



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2019

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DESTINADOS AO SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE E GESTÃO NO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL E SISTEMA DE PROMOÇÃO SOCIAL, BEM COMO SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO/SP.

Empresa: _____

CNPJ nº: _____

INSC. EST.: _____

ENDEREÇO: _____

BAIRRO: _____ CIDADE: _____ UF: _____

CEP Nº: _____ TELEFONE: _____ FAX: _____

E-mail da empresa p/ notificação: _____

Obtivemos através do acesso à página www.rincao.sp.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Rincão, 12 de Agosto de 2019.

Assinatura do responsável

Senhor Proponente

Visando comunicação futura entre o Departamento de Licitações e o proponente, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Departamento de Licitações, através do e-mail licitacoes.rincao@gmail.com ou licitacoes@rincao.sp.gov.br. A não remessa do recibo de retirada de Edital exige a Prefeitura Municipal de Rincão da responsabilidade de comunicação através de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2019
PROCESSO Nº 67/2019
EDITAL DE 12 DE AGOSTO DE 2019

LICITAÇÃO DIFERENCIADA – MODO EXCLUSIVO PARA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DESTINADOS AO SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE E GESTÃO NO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL E SISTEMA DE PROMOÇÃO SOCIAL, BEM COMO SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO/SP.

SECRETARIA: SAÚDE e ASSISTENCIA SOCIAL

MODALIDADE: COMPRAS E SERVIÇOS

REGIME: PREÇO GLOBAL

TIPO: MENOR PREÇO

DATA DA REALIZAÇÃO: 28 de Agosto de 2019.

HORÁRIO: a partir das 08h30min.

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília - DF.

LOCAL REALIZAÇÃO: Prefeitura Municipal de Rincão, Setor de Licitações, situada na Rua 21 de Novembro, 256, Centro, Rincão/ SP.

RETIRADA DO EDITAL: Setor de Licitações, situado à Rua 21 de Novembro, 256, Centro - Rincão/SP, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min ou baixado através do endereço de eletrônico www.rincão.sp.gov.br informações e-mail: licitacoes@rincao.sp.gov.br ou licitacoes.rincao@gmail.com.

I- PREÂMBULO

1.1. O Senhor Prefeito Municipal de Rincão, usando de suas atribuições, torna público que se acha aberta, nesta Prefeitura Municipal, através do Setor de Licitações, licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo menor preço global, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DESTINADOS AO SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE E GESTÃO NO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL E SISTEMA DE PROMOÇÃO SOCIAL, BEM COMO SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO/SP**, por um período de 12 (doze) meses, de acordo com as disposições contidas neste Edital, que será regida pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, e Decreto Municipal nº 007/2013 aplicando-se subsidiariamente, no que caber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/ 93 com suas alterações legais, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, e outras normas aplicáveis à espécie.

1.2. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.3. A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal, na data e horário acima informados e será conduzido pelo



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

Pregoeiro Oficial, o Sr. José de Abreu, com o auxílio da Equipe de Apoio, composta pelos servidores municipais, Sra. Ana Lúcia Gonçalves e Fernanda Maduro, designados pela Portaria nº 06/2019 de 16 de Janeiro de 2019.

1.4. O Edital, instrumento convocatório e seus anexos poderão ser adquiridos no horário normal de expediente na sede deste órgão licitante de segunda a sexta feira das 8:00 as 16:00 horas ou no site oficial da Prefeitura Municipal de Rincão - www.rincao.sp.gov.br. Informações podem ser obtidas através do telefone PABX (16) 3395-9100 ou ainda através do email: licitacoes.rincao@gmail.com.

1.5. As propostas dos interessados e as ocorrências correlatas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e respectivos anexos, que dele fazem parte integrante.

1.6. Integram o presente edital, como partes indissociáveis, os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Credenciamento;

Anexo III - Modelo de Proposta;

Anexo IV – Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo V – Declaração de não impedimento de participar de licitação ou de contratar com a Administração;

Anexo VI – Declaração Enquadramento Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII – Declaração conforme disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da CF;

Anexo VIII - Minuta de Contrato.

Anexo IX – Termo de Ciência e Notificação.

Anexo X – Declaração de Documentos a Disposição do TCE/SP.

II – OBJETO

2.1. Constitui objeto do presente pregão a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DESTINADOS AO SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE E GESTÃO NO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL E SISTEMA DE PROMOÇÃO SOCIAL, BEM COMO SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO/SP**, conforme especificações técnicas contidas no Termo de Referência - **Anexo I**, que integram este edital.

III – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. A presente licitação é destinada **exclusivamente** à participação de Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP em pleno atendimento ao artigo 48, I, da Lei Complementar nº 147/2014, interessadas que explorem o ramo de atividade compatível ao objeto da licitação e que preencham a todas as condições de habilitação e credenciamento constantes deste Edital.

3.2 - Estarão impedidos de participar da presente licitação:

3.2.1. As empresas declaradas inidôneas por qualquer órgão público federal, estadual ou municipal e não reabilitadas;

3.2.2. Os interessados que estiverem em regime de falência decretada ou concordatária, ou em processo de Recuperação Judicial ou Extrajudicial;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

3.2.3. Os interessados suspensos do direito de licitar e impedidas de contratar com esta Administração nos termos do inciso III do artigo 87 da lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;

3.2.4. Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

3.2.5. Todos os impedidos de licitar e contratar nos termos do art. 7º da Lei 10.520/02.

IV – CREDENCIAMENTO e DECLARAÇÕES

4.1. Para o credenciamento do representante deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) **tratando-se de representante legal**, o estatuto social, **contrato social** ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de **procurador**, a **procuração por instrumento público ou particular**, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos ou desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.1.1. Além do documento acima citado os proponentes deverão se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.

4.2. O credenciamento é condição obrigatória para formulação de propostas, lances verbais e para praticar todos os atos neste Pregão (artigo 4º, inciso VI da Lei nº 10.520/2002).

4.2.1. O credenciamento a critério da empresa licitante poderá ser usado com firma reconhecida do representante legal que o assina, acompanhado do instrumento constitutivo da empresa mencionado na alínea "a" do item acima o constante do **ANEXO II – Modelo de Credenciamento**.

4.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas um participante credenciado.

4.4. Os proponentes após o credenciamento deverão apresentar **Declaração de Cumprimento aos Requisitos de Habilitação** nos termos do modelo contido do **ANEXO IV**, deste edital a qual, por intermédio de seu representante legal, DECLARA que a empresa atende todos os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências deste instrumento convocatório (separadamente dos envelopes "PROPOSTA" e "HABILITAÇÃO").

4.5. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar declaração de enquadramento de acordo com o modelo estabelecido no **ANEXO VI - Declaração Enquadramento Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** (separadamente dos envelopes "PROPOSTA" e "HABILITAÇÃO") comprovada por um dos seguintes documentos:

A) Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;

B) Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

C) Comprovação de inscrição no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições – Simples Nacional.

4.5.1. É facultado ao Pregoeiro na falta de apresentação desta comprovação de ME ou EPP, verificar junto ao site da Receita Federal o enquadramento do licitante, caso não seja comprovado, poderá ainda participar do certame sem os benefícios concedidos pela LC 123/06, alterada pela LC 147/2014.

4.6. As declarações devem ser apresentadas no original e os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada e será retida pelo Pregoeiro para oportuna juntada no processo administrativo pertinente a presente licitação.

4.7. A não apresentação do documento de **credenciamento** ou da **declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação** não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o **representante ficará apenas impedido de dar lances, se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos.**

4.8. No caso de ausência do credenciado as declarações contidas nos subitens 4.4 e 4.5 deverão ser apresentadas juntamente com os documentos de habilitação (Envelope nº 02).

V – RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

5.1. No dia, hora e local designados neste edital, o Pregoeiro, encerrada a etapa de credenciamento, procederá ao recebimento dos envelopes contendo as propostas comerciais e documentos de habilitação dos licitantes, ambos em invólucros separados, indevassáveis, fechados e rubricados no fecho, que deverão conter os seguintes dizeres em sua face externa respectivamente:

**Á PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 67/2019
ENVELOPE Nº. 01
PROPOSTA COMERCIAL
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

**Á PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 15/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 67/2019
ENVELOPE Nº. 02
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**

5.2. O Pregoeiro e Equipe de Apoio procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, avaliando sua aceitabilidade e conformidade com o Edital e, em seguida, comunicará o resultado da análise das propostas.

VI – CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA

6.1. A Proposta de Preços preferencialmente deverá ser apresentada conforme modelo



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

estabelecido contido no **Anexo III – Modelo de Proposta**, elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da proponente licitante devendo conter obrigatoriamente os seguintes elementos:

6.1.1. Razão social, endereço completo, CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax e endereço eletrônico da proponente;

6.1.2. Indicação do nº do Pregão Presencial;

6.1.3. Indicação do banco, nº da conta corrente, nº agência e cidade do proponente;

6.1.4. Indicação do representante habilitado para assinatura do Contrato, bem como os dados completo, como: nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG., CPF., data de nascimento, Endereço completo, Email institucional e Email pessoal;

6.1.5. Preço unitário por sistema, preço mensal e valor global para 12 meses de prestação dos serviços, expressos em moeda corrente nacional apresentado em algarismos (com apenas duas casas após a vírgula) e por extenso, nele incluídos todos os custos diretos e indiretos para a perfeita e satisfatória execução dos serviços objetivados neste edital;

6.1.6. Informação de que o preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável sendo permitido apenas a correção inflacionária se houver;

6.1.7. Declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

6.1.8. Prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data de sua apresentação, prazo no qual a empresa se comprometerá em mantê-la, em sua integralidade, fato este aceito pela simples participação no certame;

6.1.8.1. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

6.1.9. Em caso de divergência entre o preço unitário e preço total, prevalecerá o primeiro, e entre os expressos em algarismo e o por extenso, será considerado o último.

6.1.10. Apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

6.1.11. Nos preços cotados deverão estar computados todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que estiver sujeito.

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

6.1.12. Serão aceitas propostas escritas enviadas pelo correio ou entregues por portador sem poderes para praticar atos durante a sessão. O portador da proposta não poderá ofertar lances ou praticar qualquer ato referente ao certame em favor da proponente durante a sessão.

6.1.13. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

VII - CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

7.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

7.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA (art. 28 da Lei nº 8.666/93):

- a) - Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) - Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Empresariais, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado dos documentos de eleição dos atuais administradores e no caso de Sociedades Simples, acompanhado de alterações, no qual deverá estar contemplado, dentre os objetivos sociais, a execução de atividade da mesma natureza ou compatíveis com o objeto da licitação;
- c) - 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.

7.1.1.1. Os documentos relacionados nas alíneas "a/b/c" do subitem 7.1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

7.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (Redação dada pela Lei nº 12.440 de 2011):

- a) - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) - Prova de Regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil – RFB e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive às contribuições sociais;
- c) - Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos sob sua égide do domicílio ou sede da licitante;
- d) - Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- e) - Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) mediante a apresentação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) - Prova de Regularidade Trabalhista mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT (obrigação imposta por força da edição da Lei nº 12.440/2011).

7.1.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art.30 da Lei nº 8.666/93):

- a) - Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s), necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado.

7.1.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA (art. 31 da Lei nº 8.666/93):

- a) - Certidão Negativa de Falência ou Concordata e recuperações judiciais e extrajudiciais expedidas pelo Cartório da Sede da Pessoa Jurídica.
- a1) - tratando-se de empresas em recuperação judicial ou extrajudicial as mesmas



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

deverão, como condição para assinatura do contrato apresentar demonstrativo que se encontram regulares que estão cumprindo o cronograma estabelecido conforme subitens 3.2.1 e 3.2.2 deste edital.

7.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

7.1.5.1. Além das comprovações acima deverão também constar do envelope documentos as seguintes declarações:

a) - Declaração de não impedimento de participar de licitação ou de contratar com a administração conforme Modelo de Declaração descrita no **Anexo V**;

b) - Declaração relativa ao **cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição** conforme Modelo de Declaração descrita no **Anexo VII**;

c) - A visita técnica aos setores onde os sistemas serão implantados é facultativa e poderá ser realizada até a data de abertura das propostas, por representante da empresa devidamente identificado, sendo necessário um agendamento prévio, preferencialmente com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência. Da visita será emitido competente atestado, que deverá integrar o rol de documentos de habilitação. (Obs: a declaração será providenciada pela empresa e deverá ser apresentada no dia agendado para a visita técnica e posteriormente deverá integrar o envelope habilitação).

c.1.) - A empresa que não realizar a visita não poderá alegar desconhecimento da estrutura existente na Prefeitura.

c.2.) - O agendamento da visita técnica poderá ser efetuado pessoalmente, no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal ou pelo telefone (16) 3395-9100, no horário das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 16h00.

VIII – DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer cópia autenticada por Tabelião de Notas, publicação na Imprensa Oficial ou autenticados pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, mediante a apresentação do respectivo original, com exceção daqueles emitidos via internet.

8.2. As Provas de Regularidades Fiscais e Trabalhistas solicitadas no subitem 7.1.2 deverão ser apresentadas através de Certidões Negativas de Débitos ou Certidões Positivas com efeito de Negativas.

8.3. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas por **90 (noventa) dias** contados da data de sua emissão.

8.4. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.5. Sob a pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, com número do CNPJ e endereço respectivo:

a) - se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) - se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

8.6. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a inabilitação do proponente;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

8.7. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos sites dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

8.8. Todos os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório.

8.9. Nenhum documento será devolvido, exceto os envelopes dos proponentes desclassificados.

8.10. As microempresas e empresas de pequeno porte, face ao disposto nos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal (item 8.1.2. do edital), mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.10.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às mesmas, o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.10.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993 e alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

PROCESSO.

8.11. É facultado as licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste edital, pelo comprovante de **Certificado de Registro Cadastral, emitido pelo Município de Rincão**, para participar de licitações, no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados no subitem 8.1.2 e 8.1.4.

8.11.1. Para obtenção do Certificado de Registro Cadastral, conforme item acima, se faz obrigatória a apresentação dos documentos constantes nos artigos 27 a 31 da Lei Federal no 8.666/93 e suas alterações. Todos os documentos deverão ser apresentados em cópias xerográficas autenticadas por cartório competente, com exceção dos documentos emitidos “via internet”, podendo ser apresentado no original, ficando devidamente autuados no processo.

8.11.2. O CADASTRAMENTO: DEVERÁ SER PROTOCOLADO O REQUERIMENTO, JUNTAMENTE COM OS DOCUMENTOS, PARA EXPEDIÇÃO DO CERTIFICADO DE REGISTRO CADASTRAL: ATÉ O TERCEIRO DIA ANTERIOR A DATA DE ABERTURA DOS ENVELOPES. NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS ENVIADOS PELO CORREIO/SEDEX.

IX – PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

9.1. No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração mínima de 15 (quinze) minutos.

9.2. Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao pregoeiro a Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação e a Declaração de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (caso houver) de acordo com modelos estabelecidos nos



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

Anexos IV e VI do Edital.

9.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope com a proposta, estará encerrada a possibilidade de admissão de novos participantes, outros documentos ou acréscimos ao certame.

9.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

9.5. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

9.5.1. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.6. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) - seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

b) - não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9.6.1. Para efeito de seleção será considerado o **PREÇO GLOBAL**.

9.7. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.7.1. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.8. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a **redução mínima entre os lances de R\$ 10,00 (dez reais)**, aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances, incidirá sobre o **PREÇO GLOBAL**.

9.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, ou depois de decorrido o tempo máximo de 5 (cinco) minutos a ser cronometrado para o apregoamento de cada item.

9.10. O Proponente que não apresentar lance verbal quando convidada pelo Pregoeiro fica excluída das rodadas posteriores de oferta de lance, valendo o último lance registrado, para efeito de classificação de sua proposta ao final da etapa competitiva.

9.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes no **item XVII** deste Edital.

9.12. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.

9.13. No caso de empate, a classificação será decidida por sorteio a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.

9.14. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

redução do preço.

9.15. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.15.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

9.16. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu(s) autor(es).

9.16.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades sanáveis nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na Sessão Pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- substituição e apresentação de documentos, ou;
- verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

9.16.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada.

9.16.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o proponente será inabilitado.

9.17. Caso haja necessidade de adiamento da sessão pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

9.18. Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

9.19. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

9.20. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

9.21. O resultado do presente certame e demais atos pertinentes e passíveis de divulgação, serão publicados em **Jornal de Circulação Regional**.

9.22. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais proponentes ficarão à disposição para retirada no Departamento de Licitações, na Rua 21 de Novembro, nº 256, Centro, Rincão (SP), por um período de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato ou documento equivalente, pelos licitantes vencedores, no qual após findo o prazo os mesmos serão destruídos.

X - RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

10.1. Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, constantes do orçamento vigente e futuro da PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO e codificadas sob os n^{os}:

103010033.2040- Ficha 254- 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

103010033.2040- Ficha 255- 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

103010033.2040- Ficha 257- 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

10.2. Nos exercícios posteriores, as despesas correrão à mesma conta ou daquela que for destinada a custear este tipo de despesa no orçamento do Município.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

10.3. Para efeito de empenhamento da obrigação decorrente desta licitação, consideram-se como compromissadas apenas as prestações dos serviços cuja execução deva se verificar no presente exercício financeiro, observado o cronograma pactuado, devendo ser empenhados recursos orçamentários suficientes apenas para a quitação da parte do contrato a ser liquidada no respectivo exercício financeiro, empenhando-se o saldo remanescente do contrato logo no início do exercício seguinte.

XI - IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

11.1. Impugnações e esclarecimentos ao ato convocatório do pregão serão recebidos até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura do mesmo.

11.2. As impugnações e os esclarecimentos só serão aceitos se forem protocoladas diretamente no setor de licitações, situada a Rua 21 de Novembro, n.º 256, Bairro Centro, na cidade de Rincão, Estado de São Paulo, inscrita no CNPJ sob n.º 56.338.247/0001-77.

11.3. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a impugnação, de maneira motivada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

11.4. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

11.5. Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões em ata, sendo-lhe facultado juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contra razões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

11.6. Os recursos e contra razões só serão aceitas se forem protocoladas diretamente na Prefeitura Municipal de Rincão, no **SETOR DE LICITAÇÕES**, situado a Rua 21 de Novembro, n.º 256, Bairro Centro, na cidade de Rincão, Estado de / SP, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob n.º 46.435.921/0001-88, aos cuidados da autoridade competente.

11.7. A falta de manifestação imediata e motivada do proponente importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame.

11.8. Os recursos contra decisões do pregoeiro terão efeito suspensivo.

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

11.10. Não serão aceitas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

11.11. A decisão em grau de recurso, quando não revista pelo Pregoeiro, será submetida à apreciação da autoridade superior e, se mantida, será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de comunicação via fac-símile/e-mail.

11.12. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Rincão, cujo endereço consta do preâmbulo deste Edital.

XII - HOMOLOGAÇÃO E EXECUÇÃO CONTRATUAL

12.1. Decididos os recursos, se houverem, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

12.2. Como condição para a sua contratação o proponente vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes do contrato.

12.3. A obrigação decorrente dos serviços prestados será firmada entre a Administração e o proponente vencedor, observando as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na legislação vigente.

12.4. O prazo contratual para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, por acordo entre as partes, nos termos do inciso IV do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

12.5. Fica o proponente vencedor obrigado a assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua convocação, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, mediante justificativa da contratada aceita pela Prefeitura Municipal de Rincão.

12.6. Assinado o contrato, o departamento competente **emitirá a Ordem de Início de Serviços**, no qual a empresa contratada terá o prazo máximo de 02 (dois) dias úteis para iniciar os serviços.

12.7. A Prefeitura poderá rescindir unilateralmente o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78, incisos I a XII e XVII, 79, 86, 87 e 88 da Lei n.º 8.666/93, penalidades pertinentes.

XIII - COMPROVAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS TÉCNICOS

13.1. A aceitabilidade do objeto será aferida via validação das informações constantes da proposta da licitante detentora do melhor preço na fase de lances, face às exigências descritas neste Termo de Referência, Anexo I.

13.2. Para tanto, deverá a licitante vencedora da etapa de lances, em equipamentos de sua propriedade, e com no máximo 02 (dois) técnicos, além do representante legal, para fins de comprovar que o objeto ofertado em sua proposta permite a execução de atividades de acordo com as funcionalidades aqui exigidas.

13.3. Esta demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Rincão, Estado de São Paulo, em data e horário definidos pelo pregoeiro juntamente com a licitante, e poderá ser acompanhada por todos os participantes da licitação.

13.4. O prazo para a realização da amostra será em 01 (um) dia de acordo com a disponibilidade dos servidores da prefeitura, podendo ser prorrogado em comum acordo com a licitante.

13.5. A análise será realizada pela comissão de servidores como segue:

Sistema de Saúde: Francisco Vacis Filho.

Sistema de Promoção Social: Daniela Carui.

13.6. Caso a licitante não atenda às exigências, as especificações, prazos e condições do Edital e Anexo I a mesma será desclassificada, e será chamada a licitante com a oferta subsequente de **menor preço global**, verificada as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de demonstração, caso em que será declarado vencedor.

13.7. Aprovado a amostra, o licitante será declarado vencedor.

13.8. Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar, motivada imediatamente, em sessão, a intenção de recorrer, o pregoeiro suspenderá a sessão e



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

será concedido ao licitante o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar as razões do recurso, assegurando aos demais licitantes prazo igual, após o término do prazo do recorrente, em continuidade e sem prévia notificação, para oferecimento das contrarrazões correspondentes.

13.9. Da sessão será lavrada Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro e equipe de apoio.

XIV - PAGAMENTOS

14.1. O objeto do presente pregão deverá ser entregue conforme especificações constantes no ANEXO I deste Edital.

14.2. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

14.3. A Contratada deverá enviar a Nota fiscal referente aos serviços prestados no mês sempre até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao serviço prestado.

14.4. O prazo do pagamento devido pelo Município será sempre **até o 10º (décimo) dia de cada mês**, subsequentes a entrega dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo setor requisitante.

14.5. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em trinta dias úteis após a data de sua apresentação válida.

14.6. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

14.7. Conforme o protocolo ICMS 42/2009, fica obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 01/12/2010, os contribuintes (exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

XV - VIGÊNCIA E REAJUSTE

15.1. O prazo de vigência do futuro contrato será para um período de 12 (doze) meses, contados após assinatura do futuro termo de contrato, podendo ser renovado, caso haja interesse da Administração, mediante acordo entre as partes, e nos limites previstos no art. 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

15.2. Conforme as normas que regem o Plano de Estabilização Econômica, os preços constantes da presente contratação não poderão ser reajustados pelo prazo de 01 (um) ano, sendo que após este prazo, caso haja prorrogação contratual será adotada a variação dos últimos 12 (doze) meses do índice IPCA/IBGE – relativo ao período anterior. Na eventualidade da alteração da legislação que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica, providências serão tomadas visando à perfeita adequação às novas regras que forem editadas.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

XVI – GARANTIA CONTRATUAL

16.1. Não será exigida a prestação de garantia para a transação comercial resultante desta licitação.

XVII - PENALIDADES

17.1. O Proponente que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta ou lance, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.2. O proponente sujeitar-se-á, ainda, às sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descritas no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

17.3. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

17.4. Ocorrendo atraso na execução/entrega do objeto contratado será aplicado multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20 %** (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

17.5. No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de **10% (dez por cento)** do valor total do objeto licitado.

17.6. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.

17.7. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

17.8. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação.

XVIII – RESCISÃO CONTRATUAL

18.1. A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCAO (SP) poderá rescindir de pleno direito o contrato, independente de aviso, notificação, sem que assista à licitante vencedora qualquer direito à indenização, nos seguintes casos:

a) Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, protesto, concurso de credores, cisões ou fusões;

b) Caso o contrato venha a ser objeto de qualquer espécie de transação, tais como transferências, caução ou outras, sem a autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO (SP);

c) Paralisação injustificada nas atividades da licitante vencedora e não proceder à execução dos serviços na forma estabelecida neste Edital;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

d) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera administrativa municipal e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

e) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

18.2. Poderá ainda ser a rescisão amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

XIX - ALTERAÇÃO CONTRATUAL

19.1. O Contrato a ser celebrado poderá ser alterado, além do previsto no presente Edital, na forma e condições estabelecidas no artigo 65 da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

XX - AUMENTO OU SUPRESSÃO DE VALORES

20.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

XXI - FORO

21.1. Fica eleito o Foro de Américo Brasiliense Comarca de Araraquara/SP para dirimir as questões oriundas deste Edital que não forem resolvidas por via administrativa ou por arbitramento na forma do Código Civil.

XXII - DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

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

22.3. O pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Rincão/SP reserva-se o direito de rejeitar uma, várias ou todas as propostas, desclassificar aquelas que não estejam em conformidade com as exigências do presente edital, dispensar formalidades omitidas ou relevir irregularidades sanáveis.

22.4. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

22.5. A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos proponentes.

22.6. A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do proponente, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas.

XXIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

23.2. Para conhecimento público, expede-se o presente edital, que é afixado no local de costume, no Paço Municipal, publicado no site da Prefeitura Municipal e Jornal de Circulação Regional.

Rincão, aos 12 de Agosto de 2019.

EDSON BRITO BOLITO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DESTINADOS AO SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE E GESTÃO NO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL E SISTEMA DE PROMOÇÃO SOCIAL, BEM COMO SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO/SP, conforme especificações constantes do Anexo I do Edital regulador.

JUSTIFICATIVA:

O Município de Rincão tem como um de seus objetivos e desafios a modernização da Administração Pública Municipal. Nesta linha, tem realizado nos últimos anos investimentos na área de informática com o objetivo de proporcionar aos diversos departamentos os meios necessários para consolidar as informações em um ambiente corporativo de alta performance e disponibilidade e, em alguns casos, de internalizar bases de dados que contenham informações relevantes para este Município.

APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS:

A Empresa contrata deverá apresentar os seguintes Sistemas:

1. Sistema de Saúde
2. Sistema de Promoção Social

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS:

A) O Sistema da Saúde Pública Municipal deverá possuir obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes módulos:

COMPLEXO DE REGULAÇÃO
FARMÁCIA MUNICIPAL
CONTROLE DE UNIDADES DE SAÚDE AMBULATORIAL
CONTROLE DE VIAGENS
OUVIDORIA EM SAÚDE
PRONTO ATENDIMENTO
VACINA
GERENCIAMENTO DE SENHAS DE ATENDIMENTO
ENVIO AUTOMÁTICO DE TORPEDO PARA PACIENTES
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO
RELATÓRIOS

DESCRIÇÃO DO MÓDULO COMPLEXO DE REGULAÇÃO

- Possuir um cadastro para os tipos de ação reguladora contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código;
 - Nome da ação reguladora.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Possuir um cadastro dos procedimentos da ação reguladora com no mínimo os seguintes campos:
 - Código;
 - Tipo de ação reguladora;
 - Nome do procedimento;
 - Permitir o cadastro de solicitação em uma lista de espera.
- Possuir um cadastro de tipos de prioridades com no mínimo os seguintes campos:
 - Código;
 - Nome da prioridade.
- Inserção do paciente na lista com pelo menos as seguintes informações:
 - Profissional requisitante;
 - Prioridades;
 - Possibilitar a inserção do laudo médico.
- Possuir visualização, impressão e salvamento em arquivo para planilha do Excel com extensão xls do histórico do complexo de regulação do paciente.
- Permitir vincular a solicitação a uma prioridade no complexo de regulação.
- Permitir que o sistema faça a autenticação do paciente através de sua impressão digital (biometria) quando da solicitação no complexo de regulação.
- Permitir que o sistema faça a autenticação do paciente através de qualquer uma das dez impressões digitais (biometria) cadastradas no sistema quando da solicitação no complexo de regulação.
- Emitir a listagem das solicitações do complexo de regulação.
- Possibilitar a impressão da listagem do complexo de regulação contendo pelo menos as seguintes informações:
 - Data da solicitação;
 - Código do prontuário;
 - Nome do paciente;
 - Prioridade;
 - Status;
 - Possibilitar a alteração do status dentro do controle.
- Permitir definir um status de controle no lançamento de pacientes no complexo de regulação.
- Permitir lançar o paciente solicitante pelo código do prontuário e ou pelo CNS.
- Permitir a emissão de relatório por tipo de ação reguladora.
- Permitir a emissão de relatório por tipo de solicitação de atendimento.
- Permitir a emissão de relatório por prioridade.
- Permitir a emissão de relatório por status.
- Permitir a emissão de relatório dentro de um período informado.
- Permitir a emissão de relatório por cota.
- Permite a emissão de relatórios por justificativas filtrando por:
 - Pacientes;
 - Procedimentos;
 - Período;
 - Ação Reguladora;
 - Tipo de atendimento.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DO MÓDULO DA FARMÁCIA MUNICIPAL

- Permitir o cadastro de material odontológico.
- Permitir o cadastro de material hospitalar.
- Permitir o cadastro dos princípios ativos dos medicamentos.
- Permitir o cadastro das unidades de prescrição do medicamento.
- Permitir o cadastro dos fornecedores.
- Permitir o cadastro de motivos de baixa.
- Permitir o cadastro dos laboratórios fabricantes de medicamentos.
- Permitir o cadastro de medicamentos informando sua indicação, livro e série, quais seus princípios ativos, unidade de prescrição, estoque mínimo e máximo.
- Permitir desativar um medicamento.
- Permitir a emissão dos livros de controle de medicamentos controlados.
- Permitir controlar a dispensação e estoque de medicamentos, medicamentos manipulados, material hospitalar e material odontológico.
- Permitir que sistema faça a autenticação do usuário (paciente) através de sua impressão digital (biometria) quando da retirada de medicamentos.
- Permitir registrar na entrega de medicamentos o paciente, o profissional, o lote, o medicamento e a quantidade.
- Permitir que na dispensação de medicamento seja sugerido a entrega dos medicamentos que possuam o lote mais antigo.
- Permitir que na entrega de medicamentos ao usuário (paciente) o sistema identifique as datas que o mesmo retirou medicamento na rede municipal de saúde, e quais medicamentos foram retirados.
- Permitir emitir, na dispensação de medicamento, um aviso em tela, que o paciente já retirou o mesmo medicamento num período (dias) que deva ser definido pelo usuário do sistema.
- Emitir um comprovante de entrega de medicamentos para ser assinado pelo usuário (paciente) contendo a unidade, a data, o medicamento, a quantidade, identificação do atendente.
- Permitir que a unidade configure se deseja ou não a emissão do comprovante de entrega dos medicamentos, bem como os dizeres de rodapé do referido cupom.
- Emitir sugestão de compra/reposição de estoque de medicamentos.
- Permitir registrar nas entradas de medicamentos a data da compra, o fornecedor, o número da NF, o medicamento e a quantidade, o lote e o vencimento do lote.
- Permitir cadastrar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME).
- Permitir fazer os cruzamentos de CID com os medicamentos do LME.
- Permitir gerar o relatório do LME conforme padrão do Ministério da Saúde.
- Permitir dar entrada nos medicamentos de origem do LME, informando o nome do paciente e retornando todos os medicamentos previamente cadastrados no LME.
- Permitir cadastrar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME).



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Permitir dar saídas nos medicamentos do LME informando o nome do paciente e retornando todos os medicamentos que estão sendo entregues, conforme cadastro prévio de entrada de medicamentos do LME.
- Permitir efetuar consulta dos LME para visualizar a situação de cada laudo (em que mês se encontra: 1º, 2º ou 3º mês).
- Permitir rotina de ajuste de estoque, informando motivo da baixa, descrição do medicamento, identificação do usuário que realizou o ajuste.
- Possuir relatórios de entrada e saída de medicamentos.
- Possuir relatório que identifique o usuário que efetuou a entrega de medicamento.
- Possuir relatório que identifique o usuário que efetuou a entrega de medicamento.
- Permitir que na entrega do medicamento ao paciente o sistema informe se o paciente possui vacina atrasada, se possui exame realizado e não entregue.
- Permitir que na entrega de medicamento o sistema informe se o paciente for mulher acima de 55 anos e mais de um ano que não faz coleta de Papanicolau.
- Permitir gerar relatório com saída de medicamento informando quem foi o funcionário que entregou o medicamento ao paciente.
- Permitir que o sistema envie mensagem automaticamente para o paciente através de SMS (torpedo), quando do atraso da retirada de medicamentos previamente agendados.
- Permitir que no ato da entrega do medicamento o sistema informe em tela as seguintes ocorrências:
 - paciente com vacina atrasada;
 - paciente com resultado de exames disponíveis para retirada;
 - paciente cadastrado no Hiperdia com última consulta superior a 60 dias.
- Emitir relatório de saída dos medicamentos por profissional solicitante.

DESCRIÇÃO DO MÓDULO CONTROLE DE UNIDADES DE SAÚDE AMBULATORIAL

- Permitir registrar os procedimentos de enfermagem, agente comunitário e dos agentes sanitários.
- Permitir gerar agenda de atendimento para todos os profissionais da Unidade, que tenham sido previamente definidos para terem suas agendas geradas.
- Permitir integração entre todos os pontos de atendimento do Município, permitindo obter informações de todos os atendimentos aos usuários (pacientes) em tempo real, bem como, o acesso aos dados de qualquer unidade de atendimento (Centros de Saúde, PSF, Pronto atendimento, etc..), a qualquer momento pelo administrador do sistema.
- Garantir que o sistema tenha integração total entre seus módulos: Saúde Pública ambulatorial, Saúde Pública Hospitalar, Farmácia Municipal e Farmácia de Manipulação.
- Efetuar o cadastro dos usuários dentro de cada perfil de nível de acesso previamente definido.
- Permitir definir em qual Unidade de Saúde que o usuário vai acessar.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Permitir efetuar o cadastro da FPO de cada Unidade de acordo com o Padrão SUS, para cada unidade de atendimento do município.
- Permitir efetuar todos os cruzamentos e validações para todos os atendimentos de acordo com o padrão do programa SIA do Ministério da Saúde.
- Permitir efetuar atualização automática das tabelas de procedimentos e cruzamentos de acordo com programa SIA do Ministério da Saúde.
- Possuir visualização em tela dos procedimentos da Tabela Unificada com a descrição do grupo, subgrupo, forma de organização, tipo de sexo, complexidade, idade mínima, idade máxima, tipo de financiamento, valor SA, total ambulatorial, valor SH, valor SP, valor SADT, total internação, especialidade do leito, incremento, código de origem (procedimento antigo de 8 dígitos), mod. atendimento, instrumento de registro, CID - Principal, CID Secundário, CBO, OPM, serviço/classificação, habilitação, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde.
- Permitir o cadastro de Áreas e Micro Áreas conforme divisão do Programa de Saúde Familiar.
- Permitir o cadastro das Unidades Básicas de Saúde do Município.
- Permitir que o sistema faça atualização dos cadastros necessários para gerar o faturamento, a partir dos arquivos do BPA do Ministério da Saúde (s_paha, cadmun, c_cdn, s_cid, s_pacbo, s_pa), sem haver a necessidade de qualquer digitação manual.
- Gerar arquivo de faturamento com o mesmo layout fornecido pelo Ministério da Saúde, no moldes do BPA Magnético.
- Permitir Manutenção da Ficha de Programação Orçamentária (FPO).
- Possibilitar a escolha de vários modelos de impressão da FAA e da FAO.
- Permitir a impressão na FAA de até 10 procedimentos realizados na Unidade, sendo que a escolha desses procedimentos seja configurável para cada Unidade.
- Permitir a impressão na FAO de até 10 procedimentos realizados na Unidade, sendo que a escolha desses procedimentos seja configurável para cada Unidade.
- Permitir registrar informações do atendimento feito ao usuário (paciente), permitindo levantar informações do mesmo, tais como: data, horário, mês e ano de referência, Unidade de atendimento, profissional que realizou o atendimento, CBO do profissional, número da FAA, procedimentos que foram realizados na consulta.
- Permitir registrar informações da pré consulta, tais como: pressão arterial, temperatura, peso, Perímetro Cefálico, Perímetro Torácico e estatura.
- Permitir registrar a Hipótese diagnóstica e o histórico médico da consulta.
- Permitir registrar os CID's do atendimento.
- Permitir registrar o caráter de atendimento da consulta.
- Permitir registrar quando um usuário vier a óbito.
- Permitir registrar os procedimentos dos atendimentos fisioterápicos de acordo com o padrão do BPA Magnético – produção individualizada, quando for o caso.
- Permitir que a unidade escolha se deseja emitir os históricos médicos das últimas consultas do usuário (paciente) na rede de saúde do Município, bem como a quantidade de históricos que se deseja relacionar na impressão da FAA/FAO, contendo as seguintes informações:



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Data do atendimento;
- Profissional que fez o atendimento;
- Unidade do atendimento;
- Procedimentos executados;
- Histórico da consulta.
- Efetuar o cadastro dos usuários (pacientes) da rede pública de saúde do Município e que os dados sejam automaticamente cadastrados como cidadão e disponibilizados para os módulos da saúde e social.
- Possuir cadastro do usuário (paciente) contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Nome;
 - Sexo;
 - Fotografia;
 - Impressão digital;
 - Código do prontuário;
 - Código do prontuário odontológico;
 - Data da matrícula;
 - Número do cartão SUS (CNS);
 - Endereço;
 - Tipo de logradouro;
 - Município;
 - UF;
 - CEP;
 - Data de nascimento;
 - CPF;
 - Naturalidade;
 - RG;
 - Órgão emissor, UF do órgão emissor, data de emissão do RG;
 - Número do título de eleitor, zona, seção;
 - Carteira profissional (número, série, UF e emissão);
 - Tipo de certidão (cartório, livro, folha, termo e emissão);
 - Número do PIS/PASEP;
 - Nome do pai;
 - Nome da mãe;
 - Estado civil;
 - Nome cônjuge;
 - Ocupação;
 - Desde quando mora no município;
 - Escolaridade;
 - Cor;
 - Convênio de saúde e tipo de plano
- Telefone fixo;
- Celular;
- Tipo sanguíneo com fator Rh;
- Doador de sangue (sim/não).
- Permitir no cadastro do usuário (paciente) inserir os dados sobre o nascimento (peso, altura, código apgar 5', perímetro cefálico, tipo de parto).



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Permitir manter no cadastro do usuário (paciente) o número do seu prontuário antigo na rede pública de saúde.
- Permitir indicar no cadastro do usuário (paciente) o número da família, área e micro área, se ele é o responsável pela família, de acordo com o padrão do Programa Saúde da Família (PSF).
- Permitir cadastrar todos os dependentes do usuário (paciente).
- Ter no cadastro do usuário (paciente), um campo para guardar a data da última alteração do seu cadastro. O campo deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema toda vez que o cadastro do paciente for alterado.
- Possuir um relatório que mostre todos os pacientes que tiveram seu cadastro alterado, permitindo aplicar um filtro de período por data.
- Deverá validar o número do CNS e do CPF do usuário (paciente).
- Permitir realizar a alteração do número do prontuário dos usuários (pacientes).
- Permitir realizar a unificação de vários prontuários de pacientes, cadastrados em duplicidade.
- Possuir rotina para verificar a duplicidade de cadastro de paciente durante a rotina de inserção, cruzando nome, data de nascimento, CPF e RG, nome do pai e nome da mãe.
- Possuir na tela um filtro que possibilite mostrar os pacientes locais, visitantes ou acampados do Município.
- Permitir visualizar na tela de manutenção de pacientes todo seu histórico de atendimento no Município contendo as seguintes informações: data, profissional, unidade de atendimento, se compareceu (SIM/NÃO).
- Possuir cadastro dos profissionais contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Profissão;
 - Nome;
 - Sexo;
 - Endereço;
 - Município;
 - Data de nascimento;
 - CNS;
 - Tipo e número da licença profissional;
 - Ativo (sim/não).
- Permitir configurar para cada unidade de atendimento o dia, horário inicial, horário final, intervalo, número de atendimento diários e CBO para cada unidade onde o profissional esteja habilitado a realizar consulta.
- Permitir cadastrar período de férias para cada profissional.
- Permitir imprimir a agenda de atendimento do profissional.
- Permitir incluir ou excluir um dia de atendimento na agenda do profissional.
- Permitir alterar o horário de início do atendimento na agenda do profissional.
- Permitir que durante a consulta, o profissional consulte em tela o histórico médico do usuário (paciente), as consultas anteriores, a hipótese diagnóstica e o CID, unidade, data e profissional que realizou cada consulta, medicamentos fornecidos anteriormente ao usuário (paciente, os exames realizados pelo usuário (paciente) e os resultados dos exames realizados).



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Permitir que durante a consulta o profissional possa digitar o histórico médico da consulta, a hipótese diagnóstica, o CID, emitir receituário online com a farmácia e emitir o SADT.
- Permitir que o usuário (funcionário) do sistema tenha permissão de acesso através de sua impressão digital (biometria).
- Permitir que ao acessar o sistema, seja identificado o nível de acesso, definido no perfil do usuário.
- Permitir que sistema faça a autenticação do usuário (paciente) através de sua impressão digital (biometria) quando do agendamento de consulta.
- Permitir efetuar o agendamento de consultas, informando unidade, o profissional a data e hora, onde a consulta pode ser agendada através do número do prontuário ou número do cartão SUS do usuário (paciente).
- Permitir a impressão de um comprovante do agendamento, contendo a unidade, o profissional, a data e o horário do atendimento.
- Permitir aumentar o número de atendimentos da agenda do profissional.
- Permitir no ato do agendamento identificar qual a data da última consulta do usuário (paciente) bem como o local da rede pública de saúde onde ele foi atendido.
- Permitir no ato do agendamento identificar qual a quantidade de vezes o usuário (paciente) já foi consultado na rede de saúde pública, bem como quantas vezes ele compareceu e quantas ele não compareceu.
- Na Impressão da FAA e FAO deve conter os programas de saúde em que o usuário (paciente) está incluído e os exames vigentes que o usuário (paciente) realizou.
- Permitir cadastrar lançamentos dos procedimentos odontológicos em odontograma digital
- Permitir cadastrar procedimentos odontológicos já executados em odontograma digital.
- Permitir lançar em odontograma digital procedimentos a serem executados, com no mínimo as seguintes informações: extração, coroa, Raio X, restauração, selante por face, pino, canal.
- Permitir personalizar as cores dos procedimentos do odontograma digital.
- Imprimir relatório dos procedimentos odontológicos realizados por paciente.
- Permitir que o sistema envie mensagem automaticamente para o paciente através de SMS (torpedo), quando da confirmação de consulta, com no mínimo as seguintes informações: nome do paciente, data, hora e local da consulta.
- Relatório de envio da mensagem SMS, com no mínimo as seguintes informações: número do celular, data, hora, status da mensagem (enviada ou cancelada).
- Permitir a unificação do prontuário de pacientes coincidentes.
- Permitir a unificação de logradouros coincidentes.
- Permitir a unificação dos bairros coincidentes.
- Permitir a unificação de domicílios coincidentes.
- Emitir relatórios com filtros por:
 - Unidade;
 - Período;
 - Profissional;
 - CID 10;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- CBO.
- Permitir o cadastro do paciente no programa do HIPERDIA com no mínimo as seguintes informações:
 - Número do prontuário;
 - Nome do paciente;
 - Data de nascimento;
 - Sexo;
 - Número do Cartão SUS;
 - Nome da mãe;
 - Nome do pai;
 - Documentos gerais;
 - Endereço;
 - Dados clínicos;
 - Tratamento.
- Permitir o acompanhamento do paciente com no mínimo às seguintes informações:
 - Dados clínicos;
 - Intercorrências das últimas consultas;
 - Exames realizados;
 - Medicamentos utilizados no tratamento;
 - Responsável pelo atendimento.
- Permitir emitir relatório de participantes do programa Hiperdia.
- Permitir emitir relatório de boletim de controle de atendimento básico (SIA/SUS).
- Permitir emitir relatório de consultas Hiperdia.
- Permitir emitir relatório de hipertensos e diabéticos por:
 - Unidade;
 - Profissional;
 - Tipo de patologia.
- Permitir emitir relatório da data do cadastro do paciente no programa Hiperdia.
- Permitir a edição dos dados do prontuário do paciente sem a necessidade de sair da tela de controle do Hiperdia.
- Permitir inserir o código inicial e final do SISPRENATAL a partir do código fornecido pelo Governo/SUS.
- Permite o cadastro de gestantes com no mínimo as seguintes informações:
 - Código UF;
 - Ano;
 - Número da gestação fornecido pelo Governo/SUS;
 - Data do cadastro;
 - Número do prontuário;
 - Nome do paciente;
 - Data de nascimento;
 - Profissional da primeira consulta com CBO;
 - Data da primeira consulta;
 - Data da última menstruação;
 - Domicílio;
 - Dados pessoais;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Documentos;
- Calcular automaticamente o tempo de gestação em dias e semanas.
- Permitir o acompanhamento da gestante com no mínimo às seguintes informações:
 - Número do prontuário;
 - Número do SISPRENATAL;
 - Nome do paciente;
 - Data do cadastro.
- Permitir o acompanhamento da gestante até o último dia de gestação.
- Permitir o lançamento da consulta puerperal.
- Permitir a inserção de no mínimos as seguintes informações durante o acompanhamento da gestação:
 - Tipos de exames realizados;
 - Vacinas aplicadas;
 - Riscos da gestação;
 - Local do parto;
 - Motivo da interrupção do acompanhamento;
 - Observação.
- Emitir relatório de gestantes cadastradas por unidade.
- Emitir relatório de gestantes atendidas por trimestre.
- Emitir relatório de acompanhamento de gestantes com no mínimo as seguintes informações:
 - Número do prontuário;
 - Nome da gestante;
 - Data da última menstruação;
 - Período;
 - Por profissional.
- Emitir relatório de consultas puerperais não realizadas com no mínimo as seguintes informações:
 - Número do prontuário;
 - Nome da gestante;
 - Data prevista do parto;
 - Endereço.

DESCRIÇÃO DO MÓDULO CONTROLE DE VIAGENS

- Conter, no mínimo, as seguintes opções:
 - Permitir o agendamento das viagens, discriminando por cidade de destino;
 - Permitir montar as viagens, criando vínculos com o meio de transporte adequado ao motivo (ambulância, carro, VAN, ônibus, etc.);
 - Permitir visualizar e imprimir as viagens por destino;
 - Permitir a impressão das passagens;
 - Permitir o resumo das viagens, com opção de impressão de relatórios por pacientes faltosos e não faltosos;
 - Permitir o cadastro das cidades destino com os locais de atendimentos;
 - Permitir cancelamento do agendamento da viagem.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DOMÓDULO OUVIDORIA EM SAÚDE

- Possibilitar o registro das reclamações, denúncias, sugestões, críticas e elogios para acompanhamento da ouvidoria da saúde.
- Identificar o reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado, assunto, prioridade e prazo para emissão de parecer para a ouvidoria da saúde.
- Possibilitar o registro de cada etapa no acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer emitido por cada responsável.
- Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do andamento.
- Emitir relatórios dos processos da ouvidoria por reclamante, assunto, unidade assistencial, profissional reclamado e parecer emitido.

DESCRIÇÃO DO MÓDULO PRONTO ATENDIMENTO

- Possuir cadastro de tipos de transporte utilizado.
- Possuir cadastro de tipos de atendimento.
- Possuir identificar no mínimo as seguintes informações na recepção do Pronto Atendimento:
 - Tipo de atendimento;
 - Tipo de transporte utilizado;
 - Caso policial (sim/não);
 - Trauma (sim/não);
 - Acidente de trabalho (sim/não);
 - Data e hora da retirada da senha;
 - Data e hora do início do atendimento;
 - Nome do paciente;
 - Data de nascimento;
 - Raça/cor;
 - CNS (cartão nacional de saúde);
 - Tipo de logradouro;
 - Logradouro;
 - Numero;
 - Bairro;
 - Cidade;
 - Fone residencial com DDD;
 - Fone celular;
 - Fone contato;
 - Nome da mãe;
 - Descrição do convenio de Saúde;
 - Unidade de origem a que o paciente pertence.
- Possuir rotina para impressão da Ficha de Atendimento, com no mínimo a data das ultimas duas consultas.
- Possuir rotina para gerenciamento e controle de emissão em impressora de cupom de senhas com no mínimo as seguintes informações:
 - Impressão do numero da senha;
 - Nome do paciente;
 - Data e hora.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Possuir relatório de pacientes mais consultados por período no pronto atendimento.
- Possuir relatório com numero de pacientes agendados por período.
- Possuir relatório com numero de pacientes atendimentos por hora.
- Possuir relatório com numero de pacientes atendimentos por profissionais da recepção do pronto atendimento.
- Possuir relatório de atendimento com nome dos pacientes atendidos por período.
- Possuir relatório de atendimento de pacientes por tipo de atendimento.
- Permitir que no atendimento do paciente o sistema informe:
 - Vacinas atrasadas;
 - Exames laboratoriais disponível para retirada;
 - Coleta de papanicolau executada acima de 365 dias;
 - Cartão do cidadão disponível para retirada;
 - Criança abaixo do peso padrão;
 - Criança acima do peso padrão;
 - Paciente cadastrado no Hiperdia com a última consulta realizada acima de 60(sessenta) dias;
 - Gestante com consulta atrasada no Sis prenatal;
 - Paciente com medicamento disponível para retirada na farmácia municipal.

DESCRIÇÃO DO MÓDULO VACINA

- Permitir o cadastro das vacinas contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Nome;
 - Especificações;
 - Contra indicações específicas;
 - Eventos adversos;
 - Eficácia da vacina;
 - Validade;
 - Validade após a abertura do frasco;
 - Apresentações;
 - Composição;
 - Número de doses;
 - Data inicial da vacinação;
 - Intervalo recomendado entre as doses;
 - Intervalo mínimo entre as doses;
 - Reforço;
 - Via de administração;
 - Volume de doses.
- Permitir o cadastro das vias de administração.
- Permitir o cadastro das campanhas de vacinação como:
 - Nome da campanha;
 - Data de inicio da campanha;
 - Data de término da campanha;
 - Profissionais envolvidos;
 - Vacinas a aplicar;
 - Faixa etária de cobertura;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Permitir o cadastro dos motivos das baixas das vacinas;
- Permitir o cadastro das faixas etárias para o enquadramento nas campanhas, contendo a idade de início e término de cada uma.
- Permitir o cadastro das composições das vacinas.
- Permitir o cadastro dos meios de locomoção que podem ser utilizados nas campanhas de vacinação.
- Permitir o cadastro de apresentação das vacinas.
- Permitir o cadastro dos pacientes.
- Permitir o cadastro dos profissionais.
- Permitir o cadastro de apresentações de vacina.
- Permitir o cadastro de unidades de medidas.
- Permitir o cadastro de composições de vacinas.
- Permitir o cadastro de inertes para a composição.
- Permitir o cadastro de motivos de aplicações.
- Permitir o cadastro de postos de vacinação.
- Permitir o cadastro de objetos de armazenamento.
- Permitir o cadastro de fornecedores.
- Permitir o controle das notas fiscais de entrada contendo ao menos as seguintes informações:
 - Número de entrada;
 - Fornecedor;
 - Número da nota;
 - Data de entrada;
 - Valor total da nota;
 - Quantidade de itens;
 - Valor unitário.
- Permitir o controle de temperatura das vacinas por meio de cadastro contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - Descrição;
 - Data;
 - Temperatura;
 - Hora.
- Permitir gerar a carteirinha de vacinação dos pacientes com, no mínimo, as seguintes informações:
 - Conjunto das vacinas a serem aplicadas com suas doses;
 - Data da aplicação;
 - Lote da vacina;
 - Número do profissional (CRM ou COREN).
- Permitir lançar as vacinas em estoque definindo os lotes com seus respectivos estoques e validades.
- Possibilitar o estorno da nota fiscal com ajuste automático do estoque.
- Permitir efetuar a saída das vacinas dando baixa automática no estoque de acordo com o respectivo lote, contendo, no mínimo, as seguintes informações:
 - Data;
 - Motivo da saída;
 - Campanha de vacinação;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Profissional que aplicou;
 - Paciente.
- Permitir o cadastro das 10 digitais do paciente por meio da biometria.
- Permitir a localização do paciente no sistema através de uma das 10 digitais cadastradas.
- Permitir efetuar a transferência de estoque das vacinas de uma unidade para outra do município, dando baixa e alta de estoque automaticamente nas respectivas unidades.
- Possibilitar a confirmação da nota fiscal com ajuste automático do estoque.
- Permitir emitir relatório de vacina com, no mínimo, os seguintes dizeres:
 - Unidade prestadora;
 - Listagem geral das vacinas;
 - Nome da vacina;
 - Apresentação;
 - Via de administração;
 - Especificação;
 - Contra indicação;
 - Eventos;
 - Eficácia;
 - Composição;
 - Doses básicas;
 - Intervalo mínimo das doses;
 - Intervalo recomendado;
 - Volume da dose;
 - Início da vacina;
 - Reforço;
 - Validade;
 - Temperatura de conservação.
- Permitir emitir relatório de apresentação das vacinas.
- Permitir emitir relatório de composição das vacinas.
- Permitir emitir relatório de inertes da vacina.
- Permitir emitir relatório de entrada das vacinas.
- Permitir emitir relatório do estoque:
 - Sintético;
 - Analítico.
- Permitir emitir relatório de pacientes com carteirinha.
- Permitir emitir relatório de vacinas atrasadas.
- Permitir emitir relatório de vacinas previstas.
- Permitir emitir relatório de campanhas de vacinação.
- Permitir emitir relatório de resultado das campanhas.
- Permitir emitir relatório de faixa etária.
- Permitir emitir relatório de meios de locomoção.
- Permitir emitir relatório de motivos de baixas de vacina.
- Permitir emitir relatório de motivos de vacinação.
- Permitir emitir relatório de vias de administração.
- Permitir emitir relatório de médias de temperatura de objetos.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

DESCRIÇÃO DO MÓDULO GERENCIAMENTO DE SENHAS DE ATENDIMENTO

- Permitir gerar senhas para atendimento dos pacientes.
- Permitir gerar senhas do tipo de atendimento (prioritário e normal).
- Permitir a impressão para o paciente da senha de atendimento gerada contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Número da senha;
 - Nome da unidade;
 - Tipo de atendimento;
 - Terminal;
 - Data;
 - Hora.
- Disponibilizar sistema de painel para visualização das senhas chamadas para o atendimento.
- Visualizar as últimas cinco senhas atendidas no painel de chamada.
- Permitir que o sistema reset as senhas na virada do dia.
- Permitir que o sistema exiba no painel a senha chamada juntamente com o “Box” de atendimento do paciente.
- Permitir que o sistema gerencie a chamada de senhas privilegiando os prioritários.
- Permitir que o sistema seja disponibilizado através de parametrização.
- Permitir a geração de senha através da leitura do cartão cidadão.
- Permitir a geração de senha de atendimento através da leitura da impressão digital.
- Permite a emissão de Relatórios das senhas de atendimento tais como:
 - Tempo entre tirar senha até ser chamado no painel da recepção;
 - Tempo entre tirar senha até iniciar atendimento na recepção;
 - Tempo entre tirar a senha até salvar o atendimento na recepção;
 - Tempo entre iniciou do atendimento até salvar o atendimento na recepção;
 - Tempo entre tirar senha até chamar no painel da pre consulta;
 - Tempo entre tirar senha até iniciar o atendimento da pre consulta;
 - Tempo entre tirar senha até salvar o atendimento da pre consulta;
 - Tempo do atendimento da pre consulta;
 - Tempo entre tirar senha até chamar no painel da consulta medica;
 - Tempo entre tirar senha até iniciar o atendimento medico;
 - Tempo entre tirar senha até salvar o atendimento da consulta medica;
 - Tempo do atendimento da consulta medica;
 - Tempo entre tirar senha até a saída do paciente da unidade;

DESCRIÇÃO DO MÓDULO ENVIO AUTOMÁTICO DE TORPEDO PARA PACIENTES

- O sistema deverá enviar torpedos (SMS) automaticamente (*) para os pacientes de acordo com as seguintes configurações:
 - Consultas marcadas na Agenda de Consultas com (X) dias de antecedência;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Consultas marcadas na Agenda da PPI com (X) dias de antecedência;
- Exames agendados na Agenda da PPI com (X) dias de antecedência;
- Exames agendados na Agenda de Exames com (X) dias de antecedência;
- Viagens marcadas na Agenda de Viagens com (X) dias de antecedência;
- Vacinas atrasadas com (X) dias de atraso;
- Resultado de exames disponíveis para retirada;
- Cartão do cidadão disponível para retirada;
- Medicamentos disponíveis em processo judicial disponível para retirada.
- Além do torpedo para os pacientes enquadrados nas configurações acima, o sistema deverá enviar uma mensagem de confirmação para no mínimo três celulares de pré cadastrados;
- Permitir a escolha do modelo de mensagem pré-cadastrada;
- Permitir salvar a configuração efetuada para uma ou mais unidade disponível.
 - (*): O software para envio do torpedo, todas as customizações e melhorias, ficarão por conta da CONTRATADA, já a compra dos pacotes com torpedos ficara sob responsabilidade de CONTRATANTE.

DESCRIÇÃO DO MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

- Pré consulta do paciente com no mínimo as seguintes informações;
 - Nome do paciente;
 - Idade do paciente;
 - Prontuário;
 - Informações da recepção;
 - Nome do usuário que atendeu na recepção;
 - Data e hora do atendimento da recepção;
 - Permitir informar o tipo da clinica a ser atendido;
 - Pressão arterial;
 - Peso;
 - Temperatura;
 - Altura;
 - Glicemia capilar;
 - Permitir visualizar as seguintes curvas:
 - Peso por idade;
 - Altura por idade;
 - Perímetro torácico;
 - Perímetro cefálico;
 - IMC.
 - Frequência respiratória;
 - Frequência cardíaca;
 - Permitir informar a situação atual;
 - MEG;
 - REG;
 - BEG.
 - Cardiopatia;
 - Permitir lançar os tipos de alergia do paciente;
 - Permitir lançar alterações aparentes do pacientes;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Permitir lançar avaliações de risco através do protocolo de manchester:
 - AMARELO;
 - AZUL;
 - VERDE;
 - VERMELHO.
- Permitir lançar o tipo de encaminhamento:
 - ALTA;
 - INTERNACAO;
 - ENFERMAGEM;
 - OUTRAS- descrever.
- Permitir lançar GLASGOW:
 - 15 consciente;
 - 13-14trauma leve;
 - 11-12 trauma médio;
 - 9-10trauma profundo;
 - 7-8 coma superficial;
 - 5-6 coma moderado;
 - 3-4 coma profundo.
- Permitir visualizar o histórico de consultas anteriores com no mínimo as seguintes informações;
 - numero da ficha de atendimento- FAA;
 - data da consulta;
 - nome do profissional;
 - unidade de atendimento;
 - histórico do laudo medico para a consulta;
 - queixa e duração;
 - hipótese diagnostica;
 - exame físico;
 - conduta medica.
- permitir visualizar os medicamentos retirados pelo paciente na farmácia municipal com no mínimo as seguintes informações:
 - código do medicamento;
 - descrição do medicamento;
 - data da entrega do medicamento;
 - quantidade de medicamento.
- Permitir cadastrar modelos de receituários médicos;
- Permitir visualizar a prescrição dos receituários médicos impressos com no mínimo as seguintes informações:
 - Data da prescrição;
 - Nome do profissional que prescreveu;
 - Dados da prescrição;
- Permitir visualizar o resultado dos exames realizados com no mínimo as seguintes informações:
 - Data da solicitação;
 - Nome do exame;
 - Data do resultado;
 - Descritivo do resultado;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Valor do resultado;
- Valor de referencia do resultado.
- Permitir lançar as informações medicas da consulta com no mínimo as seguintes informações:
 - QD- Queixa e duração;
 - ISDA – Interrogatório Sobre os Diversos Aparelhos;
 - AF – antecedentes familiares;
 - HD – hipótese diagnostico
 - HDA- histórico de doença atual;
 - AP -antecedentes pessoais;
 - EF-exame físico;
 - Conduta medica.
- Permitir lançar pelo menos 3 CID;
- Permitir imprimir atestado do pacientes;
- Permitir imprimir declaração de comparecimento;
- Permitir informar o tipo de encaminhamento com no mínimo as seguintes informações:
 - CNES da unidade destino;
 - Nome da unidade destino;
 - Nome do profissional destino;
 - Especialidade do profissional destino;
 - Descrição do encaminhamento.
- Permitir imprimir um resumo do atendimento da consulta medica

DESCRIÇÃO DO MÓDULO RELATÓRIOS

- Hiperdia
 - Lista geral de pacientes participantes de Hiperdia.
 - Ficha participante hiperdia
 - Ficha acompanhamento hiperdia
 - Lista de acompanhamento
- Faturamento
 - Baixas realizadas por período
 - Consultas por profissional (F.A.A. – F.A.O – MOV. MANUAL)
 - Procedimento ou CBO por profissional (F.A.A. – F.A.O – MOV. MANUAL)
 - Procedimentos por CBO (F.A.A. – F.A.O – MOV. MANUAL)
 - Procedimento por período
 - Faturamento por profissional
 - Num. procedimento por período (F.A.A. – F.A.O – MOV. MANUAL)
 - Movimentos por procedimento
 - Fichas com procedimentos por períodos
 - F.A.A.(s) e F.A.O.(s) canceladas por período
 - F.A.A.(s) e F.A.O.(s) baixadas ou não baixadas por período
 - Num. atendimento por profissional/período (F.A.A. e F.A.O.) – baixados
 - Num. atendimento por profissional/período (F.A.A. e F.A.O.) – agenda
 - Relatório resumido por mês de competência (todos os procedimentos) – Procedimento x Quantidade



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- CID principal executado
- CBO x Procedimentos
- Resumo quantitativo procedimentos
- Num. atendimentos por faixa etária/período
- Procedimentos por faixa etária (F.A.A. e F.A.O.) padrão por PSF
- Atendimento por setor
- Número atendimento por profissional/período (F.A.A. e F.A.O.) – Baixados e agendados
- Ficha por período
- CBO por período
- Relação de F.A.A. que não respondem chamado (RNC)
- CID principal lançado por paciente
- Relatório de auditoria de FAAs
- Atendimento por profissional por hora
- Consultas urgentes
- Quantidade de atendimento por profissional/paciente

B) O Sistema da Promoção Social deverá possuir obrigatoriamente, no mínimo, os seguintes módulos:

1. Cadastros / Configurações
2. Família
3. Programas de Governo
4. Controle de Doações
5. Atendimento
6. Relatórios

DESCRIÇÃO DO MÓDULO CADASTROS/CONFIGURAÇÕES:

- Cadastro de usuários do sistema com controle de permissões com no mínimo as seguintes informações:
 - Código do profissional
 - Nome do profissional
 - Nome do usuário
 - Senha do usuário
 - Confirmação de senha do usuário
 - Usuário ativo/inativo
 - Auditoria
 - Grupo pertencente
 - Unidade permitida para o usuário logar
- Inativação do usuário;
- Alteração da senha do usuário;
- Bloqueio do usuário para que não seja possível usar o sistema em mais de um computador ao mesmo tempo a não ser que seja liberado;
- Cadastro de grupo de usuários;
- Cadastrar foto das pessoas ao cadastrá-las;
- Logar no sistema através da biometria;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Cadastrar a impressão digital das pessoas ao cadastrá-las;
- Permitir cadastrar a impressão digital dos profissionais ao cadastrá-los;
- Cadastro de profissionais contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Profissão
 - Nome
 - Sexo
 - Endereço
 - Município
 - Data de nascimento
 - CNS
 - Tipo e número da licença profissional
 - Ativo (sim/não)

- Cadastro do cidadão contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Nome
 - Sexo
 - Fotografia
 - Impressão digital
 - Código do prontuário
 - Código do prontuário odontológico
 - Data da matrícula
 - Número do cartão SUS (CNS)
 - Endereço
 - Tipo de logradouro
 - Município
 - UF
 - CEP
 - Data de nascimento
 - CPF
 - Naturalidade
 - RG
 - Órgão emissor, UF do órgão emissor, data de emissão do RG
 - Número do título de eleitor, zona, seção
 - Carteira profissional (número, série, UF e emissão)
 - Tipo de certidão (cartório, livro, folha, termo e emissão)
 - Número do PIS/PASEP
 - Nome do pai
 - Nome da mãe
 - Estado civil
 - Nome cônjuge
 - Ocupação
 - Desde quando mora no município
 - Escolaridade
 - Cor
 - Convênio de saúde e tipo de plano
 - Telefone fixo
 - Celular



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Tipo sanguíneo com fator Rh
 - Doador de sangue (sim/não)
- Cadastro de área e micro área contendo no mínimo os seguintes campos;
 - Código do tipo de área e micro área;
 - Descrição da área e micro área;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de tipos de logradouros contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código do tipo de logradouro;
 - Descrição do tipo de logradouro;
 - Opção para ativar e/ou desativar.
- Cadastro de logradouros contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código de logradouro;
 - Descrição do logradouro;
 - Opção para ativar e/ou desativar.
- Cadastro de bairros contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código do bairro;
 - Descrição do bairro;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de municípios contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código do município;
 - Código IBJE do município;
 - Descrição do nome do município.
- Cadastro de domicílios contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código do domicílio;
 - Código da família que mora no domicílio;
 - Tipo de logradouro;
 - Logradouro;
 - Numero do domicílio;
 - Bairro;
 - Município;
 - CEP.
- Cadastro de profissões contendo no mínimo os seguintes campos
 - Código da profissão;
 - Descrição da profissão;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de tipos de residência contendo no mínimo os seguintes campos;
 - Código da residência;
 - Descrição da residência;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de situações do imóvel contendo no mínimo os seguintes campos;
 - Código da situação do imóvel;
 - Descrição da situação do imóvel;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de tipos de construção contendo no mínimo os seguintes campos;
 - Código do tipo de construção;
 - Descrição do tipo de construção;
 - Ativo ou inativo.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Cadastro de abastecimentos de água contendo no mínimo os seguintes campos;
 - Código do tipo de abastecimento de água;
 - Descrição do tipo de abastecimento de água;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de tipo do tratamento de água contendo no mínimo os seguintes campos;
 - Código do tipo de tratamento de água;
 - Descrição do tipo de tratamento de água;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de tipo de esgoto contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código do tipo de esgoto;
 - Descrição do tipo de esgoto;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de destino do lixo contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código do tipo de destino do lixo;
 - Descrição do tipo de destino do lixo;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de despesas contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código do tipo de despesa;
 - Descrição do tipo de despesa;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de tipos de rendas contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código do tipo de rendas;
 - Descrição do tipo de rendas;
- Cadastro de grau de parentesco contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código do grau de parentesco;
 - Descrição do grau de parentesco;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de tipos de safra contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código do tipo de safra;
 - Descrição do tipo de safra;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de deficiências contendo no mínimo os seguintes campos:
 - Código da deficiência;
 - Descrição da deficiência;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de instituição de ensino e tipo contendo no mínimo os seguintes campos;
 - Código da instituição de ensino e tipo;
 - Descrição da instituição de ensino e tipo;
 - Ativo ou inativo.
- Cadastro de séries do ensino contendo no mínimo os seguintes campos;
 - Código da série do ensino;
 - Descrição da série do ensino;
 - Ativo ou inativo.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Cadastro de benefícios controlando por mensal, diário ou sem controle contendo no mínimo os seguintes campos
 - Código do benefício;
 - Descrição do benefício;
 - Ativo ou inativo.

DESCRIÇÃO DO MÓDULO FAMÍLIA

- Possuir uma tela de consulta das famílias cadastradas;
- Permitir filtrar as famílias ativas e inativas;
- Permitir um cadastro da família com no mínimo as seguintes informações:
 - Código domiciliar
 - Código do cidadão
 - Nome do cidadão
 - Data nascimento
 - Idade
 - Código do domicílio
 - Nome da rua
 - Número da casa
 - Complemento
 - Bairro
 - Cidade/UF
 - CEP
 - Código da família
 - Área
 - Micro área

DESCRIÇÃO DO MÓDULO PROGRAMAS DO GOVERNO

- Cadastro de programas governamentais ou não governamentais contendo no mínimo os seguintes campos
- Cadastro de doações com no mínimo as seguintes informações
 - Código da família
 - Responsável pela família
 - Renda familiar
 - Renda percápita
 - Data e Hora
 - Requisitante
 - Valor em R\$ da despesa familiar
 - Profissional que efetuou o atendimento
 - Pessoa que indicou o benefício
 - Benefícios
 - Nome do benefício
 - Valor unitário em R\$ do benefício
 - Quantidade
 - Laudo técnico



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Possibilitar a visualização do histórico de laudos
- Cadastro de pessoas em programas com no mínimo as seguintes informações:
 - Tipo do programa
 - Código da família
 - Código familiar
 - Responsável pela família
 - Renda familiar
 - Renda percápita
 - Data de cadastro no programa
- Cadastro do atendimento pelo profissional designado no pré-atendimento com no mínimo as seguintes informações:
 - Código da família
 - Responsável pela família
 - Renda familiar
 - Renda percápita
 - Data e Hora
 - Requisitante
 - Valor em R\$ da despesa familiar
 - Profissional que efetuou o atendimento
 - Pessoa que indicou o benefício
 - Benefícios
 - Nome do benefício
 - Valor unitário em R\$ do benefício
 - Quantidade
 - Laudo técnico
 - Possibilitar a visualização do histórico de laudos

DESCRIÇÃO DO MÓDULO CONTROLE DE DOAÇÕES

- Controle de doações e programas das pessoas beneficiadas por doações ou pertencente a um programa
- Possibilitar a confirmação das doações depois de lançadas
- Possibilitar o cancelamento das doações depois de confirmadas
- Permitir o estorno de doações já feitas
- Emitir um requerimento de doação
- Permitir a reimpressão do requerimento emitido

DESCRIÇÃO DO MÓDULO ATENDIMENTO

- Permitir cadastrar horários de atendimento dos profissionais
- Permitir gerar agenda de atendimento para os horários cadastrados para o profissional especificando o dia da semana para cada horário
- Permitir agendar atendimento para um determinado profissional de acordo com a grade de horários de atendimento do mesmo
- Cadastro de salas de atendimento contendo no mínimo os seguintes campos
 - Código da sala de atendimento
 - Descrição da sala de atendimento
 - Ativo ou não ativo



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

- Cadastro de pré-atendimento com no mínimo as seguintes informações:
 - Código da pessoa atendida
 - Nome da pessoa atendida
 - Código da família da pessoa atendida
 - Responsável da família que a pessoa atendida pertence
 - Código do profissional que irá atender a pessoa
 - Nome do profissional que irá atender a pessoa
 - Sala em que a pessoa será atendida
 - Tipo da requisição
 - Observação
 - Data e hora do atendimento

DESCRIÇÃO DO MÓDULO RELATÓRIOS

- Possuir no mínimo os seguintes relatórios
 - Dados cadastrais dos profissionais
 - Listagem geral dos profissionais cadastrados
 - Dados cadastrais das pessoas
 - Listagem geral das pessoas cadastradas por faixa etária
 - Listagem geral das pessoas cadastradas por domicílio
 - Listagem geral das pessoas cadastradas por programas
 - Listagem geral das pessoas cadastradas com deficiência
 - Listagem de todas as pessoas cadastradas de forma geral
 - Listagem geral das famílias cadastradas
 - Listagem geral dos graus de parentesco
 - Listagem dos dados da família como: pessoas que a compõem, renda por pessoa, renda extra por pessoa, despesas da família e situação habitacional
 - Ficha A
 - Listagem de doações por período, benefício, família, pessoa e/ou profissional
 - Listagem geral de programas
 - Listagem geral de benefícios
 - Listagem geral de tipos de residência
 - Listagem geral de situação do imóvel
 - Listagem geral de tipos de deficiências
 - Listagem geral de tipo de despesas
 - Listagem geral de profissões
 - Listagem geral de tipos de abastecimento de água
 - Listagem geral de tipos de tratamento de água
 - Listagem geral de tipos de safra
 - Listagem geral de tipos de construção
 - Listagem geral de tipos de esgoto
 - Listagem geral de tipos de destino do lixo
 - Listagem geral de tipos de instituição
 - Listagem geral de tipos de série do ensino educacional
 - Listagem geral de salas de atendimento.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 1 - A conversão dos dados dos sistemas atuais para o novo sistema deverá ser realizado pela licitante vencedora. As adaptações das Bases de Dados e Fórmulas, conforme características particulares de cada uma delas, visando o correto funcionamento dos sistemas é de total responsabilidade da licitante vencedora. Portanto, quaisquer incorreções no processo de conversão e detectados no período de 01 (um) ano, deverão ser sanados pela licitante vencedora, sem ônus adicionais para a PREFEITURA.
- 2 - Os sistemas de Gestão Pública Integrada deverão ser um sistema multiusuário, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
- 3 - Os sistemas deverão estar desenvolvidos na arquitetura Cliente/Servidor, com interface gráfica em ambiente Windows e acesso à banco de dados relacional SQL Server 2008 R2.
- 4 - Os sistemas, objeto desta licitação deverão utilizar uma base única de dados.
- 5 - Os sistemas deverão estar preparados para ambiente multiusuário, dotados de toda segurança que este ambiente exige (tratamento de transações).
- 6 - A integração entre todos os sistemas deverá ser natural, de forma a:
 - Não necessitar de arquivos auxiliares;
 - Todas as informações deverão pertencer ao mesmo banco de dados, estando imediatamente disponíveis a todos os módulos, quando da sua atualização;
 - Não haver necessidade de retrabalho, ou seja, a inclusão/alteração de informações neste banco de dados ser totalmente corporativa, de forma que uma atividade executada por um setor, ser totalmente apreciada pelos demais, ou seja, uma vez cadastrado um cidadão as informações deverão estar disponíveis a todos os sistemas integrados.
- 7 - Os sistemas deverão possuir mecanismos de tratamento de senhas, os quais restrinjam o acesso do usuário em função do perfil administrativo ao qual pertence.
- 8 - Os sistemas deverão permitir a identificação do usuário através da biometria (impressão digital);
- 9 - Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão. Possuir a facilidade de importação/exportação de dados para os padrões xls, txt e pdf onde forem necessários.
- 10 - Nenhum dos softwares a serem instalados e/ou atualizados deverá causar incompatibilidade com outros já instalados, sendo que a sua perfeita adequação será de responsabilidade única e exclusiva da empresa a ser contratada.
- 11 - Os sistemas deverão possuir mecanismos que permitam fazer a atualização automática dos programas à medida que forem geradas novas versões.
- 12 - Permitir rotinas que possibilitem a geração de layout para importação e exportação de arquivos do Sistema de Controle e Gestão da Secretária de Saúde Municipal de Rincão – SP
- 13 - Permitir geração de arquivos pela PREFEITURA para consolidação junto a entidades do poder executivo, que devem obedecer ao layout a ser fornecido.
- 14 - Atendimento do suporte técnico através de telefone, Fax, Internet ou deslocamento dos técnicos do proponente ao local da prestação dos serviços ou vice versa.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

15 - Nos preços ofertados deverão estar incluídas todas as despesas de migração de dados, instalações, treinamento do quadro de pessoal, suporte técnico in loco, remoto e telefone, estadas de técnicos, transporte, lucro da empresa, impostos e demais custos, não sendo admitido à cobrança adicional de reembolso de despesas de viagem e suporte técnico.

16 - O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados de forma “online” e com o banco de dados em utilização;

17 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO/SP, fornecerá todas as informações e esclarecimentos referentes ao objeto desta licitação, devendo os pedidos serem formulados por escrito e protocolados na PREFEITURA até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para a entrega dos envelopes. Após esse prazo subentende-se que as informações e elementos técnicos fornecidos são suficientemente claros e precisos para possibilitar a apresentação dos documentos e a elaboração das propostas técnica e comercial, não cabendo à Licitante direito a reclamações posteriores.

18 - A licitante vencedora deverá fornecer no ato da assinatura do contrato, o dicionário de dados, na qual deverá constar os nomes de todas as tabelas que compõe o sistema, e para cada uma delas, todos os nomes dos campos com suas respectivas descrições detalhadas. O diagrama do modelo entidade relacionamento (conceitual, lógico e físico) contendo todos os relacionamentos (chave primária X chave estrangeira) entre as entidades que compõe a estrutura da base de dados, bem como sua relação de cardinalidade.

19 - Não haverá limite para o numero de usuários dos sistemas;

20 - Tendo a Comissão de Licitação da PREFEITURA, finalizado o processo de abertura dos envelopes e apurada a classificação das empresas participantes fica obrigada, **sob pena de desclassificação**, a empresa mais bem classificada a executar nas dependências da PREFEITURA, a demonstração de todos os sistemas, com utilização de software e equipamentos próprios. Esta demonstração fica previamente marcada para o primeiro dia útil seguinte à apuração desta classificação as 9:00 horas.

20.1 - O proponente deverá utilizar software e equipamentos próprios e muni-los com todos os dados e programas, inclusive o Gerenciador de Banco de Dados SQL SERVER 2008 R2. Não será permitido reinstalar quaisquer softwares, ou novas versões, ou auxiliares, depois de iniciada a demonstração.

20.2 - Não será permitida nenhuma alteração ou inclusão nos programas após o início da demonstração.

20.3 - A Comissão de Licitação poderá, a seu critério, utilizar profissionais especializados em cada área para prestar assessoria à mesma.

20.4 - A demonstração será realizada nas dependências da PREFEITURA conforme convocação a ser realizada pela Comissão de Licitações.

20.5 - Após a demonstração, a Comissão de Licitações solicitará, a seu critério, ao proponente a execução de funções específicas, visando à comprovação de pleno atendimento ao Edital.

20.6 - Caso o proponente deixe de demonstrar o desempenho de qualquer dos itens dos sistemas, de acordo com as especificações definidas neste edital, será desclassificado. Neste caso a próxima empresa da lista de classificação será convocada para realizar a mesma demonstração nas mesmas condições no primeiro dia útil seguinte a este parecer, e assim sucessivamente;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

20.7 - As despesas decorrentes das demonstrações definidas neste item correrão por conta do proponente.

21 - O prazo para operacionalização dos sistemas será de 15 dias após a assinatura do contrato. Nesta data todos os sistemas deverão estar convertidos, testados e implantados, bem como o pessoal já deverá estar treinado e apto a operá-los.

22 - A empresa vencedora deverá manter versões que atendam a legislação vigente, promovendo atualizações em tempo hábil para cumprimento das obrigações legais. Na hipótese da PREFEITURA necessitar do desenvolvimento de novas rotinas e ou alterações na estrutura dos sistemas objeto desta licitação, treinamentos adicionais ou outros serviços não contemplados neste edital, a contratada deverá apresentar orçamento para prévia aprovação da Prefeitura.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

ANEXO II – MODELO DE CREDENCIAMENTO

(imprimir em papel timbrado da empresa)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO

A/C – Pregoeiro Oficial

Pregão Presencial nº 15/2019 - Processo nº 67/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida naBairro.....CEP.....-
..... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º,
neste ato representada pelo seu
(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições
legais, vem:

CRENCIAR, o Sr., portador da Cédula de Identidade
RG nº. e inscrito no CPF sob o nº. a nos representar na Licitação em
referência, instaurada pela Prefeitura Municipal de Rincão, com poderes para formular
ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso, assinar o contrato decorrente do
Pregão em tela, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da
representada.

LOCAL, ____ de _____ de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do documento de identidade

OBS.: A procuração deverá vir acompanhada da documentação necessária para comprovação da validade da mesma.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(imprimir em papel timbrado da empresa)

AO
PREGOEIRO OFICIAL DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO/SP

REFERENTE: Pregão Presencial nº 15/2019 - Processo nº 67/2019

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ: _____

INSCR. EST.: _____

ENDEREÇO: _____ Nº _____

BAIRRO: _____ CEP: _____

CIDADE: _____ UF: _____

TELEFONE: _____

EMAIL: _____

BANCO: _____ CONTA CORRENTE: _____ AGENCIA: _____

Por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão Presencial nº 15/2019, vem apresentar a seguinte proposta de preço:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES	R\$ MENSAL
01	Sistema de Saúde	
02	Sistema de Promoção Social	
	Total Mensal	R\$
	Total Anual	R\$
	Total Implantação e Treinamento	R\$
	VALOR GLOBAL PROPOSTA	

VALOR GLOBAL PROPOSTA por extenso: (_____)

Declaro para os devidos fins:

- 1 - Estando de acordo com os termos do ato convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade da proposta de 60 (sessenta) dias,
- 2 - O preço desta proposta permanecerá fixo e irrevogável.
- 3 - Prazo de execução dos serviços: imediato após ordem de serviço.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

4 - Responsável pela Assinatura do Contrato:

Nome: _____ Nacionalidade: _____, Estado Civil:
_____, Profissão: _____, Rg.: _____ CPF:
_____ Data de Nascimento: _____ Endereço completo:
_____ Fone: _____, Email
institucional: _____ Email Pessoal: _____

LOCAL, ____ de _____ de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N.º do RG.
Nº CPF.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO (imprimir em papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO

A/C – Pregoeiro Oficial

Pregão Presencial nº 15/2019 - Processo nº 67/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida naBairro.....CEP.....-
..... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º,
neste ato representada pelo seu
(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições
legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em
pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

Por ser verdade assina a presente.

LOCAL, ____ de _____ de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

OBSERVAÇÃO: DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO (imprimir em papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE NÃO IMPEDIMENTO DE LICITAR OU DE CONTRATAR

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO

A/C – Pregoeiro Oficial

Pregão Presencial nº 15/2019 - Processo nº 67/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida naBairro.....CEP.....-
..... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º,
neste ato representada pelo seu
(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições
legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em
pauta, sob as penas da Lei, que não está impedida de participar de licitação ou de
contratar com a Administração Pública.

Por ser verdade assina a presente.

LOCAL, ____ de _____ de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO
(imprimir em papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO

A/C – Pregoeiro Oficial

Ref.: Pregão Presencial nº 15/2019 - Processo nº 67/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida na Rua/Avenida.....Bairro.....CEP.....-..... (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º/....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a), Sócio/Proprietário, portador do documento de identidade RG nº SSP/SP e do CPF nº-... no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em enquadrada na situação de (ME ou EPP), nos termos da Lei Complementar 123/2006, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório.

Por ser verdade assina a presente.

LOCAL, ____ de _____ de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

OBSERVAÇÃO: DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO

(imprimir em papel timbrado da empresa)

DECLARAÇÃO CUMPRIMENTO ART. 7º, INCISO XXXIII, CF.

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO

A/C – Pregoeiro Oficial

Pregão Presencial nº 15/2019 - Processo nº 67/2019

(Razão Social da Empresa), estabelecida na (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que está em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei Federal nº. 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

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

Por ser verdade assina a presente.

LOCAL, ____ de _____ de 2019.

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
Nº do documento de identidade

Testemunhas:



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº/19. CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE RINCÃO E A EMPRESA (.....) PARA LOCAÇÃO QUE ESPECIFICA.

Aos(.....) dias do mês de de 2019, nesta cidade de Rincão, Estado de São Paulo, no Gabinete do Prefeito Municipal, compareceram as partes entre si justas e contratadas, a saber: de um lado o **MUNICÍPIO DE RINCÃO**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede nesta cidade de Rincão, Estado de São Paulo, sita na Rua 21 de Novembro nº 256, inscrita no CNPJ nº. 56.338.247/0001-77, neste ato legalmente representada pelo seu Prefeito Municipal, o Sr. **EDSON BRITO BOLITO**, brasileiro, casado, técnico em eletrônica, portador da cédula de identidade RG nº 26.200.232-2-SSP/SP e inscrito no CPF sob o nº 273.190.988-90, residente e domiciliado na cidade de Rincão, Estado de São Paulo, na Rua 21 de Novembro, nº 204, daqui por diante denominado simplesmente “CONTRATANTE”, e de outro lado a empresa, inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede na cidade de, estado de, na, nº, representada legalmente por, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº e inscrito(a) no CPF sob o nº....., residente e domiciliado na Rua, nº....., na cidade de, estado de, daqui por diante denominado(a) simplesmente “CONTRATADO(A)”, que de comum acordo têm entre si justo e contratado o presente contrato, com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula 1ª) - DO OBJETO:

1.1. Em decorrência da adjudicação que lhe foi feita no Processo Licitatório nº 67/2019, Pregão Presencial nº 15/2019, a “CONTRATADA” compromete-se ao Fornecimento da **LOCAÇÃO DE SOFTWARES DESTINADOS AO SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE E GESTÃO NO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL E SISTEMA DE PROMOÇÃO SOCIAL, BEM COMO SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO/SP**, conforme especificações constantes do Anexo I.

1.2. A CONTRATADA, na qualidade de única proprietária dos direitos dos softwares acima especificados, confere a CONTRATANTE a licença de uso por prazo determinado com manutenção mensal, bem como, se obriga a prestar os serviços de Manutenção Mensal e Atendimento Técnico conforme especificado neste contrato, nos locais indicados pela CONTRATANTE;

1.3. Entende-se por Software o conjunto de programas executáveis por computador e respectivas documentação técnica que acompanham o produto.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

Cláusula 2ª) – DOS PREÇOS:

2.1. Dá-se ao presente o **valor global de R\$** (.....), correspondendo a:

a) Implantação e treinamento dos Softwares: R\$ (.....);

b) Locação de Licença de Uso por Prazo Determinado dos Softwares: R\$ (.....), correspondendo ao valor mensal de R\$ (.....), pelos sistemas abaixo relacionados:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SOFTWARES	R\$ MENSAL
01	Sistema de Saúde	
02	Sistema de Promoção Social	
	Total Mensal	R\$
	Total Anual	R\$
	Total Implantação e treinamento	R\$
	VALOR GLOBAL PROPOSTA	

Cláusula 3ª) - DO PAGAMENTO:

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo setor requisitante, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao vencido, o valor mensal correspondente à cessão da licença de uso por prazo determinado (locação mensal) dos softwares, conforme detalhado no Anexo I deste edital.

3.2. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, mediante a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao mês vencido, em uma única parcela e valor irrevogável, **correspondente à Implantação e treinamento dos Softwares**, conforme detalhado no Anexo I.

3.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em trinta dias úteis após a data de sua apresentação válida.

3.4. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

3.5. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o pagamento pendente, sem que isso gere direito a acréscimo de qualquer natureza.

3.6. **Conforme o protocolo ICMS 42/2009, fica obrigado a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55**, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 01/12/2010, os contribuintes (exceto MEI) que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

Cláusula 4ª) – DA VIGÊNCIA E REAJUSTE:

4.1. O prazo de vigência do futuro contrato será para um período de 12 (doze) meses, contados após assinatura do futuro termo de contrato, podendo ser renovado, caso haja



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

interesse da Administração, mediante acordo entre as partes, e nos limites previstos no art. 57, Inciso IV da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

4.2. Conforme as normas que regem o Plano de Estabilização Econômica, os preços constantes da presente contratação não poderão ser reajustados pelo prazo de 01 (um) ano, sendo que após este prazo, caso haja prorrogação contratual será adotada a variação dos últimos 12 (doze) meses do índice IPCA/IBGE – relativo ao período anterior. Na eventualidade da alteração da legislação que dispõe sobre o Programa de Estabilização Econômica, providências serão tomadas visando à perfeita adequação às novas regras que forem editadas.

4.3. O início dos trabalhos será a partir da assinatura do contrato e emissão de ORDEM DE INICIO DE SERVIÇOS pelo Setor da Tecnologia da Informação.

Cláusula 5ª) – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

5.1. Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, constantes do orçamento vigente e futuro da PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO e codificadas sob os n.ºs:

103010033.2040- Ficha 254- 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

103010033.2040- Ficha 255- 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

103010033.2040- Ficha 257- 3.3.90.39- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

5.2. Nos exercícios posteriores, as despesas correrão à mesma conta ou daquela que for destinada a custear este tipo de despesa no orçamento do Município.

5.3. Para efeito de empenhamento da obrigação decorrente desta licitação, consideram-se como compromissadas apenas as prestações dos serviços cuja execução deva se verificar no presente exercício financeiro, observado o cronograma pactuado, devendo ser empenhados recursos orçamentários suficientes apenas para a quitação da parte do contrato a ser liquidada no respectivo exercício financeiro, empenhando-se o saldo remanescente do contrato logo no início do exercício seguinte.

Cláusula 6ª) – DAS SANÇÕES:

6.1. Pela inexecução total ou parcial, ou descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das condições avençadas no presente acarretar-lhe-á as sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, podendo ser aplicada ao inadimplente multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das sanções e multas.

6.2. As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

6.3. Ocorrendo atraso na execução/entrega do objeto contratado será aplicado multa moratória de **0,3%** (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de **20 %** (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

6.4. A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.

6.5. Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

6.6. Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

Cláusula 7ª) – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

7.1. Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópias dos Softwares em versão atualizada.

7.2. Disponibilizar para a CONTRATANTE, treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato.

7.3. Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado.

7.4. Tornar disponível à CONTRATANTE instruções atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios.

7.5. Pagamento de quaisquer taxas ou emolumentos relativos ao presente contrato, incluindo despesas de transporte e seguro, correrão por conta exclusiva da CONTRATADA, desde o início até seu término, bem como os encargos inerentes a completa execução de seu objeto.

7.6. Obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos “serviços”, se do interesse da CONTRATANTE, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.6.1. Entenda-se como “serviços” os softwares descritos no ITEM 4 do Anexo I do Edital.

7.7. Obrigação de cumprir fielmente e de forma regular as cláusulas contratuais, especificações e prazos, bem como atender às determinações regulares dos responsáveis pela fiscalização dos serviços.

7.8. Arcar com todos os encargos decorrentes, sejam fiscais, trabalhistas, previdenciários, de acidentes de trabalho ou indenizações de qualquer natureza devidas aos seus empregados.

7.9. Obrigação de se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.10. Solucionar todos os eventuais problemas de execução do objeto da Licitação.

7.11. Acompanhar os locais de trabalho de seus empregados, comprometendo-se a substituir imediatamente aqueles que demonstram atuação insatisfatória no desempenho de suas funções, sendo que tal medida não trará qualquer ônus para a CONTRATANTE, e ainda, providenciar substituição, também, em caso de férias e/ou licença.

7.12. Responder por quaisquer danos ou prejuízos que por ventura sejam causados por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros.

7.13. Prestar sempre que consultada, todos os esclarecimentos solicitados pela Prefeitura Municipal de Rincão, atendendo prontamente às reclamações que lhe forem apresentadas através dos Serviços de Atendimento ao Cliente disponibilizado pela Contratada, com respectiva data e numeração da ordem de serviço.

7.14. Garantir à CONTRATANTE que todos os dados registrados em seus sistemas são de inteira e total posse da CONTRATANTE, a qualquer tempo e podem ser transferidos parcial ou integralmente a quem a CONTRATANTE determinar.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

7.15. Garantir a integralidade dos dados e a devida salva guarda, de forma que sua violação, cópia, invasão de pessoa não habilitada, seja impraticável sem a anuência formal da CONTRATANTE.

7.16. Garantir a CONTRATANTE o controle total dos usuários e acesso dos mesmos aos diversos módulos dos sistemas através de senhas invioláveis e atualizadas por períodos determinados pela CONTRATANTE.

Cláusula 8ª) – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1. A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

8.2. Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar os Softwares constantes nesse contrato, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos Softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma recuperar os prejuízos verificados.

8.3. A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos Softwares objetos do presente contrato, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares que vierem a ser lançadas.

8.4. A fiscalização dos serviços objeto do presente contrato estará a cargo do Setor de Tecnologia da Informação, em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades contratuais e legais, bem como sobre danos materiais ou pessoais que forem causados à CONTRATANTE, seja por atos ou omissões da firma, de seu pessoal técnico ou preposto.

Cláusula 9ª) – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

9.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei na 8.666/93, sempre através de Termo Aditivo numerado em ordem crescente.

Cláusula 10) – DA RESCISÃO CONTRATUAL:

10.1 - A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCAO (SP) poderá rescindir de pleno direito o contrato, independente de aviso, notificação, sem que assista à licitante vencedora qualquer direito à indenização, nos seguintes casos:

- a) Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, protesto, concurso de credores, cisões ou fusões;
- b) Caso o contrato venha a ser objeto de qualquer espécie de transação, tais como transferências, caução ou outras, sem a autorização da PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO (SP);
- c) Paralisação injustificada nas atividades da licitante vencedora e não proceder à entrega do veículo na forma estabelecida neste Edital;



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

d) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera administrativa municipal e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

e) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

10.2 - Poderá ainda ser a rescisão amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

Cláusula 11) - DA SUB-CONTRATAÇÃO:

11.1. Fica vedado a Subcontratação total ou parcial, cessão ou transferência total ou parcial do Contrato sem a expressa anuência da CONTRATANTE;

Cláusula 12) - DA VINCULAÇÃO:

12.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do Edital de Pregão Presencial nº 15/2019, seus anexos, e da proposta da "CONTRATADA", independentemente de transcrição.

Cláusula 13) - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO DE VALORES:

13.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições, acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93.

Cláusula 14) - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. A prestação dos serviços de Manutenção Mensal dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:

- Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos Softwares, podendo a critério da empresa, limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida;
- Adaptativa, visando adaptações legais para adequar os Softwares a alterações da Legislação, desde que não impliquem em desenvolvimento de novos relatórios/telas, novas funções ou rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos dos Softwares.
- Evolutiva, que visa garantir a atualização dos Softwares, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

14.2 Entende-se por atendimento técnico e suporte técnico, todos os serviços prestados através de meios de comunicação ou assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software.

14.3 O prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos para serviços **Corretivos** e **Adaptativos** é de 08 (oito) horas, contados a partir da solicitação por parte da CONTRATANTE, efetuado no sistema de Atendimento ao Cliente, devidamente numerado e registrado. Considerando que o atendimento solicitado não tenha condições de ser executado através dos recursos de interligação de computadores e exista a necessidade de visita de técnico(s), este prazo será de 48 (quarenta e oito) horas.

14.3.1 Os atendimentos de chamadas técnicas para serviços **Evolutivos** baseados nos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATANTE, serão analisados pela



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

CONTRATA e apresentada planilha de prazos e custos (quando houver) para aprovação da CONTRATANTE. Neste caso, a CONTRATADA deverá aguardar a aprovação do orçamento para início do serviço evolutivo solicitado.

14.4 As despesas com deslocamento, alimentação e estadia dos empregados ficará a cargo da CONTRATADA, durante toda a execução da implantação do objeto do contrato.

14.5 As atualizações dos Softwares motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

14.6 Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

14.7 A segurança dos arquivos relacionados aos Softwares é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

Cláusula 15) - DA LEGISLAÇÃO:

15.1. Este contrato é regido pela Lei Federal n.º 8666/93 e alterações posteriores e subsidiariamente pelo Código Civil Brasileiro, e nas demais legislações e normas legais aplicáveis e cabíveis à espécie, inclusive supletivamente, os princípios gerais do Direito Público ou Privado.

Cláusula 16) - DO FORO:

16.1. Fica eleito o Foro da Cidade de Américo Brasiliense, comarca de Araraquara, para dirimirem-se eventuais controvérsias oriundas do presente, renunciando-se a outros, por mais privilegiados que sejam.

E, assim, por estarem justos e contratados lavrou-se o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas instrumentárias.

Rincão em ___ de ___ de 2019

EDSON BRITO BOLITO
PREFEITO MUNICIPAL

EMPRESA -CNPJ. N.º
REPRESENTANTE LEGAL
RG

TESTEMUNHAS:

1º _____

2º _____



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

ANEXO IX
(deverá ser assinado juntamente com o Contrato)

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO N.º (DE ORIGEM):

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DESTINADOS AO SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE E GESTÃO NO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL E SISTEMA DE PROMOÇÃO SOCIAL, BEM COMO SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO/SP.

ADVOGADO (S)/ Nº OAB: (*)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido estará sujeito a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, conforme dados abaixo indicados, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) Qualquer alteração de endereço – residencial ou eletrônico – ou telefones de contato deverá ser comunicada pelo interessado, peticionando no processo.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL E DATA:

GESTOR DO ORGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura:

Pela CONTRATADA:

Nome:

Cargo:

CPF:

RG:

Data de Nascimento:

Endereço residencial completo:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

Telefone(s):

Assinatura:

Advogado:

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.



MUNICÍPIO DE RINCÃO

Estado de São Paulo

ANEXO X
(deverá ser assinado juntamente com o Contrato)

DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP

CONTRATANTE:

CNPJ Nº:

CONTRATADA:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº (DE ORIGEM):

DATA DA ASSINATURA:

VIGÊNCIA:

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DESTINADOS AO SISTEMA INTEGRADO PARA CONTROLE E GESTÃO NO SETOR DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL E SISTEMA DE PROMOÇÃO SOCIAL, BEM COMO SUA IMPLANTAÇÃO, SUPORTE, ASSISTÊNCIA TÉCNICA, ATUALIZAÇÃO E TREINAMENTO DE USUÁRIOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE RINCÃO/SP.

VALOR (R\$):

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Rincão, _____ de _____ 2019

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)

ASSINATURA _____

RESPONSÁVEL: (nome, cargo, e-mail e assinatura)

ASSINATURA _____