do hospital, dados do hospital.
- Permitir consulta e alteração dos lançamentos.
- Permitir faturamento automático das contas de acordo com as regras do SUS.
- Integração do faturamento com Diagnóstico por Imagem, outros exames, ambulatório e urgência/ emergência.
- Permitir Geração de faturamento a partir dos lançamentos realizados no prontuário do paciente.
- Administrar pacientes homônimos.
- Emitir AIH simulada, de conferência e a guia de internação.
- Possibilitar o controle da permanência por procedimento realizado.
- Possibilitar o lançamento do CID 10 a partir do procedimento realizado, respeitando a tabela de compatibilidade de procedimentos e CID 10.
- Prover a atualização automática e permanente com as regras do DATASUS, eliminando a possibilidade de rejeições.
- Realizar o lançamento automático de longa permanência, permitindo ao usuário gerenciar a informação.

Unidades Contempladas

HOSPITAL MUNICIPAL OTIME CARDOSO DOS SANTOS

HOSPITAL MUNICIPAL DA MULHER

HOSPITAL SAO JOSE OPERARIO

HOSPITAL MUNICIPAL DE TAMOIOS

SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE E COMPRAS

- Permitir cadastramento de produtos
- Permitir cadastramento de Fabricantes
- Permitir cadastramento de Fornecedores
- Permitir cadastramento de associação fabricante produto
- Permitir cadastramento de associação fornecedor produto
- Permitir controle de entrada de produtos por compra
- Permitir cadastramento de entrada de produto por transferência
- Permitir Inventário e inventário selecionado
- Permitir controle de saída de medicamentos e materiais por prescrição
- Permitir controle de saída de produto por receituário
- Permitir controle de saída de produto por perda
- Permitir controle de saída de produto por transferência
- Permitir controle de estoque entre diversas unidades de armazenamentos integradas e em rede.
- Permitir controle de entrada e saída integradas entre unidades de armazenamento só consumadas após transação completada.
- Permitir o controle de todos os subestoques dentro de uma mesma unidade
- Permitir controle de data de validade de produtos
- Permitir controle de produtos por lotes de fabricação
- Permitir controle de estoque mínimo e máximo de produtos
- Permitir estabelecimento e controle de ponto de ressuprimento, com emissão de alertas;
- Permitir Alertas de produto em estoque mínimo

- Permitir cancelamento de compras
- Permitir coleta de preços
- Permitir consulta aos catálogos de preços de produtos por fornecedor
- Permitir controlar solicitações pendentes por setor, comprador e data prevista de entrega
- Permitir emissão automática das Ordens de Compra nos Estoques (almoxarifado) com limitação estipulada pelo gestor ou pelo estoque máximo para o produto
- Permitir emissão de cartas convite dos fornecedores dos produtos e serviços
- Permitir emissão de ordens de compras de produtos e serviços com limitação estipulada pelo gestor ou pelo estoque máximo para o produto
- Permitir geração automática de uma solicitação de compra para ressurgimento baseando-se nas curvas ABC
- Gerar relatório com dados sobre os preços e entrega, praticados anteriormente.
- Gerar relatório e consulta ao mapa comparativo de preços, por unidade de saúde, com informações necessárias à decisão e sugestão da melhor condição de compra.
- Gerar solicitação de compras
- Permitir o envio eletrônico para a farmácia das prescrições dos profissionais de saúde
- Permitir que as prescrições sejam aprovadas pelo farmacêutico.
- As prescrições deverão ser dispensadas para o paciente.
- Após liberação pela enfermagem, deverá ocorrer o débito dos produtos do estoque.
- Permitir Cadastrar materiais e medicamentos.
- Permitir Controle de estoque, de lotes e validades.
- Controlar os tipos de fornecimentos.
- Permitir a montagem de uma lista de materiais a ser solicitado
- Permitir a solicitação entre unidade de trabalho em uma mesma unidade de saúde
- Permitir a solicitação entre unidades de saúde diferentes em uma mesma instituição
- Permitir a solicitação entre instituições diferentes
- Permitir a monitoração das solicitações
- Permitir a liberação parcial, completa ou rejeição da solicitação com justificativa.
- Baixa do estoque automática ao término da transação (solicitação, liberação, recebimento).
- Administração de estoques por cotas de reposição nos postos de enfermagens e farmácias satélites
- Calcular: Estoque Máximo, Estoque Mínimo, Quantidade Ponto de Pedido, Médio Móvel Ponderado, Quantidade Demanda, Tempo de Reposição.
- Permitir controle da validade dos medicamentos por lote e fabricante
- Permitir controle de devoluções e atualização das posições dos estoques
- Permitir controle de doações e notas fiscais
- Permitir controle de empréstimos
- Permitir entrada de produtos no estoque a partir de ordens de compras, notas, doações, empréstimos ou consignados.
- Gerar ficha de estoque por item contendo movimentação detalhada do produto.
- Permitir gerar ordens de compras a partir de sugestão eletrônica do pedido
- Permitir gerenciamento da localização e saldos dos produtos nos subestoques do hospital
- Permitir Identificação de produtos sem movimentação
- Permitir controle de entregas parciais de pedidos de compras
- Permitir transferência de produtos entre os sub-estoques do hospital.
- Permitir auditoria detalhada de consumo
- Efetuar as compras, respeitando a lei 8.666, em todas as modalidades.
- Possibilitar a realização de Pregão Presencial pelo sistema
- Possuir interface automática com software de Governo de Pregão Eletrônico;

Unidades Contempladas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA II
HOSPITAL MUNICIPAL OTIME CARDOSO DOS SANTOS
HOSPITAL MUNICIPAL DA MULHER
HOSPITAL SAO JOSE OPERARIO
HOSPITAL MUNICIPAL DE TAMOIOS

SISTEMA DE GESTÃO DE MANDADOS JUDICIAIS

- Agendamento termo
- Autorizador
- Bloqueio de produto
- Cadastro de Advogado
- Cadastro de produto, Cadastro de representante TJ, Cadastro de solicitante, Cadastro profissional médico,
- Calendário
- Cancelamento termo acautelamento
- Configuração usuário
- Consulta de Itens mais solicitados (consolidado e detalhado)
- Consulta de medicamento por categoria
- Consulta de paciente agendado e atendido
- Consultas de advogados e médicos
- Demanda judicial
- Demandas a vencer
- Laudo médico
- Parecer técnico Assessoria Jurídica CADJ, NAT
- Prazo de cumprimento de processo
- Receita médica
- Recursos
- Termo acautelamento, autorização, dispensação de medicamentos, entrega de terceiros, doação, entrega

Unidades Contempladas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

IV - SERVIÇOS

Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados e aptos a desempenharem de forma conjunta as seguintes tarefas:

- Gerência de projetos;
- Controle do processo de implementação e desenvolvimento do projeto;
- Definição de regras de negócio;
- Análise, avaliação e racionalização de processos;



- Levantamentos, análise, identificação e detalhamento de necessidades sistêmicas e de informações;
- Detalhamento de projetos lógicos e físicos;
- Implantação de sistemas;
- Análise, orientação, proposição de soluções, manutenções corretivas e adaptativas de sistemas;
- Acompanhamento e avaliação do desempenho de sistemas;
- Teste, validação, documentação, homologação, implantação e treinamento em sistemas;
- Treinamento de usuários do sistema;

IV.1. Serviço de Implantação

IV.1.1 Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos Sistemas em todas as unidades contempladas, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, customização, necessárias à operação dos sistemas;

IV.1.2 Para cada um dos módulos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades a seguir:

- Instalação e Configuração;
- Customização;
- Adequação de Relatórios, Telas, Layouts e Logotipos;
- Parametrização inicial de Tabelas e Cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários.

IV.1.3 O recebimento dos serviços de implantação se dará mediante aceite formal, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelos usuários e pelos responsáveis onde o Sistema foi implantado.

IV.1.4 A empresa deverá garantir à rede de saúde dispor de infraestrutura adequada ao seu pleno funcionamento, garantindo a instalação de todos os módulos dos Sistemas, de forma a permitir o pleno uso de suas funcionalidades nas Unidades escopo deste Termo, conforme abaixo estimado:

UNIDADE	Estação de Trabalho	Estabilizador	Impressora	Impressora 40 col	Painel chamada	Servidor APP	Nobreak
CENTRAL DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS DO BRAGA	4	4		4			
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA	28	28	15		1	1	1
UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA II	24	24	15		1	1	1
HOSPITAL MUNICIPAL OTIME CARDOSO DOS SANTOS	31	31	15	2	1	1	1
HOSPITAL MUNICIPAL DA MULHER	20	20	8		1	1	1
HOSPITAL SAO JOSE OPERARIO	20	20	8		1	1	1
HOSPITAL MUNICIPAL DE TAMOIOS	20	20	8		1	1	1
POSTO DE ASSISTENCIA MEDICA DE CABO FRIO	4	4		2			
POSTO DE SAÚDE WATSON TAVARES FILHO	4	4		2			
POSTO DE SAUDE DR PAULO SILVA	4	4		2			
Total	159	159	69	12	6	6	6

IV.2. Treinamento

IV.2.1 O serviço de treinamento deverá consistir na transferência de conhecimentos, conceitos, regras ou habilidades necessárias à operacionalização dos sistemas de informação.

IV.2.2 A CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do Sistema pertencente a sua área de responsabilidade e deve possuir os seguintes requisitos mínimos:

- Nome de cada módulo de treinamento;
- Conteúdo programático;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, slides, etc.).

IV.3 Suporte Técnico Especializado ao Usuário:

IV.3.1 O suporte técnico ao usuário configura-se no serviço que visa à solução de dúvidas ou de problemas dos usuários no uso dos sistemas.

IV.3.2 O atendimento a solicitação de suporte deverá ser realizado por técnico apto a esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos Sistemas; auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados por erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para

satisfazer as necessidades de segurança; e elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos Sistemas após a implantação e utilização dos mesmos.

IV.3.3 Poderá ser realizado suporte aos sistemas via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da CONTRATADA o sigilo e segurança das informações.

O Suporte deverá atender a níveis de atendimento, onde:

- Nível 1: Atendimento remoto através de comunicação telefônica e/ou e-mail;
- Nível 2: Para os casos não solucionados via Nível 1, quando da necessidade de se efetuar uma análise mais técnica;
- Nível 3 - Atendimento para quando o solicitado não for solucionado nos níveis 1 e/ou 2. O Atendimento deste nível é realizado no local e serve para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos.

IV.3.4 Prazos estimados para Atendimento às Solicitações dos Usuários

SUPORTE TÉCNICO		
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição
Extrema Prioridade	Máximo em 02 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 05 horas corridas;	Problema que ocasiona um processo crítico para a CONTRATANTE, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
Alta Prioridade	Máximo em 04 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 24 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a CONTRATANTE, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
Média Prioridade	Máximo em 08 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 02 dias (úteis);	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
Baixa Prioridade	Máximo em 08 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo 03 dias (úteis).	Problema que não resulte em processo crítico e não torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

IV.4 Serviço de Manutenção

IV.4.1 A CONTRATADA deve garantir a manutenção dos Sistemas já implantados em ambiente de produção nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de prevenção de falhas e correção de defeitos, implementação de funcionalidades para atender a mudanças legais .

IV.4.1.1 Manutenção Corretiva: correção de defeitos identificados nos sistemas em produção, abrangendo comportamentos inadequados que causem problemas de uso ou funcionamento e quaisquer desvios em relação a requisitos aprovados pelo gestor da aplicação.

IV.4.1.2 Manutenção Adaptativa: adequação nos Sistemas em decorrência de mudanças de ambiente operacional, compreendendo, mas não se limitando a, hardware e software, mudanças de versão, linguagem e SGBD, que não impliquem inserção, alteração ou exclusão de requisitos funcionais.

V - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

V.1 Compete a Secretaria Municipal de Saúde:

V.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

V.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

V.1.3 Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

V.1.4 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto da licitação, que porventura venham a ser solicitado;

V.1.5 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais;

V.1.6 Permitir o acesso dos empregados e/ou designados da CONTRATADA, devidamente identificados, para a execução dos serviços;

V.1.7 Efetuar o pagamento no prazo estabelecido neste Termo de Referência;

VI - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

VI.1 Apresentar à fiscalização, por escrito, antes do início da execução do instrumento contratual ou instrumento equivalente, representante credenciado para atuar em seu nome e representá-la junto ao CONTRATANTE, com autoridade para resolver problemas relacionados com a seu cumprimento.

VI.2 Executar os serviços conforme especificações deste termo de referência e de sua proposta, com a disponibilização em comodato dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, na qualidade e quantidade especificadas neste termo de referência e em sua proposta;

VI.3 Facilitar à fiscalização o pleno exercício de suas funções, prestando-lhe todos os esclarecimentos e informações administrativas e/ou técnicas que lhe forem solicitadas, exigindo-lhe todos os documentos e dados de interesse para acompanhamento e fiscalização da execução do instrumento contratual ou instrumento equivalente.

VI.4 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

VI.5 Na hipótese de ocorrência de pane no sistema, levando a paralisação das comunicações, a empresa atenderá ao chamado do cliente em regime emergencial, sendo que o atendimento ocorrerá em até oito horas, subsequentes ao chamado;

VI.6 Responsabilizar-se civilmente por seus funcionários, bem como por qualquer dano que, direta ou indiretamente, ocasionar a bens do CONTRATANTE ou sob a sua responsabilidade, ou ainda, a terceiros, durante a execução do instrumento contratual.

VI.7 Constatado qualquer dano nos bens do CONTRATANTE, de terceiros, ou sob a sua responsabilidade, a CONTRATADA, de pronto, os reparará ou, se assim não proceder, o CONTRATANTE lançará mão dos créditos da CONTRATADA para ressarcir os prejuízos ocasionados aos lesionados.

VI.8 Alertar o CONTRATANTE, através da fiscalização, por escrito e com a urgência necessária, sobre as deficiências ou erros verificados nas especificações e nos demais documentos técnicos, que possam pôr em risco a segurança dos serviços, torná-los inadequados às suas finalidades ou onerar desnecessariamente seus custos.

VI.9 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

VI.10 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

VI.11 Atender as solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste termo de referência;

VI.12 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da administração;

VI.13 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

VI.14 Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

VI.15 Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

VI.16 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

VI.17 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

VII - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO

VII.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e em comodato dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da contratante, especialmente designados.

VII.2 O representante da contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

VII.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste termo de referência.

VII.4 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Plano Básico e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas.

VIII - PRAZO E CONDIÇÕES DE GARANTIA DOS SERVIÇOS

VIII.1 O prazo de fornecimento e execução dos serviços são os seguintes:

VIII.1.1 Implantação do sistema informatizado em até 90 (noventa) dias, contados a partir da data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial;

VIII.1.2 Manutenção e suporte técnico contínuo por 12 (doze) meses.;

IX - HABILITAÇÃO TÉCNICA

IX.1 Para fins de comprovação da experiência e qualificação técnica, a licitante deverá apresentar, ainda, a seguinte documentação complementar:

IX.1.1 Atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da PROPONENTE, que comprove(m) ter ela executado ou estar executando serviço pertinente e compatível em características com o objeto da presente licitação.

IX.1.2 Entende-se por pertinente e compatível, a prestação de serviços de implantação, suporte técnico, capacitação no uso e manutenção a Sistemas do rol do Órgão Estadual de Saúde do Rio de Janeiro.



Rubrica do Funcionário

IX.1.3 Pelo menos um atestado deverá comprovar a prestação de serviços como descrito no item **IX.1.2** que a licitante tenha implementado os Sistemas em rede de saúde com pelo menos 300 (trezentos) trabalhadores ativos.

IX.1.4 No(s) Atestado(s) referido(s) nos itens anteriores, deverão constar: Nome dos Sistemas implantados na organização; Caracterização do fornecimento realizado; Nome e identificação do signatário / data de emissão;

IX.1.5 Quaisquer informações acima relacionadas, não constantes do atestado, deverão ser complementadas pelos seguintes documentos: cópias do Contrato a que se refere o atestado e/ou outros pertinentes, sendo que os mesmos em hipótese alguma substituirão o atestado.

IX.1.6 Os atestados referentes a Contratos em andamento deverão conter as características dos serviços realizados, compatíveis com o subitem **IX.1.2**.

X - VISITA TÉCNICA

X.1 As licitantes DEVERÃO realizar vistoria técnica junto ao CONTRATANTE, para o devido conhecimento e uniformização de entendimento quanto às condições para a prestação dos serviços objeto deste Plano Básico.

X.2 A visita tem por finalidade avaliar as condições das instalações e infraestrutura de TI da CONTRATANTE, visando ter a extensão do que é pedido no objeto deste Plano Básico, posto que somente a descrição técnica não se faz suficientemente clara para determinar as grandezas e complexidade que serão envolvidas para suas manutenções e, conseqüentemente, assegurem que o preço ofertado pela licitante seja compatível com as reais necessidades do CONTRATANTE;

X.3 A Vistoria Técnica será realizada mediante agendamento prévio, dentro do horário de expediente em dias úteis, das 09:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 17:00 horas, pelo telefone (22) 2646-2506.

X.4 A vistoria poderá ser feita em até 02 (dois dias úteis anterior à data do certame).

X.5 A vistoria será acompanhada por um representante da Secretaria Municipal de Saúde para designado para esse fim;

XI - PENALIDADES

XI.1 Com fulcro no artigo 7º da Lei 10.520/2002 e artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/1993, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes penalidades, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a. Advertência.

b. Multa, nas seguintes hipóteses:

b.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso injustificado e por descumprimento de obrigação CONTRATADA, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

b.2. 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução total e 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução parcial do objeto contratado;

b.3. 1% (um por cento) por reincidência no descumprimento de obrigação CONTRATADA, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.

c. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, do licitante que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

d. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

XI.2 O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo, poderá ser descontado dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à adjudicatária, acrescido de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês, ou cobrado judicialmente;

XI.3 As sanções previstas nas alíneas "a", "c", e "d" do subitem XI.1. poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa da alínea "b".

XI.4 As penalidades previstas neste capítulo obedecerão ao procedimento administrativo previsto na Lei 8.666/97, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei 9.784/99.

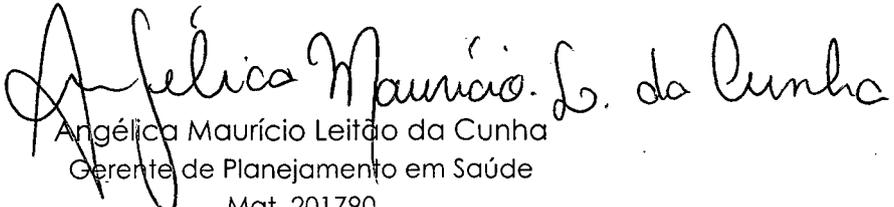
XI.5 Os recursos, quando da aplicação das penalidades previstas nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do item XI.1 poderão ser interpostos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

XI.6 No caso das penalidades previstas no item XI.1, alínea "d", caberá pedido de reconsideração ao presidente do CNMP, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

XII – DOS VALORES

ITEM	SERVIÇOS TÉCNICOS	UNID.	QTD	MENSAL	TOTAL
01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E INFRAESTRUTURAS DE TI	MÊS	12	R\$25.036,29	R\$300.435,50
02	SERVIÇOS DE TREINAMENTO AOS USUÁRIOS	MÊS	12	R\$8.961,50	R\$107.538,00
03	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	MÊS	12	R\$48.308,75	R\$579.705,00
04	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ADAPTA-DA (SISTEMAS E INFRAESTRUTURA DE TI)	MÊS	12	R\$37.684,54	R\$452.214,42
VALOR MENSAL TOTAL					R\$119.991,08
VALOR ANUAL TOTAL					R\$1.439.892,92

Cabo Frio, 06 de Março de 2018.


Angélica Maurício Leitaô da Cunha
Gerente de Planejamento em Saúde
Mat. 201790

Proc.	815118
Fis.	121
Rubrica.	<i>Rms</i>

ANEXO II
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO
RUA FAGUNDES VARELA S/N^o - SÃO CRISTÓVÃO - CABO FRIO/RJ

Prezados Senhores,

Em atenção ao Edital de Licitação nº **004/2018** declaramos que cumprimos todos os requisitos de habilitação necessários para participar da licitação em epígrafe.

Declaramos que temos conhecimento e aceitamos as condições constantes no Edital de Licitação em referência e seus anexos, bem como, a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações de 08 de junho de 1994, e a **Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002** e que não há ocorrência ou fato impeditivo para licitar e ou contratar com a Administração Pública.

(Local e data)

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO

Proc.	825128
Fls	122
Rubrica	<i>[assinatura]</i>

À
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE CABO FRIO
RUA FAGUNDES VARELA S/N^o SÃO CRISTÓVÃO

Prezados Senhores,

Em atenção ao Edital de Licitação n^o 004/2018 nossa empresa declara que:

- Não possuímos servidor público desta Instituição em nosso quadro funcional ou administrativo;
- Os sócios da empresa não são pessoas ligadas a integrantes do poder Municipal (Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Servidores Municipais) por laço de matrimônio ou parentesco afim ou consanguíneo até o segundo grau, ou por adoção;
- Comprometemo-nos a garantir o prazo de validade dos preços e condições constantes da presente proposta por 60 (sessenta) dias corridos a partir da data da apresentação da mesma;
- Asseguramos ter pleno conhecimento da legislação pertinente à contratação em pauta e demais condições previstas no Edital e seus anexos;
- Atesta o cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7^o da Constituição Federal, para fins do disposto no inciso V, do art. 27, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo a partir a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz

Local e data

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV

Proc.	815/18
Fis.	123
Rubrica	<i>[Assinatura]</i>

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

.....(Razão Social da Licitante)....., inscrita no CNPJ nº
....., por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a)
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº e do CPF nº
..... DECLARA, para fins do disposto no Edital, do Pregão Eletrônico nº
004/2018, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da lei, que esta empresa,
na presente data, é beneficiária da Lei Complementar nº 123 de 2006.

**DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo
4º do art. 3º da Lei Complementar supracitada.**

(Local/Data)

(Nome e Assinatura do Representante Legal)



Proc.	815/18
Fls.	124
Rubric.	<i>[assinatura]</i>

MINUTA

ANEXO V

CONTRATO Nº XXX/20XX

PROCESSO Nº.815/2018
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 004/2018

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CUJO OBJETO É CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES DOS SISTEMAS DE GESTÃO DE SAÚDE

O Município de Cabo Frio, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde-FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ nº 12.292.556/0001-88, com sede no endereço Rua Fagundes Varela s/nº , neste ato representado por seu Secretário Municipal de Saúde, Sr. Roberto Barroso Pillar, RG 52428584-CREMERJ e CPF 572.210.497-34, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 6 de 02 de janeiro de 2017, doravante denominado CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXX, com sede no endereço XXXXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXX e Inscrição. Estadual nº XXXXXXXX, neste ato representada pelo Sr. XXXXXXXX, RG XXXXXXXX e CPF XXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, celebram o presente Contrato, com fundamento na Lei 8.666/1993, observando-se as normas constantes na Lei 10.520/2002, mediante as cláusulas a seguir enumeradas:

CLAUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto deste Contrato é o CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, ADEQUAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE, MANUTENÇÃO E FORNECIMENTO DE ATUALIZAÇÕES DOS SISTEMAS DE GESTÃO DE SAÚDE, conforme especificação constante no Termo de Referência – Anexo I.

CLAUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1 O valor mensal de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxx) totalizando o valor global deste Contrato que é de R\$ XXXXXXXX (XXXXXX);

3.2 Os valores ofertados pela CONTRATADA constam da sua proposta comercial, parte integrante deste Contrato, foram cotados considerando quaisquer valores gastos ou despesas, seguros, transporte, tributos e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidam na entrega do Objeto

3.3 O preço acordado neste Contrato será fixo e irrevogável durante a vigência contratual

CLAUSULA QUARTA – DA DESPESA

4.1 As despesas com a aquisição de que trata o objeto deste Contrato corre à conta da seguinte dotação orçamentária do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE para o exercício financeiro de 20XX:

- Natureza: 3390390000 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica – Ficha: 769 – Fonte: 300 – Ordinário
- Natureza: 3390390000 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica – Ficha: 795 – Fonte: 803 – MAC
- Natureza: 3390390000 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica – Ficha: 790 – Fonte: 109 – UPA
- Natureza: 3390390000 – Outros serviços de terceiros pessoa jurídica – Ficha: 718 – Fonte: 13 – PAB FIXO



Proc.	815/18
Fls.	125
Rubric:	<i>[Assinatura]</i>

MINUTA

CLAUSULA QUINTA – DA VIGENCIA E DA EFICÁCIA

5.1 O presente Contrato terá a validade de 12 (doze) meses, a contar da sua assinatura.

5.2 A partir da assinatura deste Contrato, a CONTRATADA assume o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

5.3 Este Contrato poderá ser prorrogado conforme previsto no art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93

CLAUSULA SEXTA – DOS ENCARGOS DO CONTRATANTE

6.1 Cabe ao CONTRATANTE:

6.1.1 Acompanhar a entrega dos produtos e fiscalizar a boa prestação no fornecimento do material;

6.1.2 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir com a obrigação de fornecimento do material dentro das normas do Contrato;

6.1.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nos termos deste Contrato;

6.1.4 Aplica à CONTRATADA as sanções cabíveis;

6.1.5 Documentar as ocorrências havidas na execução do Contrato;

6.1.6 Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela CONTRATADA

6.1.7 Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do Contrato que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

6.1.8 Publicar os extratos do Contrato e de seus aditivos, se houver, no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da assinatura contanto que isso ocorra dentro de 20 (vinte) dias, contados da referida assinatura;

CLAUSULA SÉTIMA – DOS ENCARGOS DA CONTRATADA

7.1 Cabe à CONTRATADA o cumprimento das seguintes obrigações:

7.1.1 Entregar os bens contratados obedecendo as especificações e as quantidades previstas no Termo de Referência;

7.1.2 Oferecer os bens contratados com garantia total e durante a vigência do Contrato, contados da data do seu recebimento definitivo;

7.1.3 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

7.1.4 Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo CONTRATANTE.

7.1.5 Comunicar à Administração do CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;

7.1.6 Manter, durante toda a execução deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.1.7 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do objeto Contrato;

7.1.8 Substituir os bens que, a juízo do representante do CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;

- 7.1.9 Realizar, sob suas expensas, a entrega dos bens objeto do Contrato, mediante solicitação da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio, nos prazos fixados no Termo de Referência contados do recebimento de Ordem de Fornecimento;
- 7.1.10 Comunicar à Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio, no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar do término do prazo de entrega, os motivos que impossibilitaram o cumprimento dos prazos previstos neste Contrato;
- 7.1.11 Observar para transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas a embalagens, volumes, etc.;
- 7.1.12 Manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência deste Contrato, para representá-la sempre que for necessário;
- 7.2 À CONTRATADA cabe assumir a responsabilidade por:
- 7.2.1 Responder, em relação aos seus funcionários, que não manterão nenhum vínculo empregatício com tais como salários, seguros de acidentes, tributos, inclusive encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, indenizações, vales-refeições, vales-transportes e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 7.2.2 Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução deste Contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 7.2.3 Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
- 7.2.4 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva com o CONTRATANTE.
- 7.3 São expressamente vedadas à CONTRATADA:
- 7.3.1 A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;
- 7.3.2 A veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver previa autorização da Administração do CONTRATANTE;
- 7.3.3 A subcontratação total ou parcial de outra empresa para a execução do objeto deste Contrato.

CLAUSULA OITAVA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 8.1 Durante a vigência deste Contrato, a execução do objeto é acompanhada e fiscalizada por funcionário da Secretaria Municipal de Saúde de Cabo Frio devidamente designado pelo Secretario Municipal de Saúde;
- 8.2 O gestor deste Contrato terá, entre outras, as seguintes atribuições: expedir ordens de fornecimento; proceder ao acompanhamento técnico do fornecimento; fiscalizar a execução do Contrato quanto à qualidade desejada; comunicar a CONTRATADA sobre descumprimento do Contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento; solicitar a Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de cláusula contratual; fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais; atestar as notas fiscais de fornecimento para efeito de pagamento; recusar os bens que estiverem fora das especificações e quantidades constantes deste Contrato e solicitar sua substituição; solicitar à CONTRATADA e seu preposto todas as providências necessárias ao bom fornecimento do material contratado.



Proc.	835118
Fis.	127
Rubric.	<i>[assinatura]</i>
MINUTA	

CLAUSULA NONA – DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

9.1 A CONTRATADA deve apresentar, após a entrega dos bens, nota fiscal em 2 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do Contrato, para fins de liquidação e pagamento, acompanhada da comprovação de regularidade junto à Seguridade Social, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio ou sede;

9.2 O pagamento será efetuado à CONTRATADA no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento definitivo, mediante ordem bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA:

Banco	Agencia nº	Conta Corrente nº

9.3 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preço ou compensação financeira:

9.3.1 Recebimento definitivo dos serviços de conformidade com o disposto no Termo de Referência;

9.3.2 Apresentação da documentação discriminada no caput desta clausula;

9.3.3 Havendo suspensão de pagamento na forma do subitem anterior a CONTRATADA será notificada do descumprimento do ajuste para, no prazo de 10 (dez) dias, efetuar a regularização necessária, sob pena de aplicação de penalidade e rescisão contratual unilateral, como previsto neste Contrato, por não manter todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

9.3.4 Ultrapassado o prazo acima referido, sem prejuízo da penalidade e da rescisão do Contrato, o pagamento deverá ser liberado.

9.3.5 O CONTRATANTE pode deduzir de importâncias devidas à CONTRATADA os valores correspondentes a multas ou indenizações por ela devidas em razão deste Contrato;

9.3.6 Citado para se defender em processo judicial de terceiros, de natureza civil ou trabalhista, inclusive, mas não exclusivamente de empregado ou ex-empregado da CONTRATADA, o CONTRATANTE fará o cálculo dos direitos pleiteados e, após dele notificar a CONTRATADA, reterá o correspondente valor para fazer frente a eventual condenação, deduzindo-o de importância devida à CONTRATADA.

9.3.7 O valor será restituído à CONTRATADA somente após a prova cabal do acerto definitivo entre a CONTRATADA e o terceiro litigante, quando restar demonstrada a inexistência de qualquer fisco de condenação o CONTRATANTE.

9.3.8 A CONTRATADA se obriga a exibir ao CONTRATANTE, sempre que solicitada, os documentos comprobatórios do efetivo cumprimento das obrigações referentes ao processo judicial mencionado neste item;

9.3.9 O valor a que faz referência este item, não redera juros ou correção monetária, a qual poderá ser substituída, a pedido da CONTRATADA, por uma modalidade de garantia que, a critério do CONTRATANTE, for considerada idônea.

CLAUSULA DÉCIMA – ALTERAÇÃO DO CONTRATO

10.1 Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES

11.1 A CONTRATADA que, por qualquer forma, não cumprir as normas do Contrato ora celebrado está sujeita às seguintes sanções legais, assegurado o contraditório e ampla defesa:

- Advertência;
- Multa;

- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Cabo Frio;
- Descrédenciamento ou proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Cabo Frio;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

11.2 As sanções previstas acima, poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa;

11.2.1 A advertência consiste em repreensão por escrito imposta pelo não cumprimento das normas do Contrato celebrado;

11.2.2 A multa aplicável será de:

- 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, pelo atraso na entrega de material, calculado, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso;
- 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia, pelo atraso na entrega de material, calculado desde o primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do CONTRATANTE, quando o atraso ultrapassar 30 (trinta) dias;
- 5% (cinco por cento) por descumprimento do prazo de entrega, calculados sobre o valor total do Contrato ou da nota de empenho, sem prejuízo da aplicação das multas previstas nos itens anteriores
- 15% (quinze por cento) pela recusa injustificada em entregar total ou parcialmente o material, calculados sobre o valor correspondente à parte inadimplente;
- 15% (quinze por cento) pela rescisão da avença, calculados sobre o valor total do Contrato ou da Nota de Empenho;
- 20% (vinte por cento) pelo não cumprimento de qualquer cláusula do Contrato, exceto quanto ao prazo de entrega, calculados sobre o valor total do Contrato ou da Nota de Empenho;

11.2.3 Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, devidamente atualizada pelo Índice Geral de Preços – Mercado (IGP-M) ou equivalente, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente a ela devidos ou dobrada judicialmente;

11.2.4 O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega de material, se dia de expediente normal no órgão ou entidade interessada, ou do primeiro dia útil seguinte.

11.2.5 A multa poderá ser aplicada juntamente com outras sanções segundo a natureza e a gravidade da falta cometida, desde que observado o princípio da proporcionalidade.

11.2.6 Decorridos 30(trinta) dias de atraso injustificado na entrega de material, a Nota de Empenho ou Contrato deverá ser cancelado ou rescindido, exceto se houver justificado interesse público em manter a avença, hipótese em que será aplicada multa;

11.2.7 A suspensão e o impedimento são sanções administrativas que temporariamente obstam a participação em licitação e a contratação com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Cabo Frio, sendo aplicadas nos seguintes prazos e hipóteses:

- Por até 30 (trinta) dias, quando, vencido o prazo da Advertência, a CONTRATADA permanece inadimplente;

- por até 12 (doze) meses, quando a CONTRATADA falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; e
- Por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a CONTRATADA:
- Praticar atos ilegais ou imorais visando frustrar os objetivos da contratação; ou
- for multada, e não efetuar o pagamento;

11.2.8 O prazo previsto neste item poderá ser aumentado até 5 (cinco) anos;

11.2.9 O descredenciamento ou a proibição de credenciamento no sistema de cadastramento de fornecedores do Município de Cabo Frio são sanções administrativas acessórias à aplicação de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Cabo Frio, sendo aplicadas, por igual período.

11.2.10 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada à vista dos motivos informados na instrução processual, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

11.2.11 A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública permanecerá em vigor enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a sanção, a qual será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir os prejuízos resultantes da sua conduta e depois de decorrido o prazo das sanções de suspensão e impedimento aplicadas.

11.2.12 A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública produz efeitos em relação tanto à Administração Direta, Autárquica e Fundacional, as Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Município de Cabo Frio, quanto à Administração Pública da União, demais Estados, Municípios e Distrito Federal.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos art. 77 a 80 da Lei nº 8666/93;

12.2 A rescisão deste Contrato pode ser:

12.2.1 Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

12.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE;

12.2.3 Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria;

12.3 A rescisão administrativa ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

12.4 Os casos de rescisão contratual devem ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

12.5 A CONTRATADA reconhece todos os direitos do CONTRATANTE em caso de eventual rescisão contratual.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL E DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

13.1 O presente Contrato fundamenta-se na Lei federal de nº 10.520/2002; Lei federal de nº 8.666/93; Lei complementar nº 123/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO
Secretaria Municipal de Saúde

Rua Fagundes Varela, s/n – São Cristóvão – Cabo Frio
Região dos Lagos - Estado do Rio de Janeiro

roc. 815118
Fis. 130
Rubrica [assinatura]

MINUTA

13.2 Integram este Contrato os termos do Edital nº XXXX/20XX e seu Termo de Referência e a proposta comercial apresentada pela CONTRATADA.

13.3 As questões decorrentes do presente Contrato, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca da cidade de Cabo Frio/RJ, com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas que também o subscrevem.

Cabo frio, RJ, _____ de _____ de 20XX

CONTRATANTE

FORNECEDOR

TESTEMUNHAS

Nome	Nome
RG	RG
CPF	CPD

Proc.	815/18
Fls.	131
Rubrica	<i>Pme</i>

**ANEXO VI
PROPOSTA DETALHE (MODELO)**

PROCESSO Nº0815/2018
PREGÃO ELETRÔNICO Nº004/2018.

ITEM	SERVIÇOS TÉCNICOS	UNID.	QTD	MENSAL	TOTAL
01	SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS E INFRAESTRUTURAS DE TI	MÊS	12		
02	SERVIÇOS DE TREINAMENTO AOS USUÁRIOS	MÊS	12		
03	SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO	MÊS	12		
04	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA, CORRETIVA E ADAPTA-DA (SISTEMAS E INFRAESTRUTURA DE TI)	MÊS	12		
VALOR MENSAL TOTAL					
VALOR ANUAL TOTAL					

VALOR GLOBAL:

VALOR GLOBAL POR EXTENSO:

VALIDADE DA PROPOSTA:

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: