



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES

**SOLICITANTE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**PREGÃO Nº PRG 024/2019  
PRC 047/2019**

**TIPO: MENOR PRECO GLOBAL**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES PARA A ÁREA DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL.**

A Prefeitura Municipal de Mariana, por intermédio da SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO, mediante Pregoeira, nomeada pela **Portaria 013/2018**, em exercício, Sr. **MARCELLE ROBERTO DE SOARES** torna público para conhecimento dos interessados que fará realizar na Sala de Reuniões da CPL, localizada no prédio da Prefeitura Municipal, à Praça JK, S/N, Centro, nesta cidade, na data e horário indicados, licitação na modalidade de **PREGÃO**, do tipo **MENOR PRECO GLOBAL**, conforme descrito no preâmbulo deste Edital e seus Anexos.

O processo será regido pelas disposições legais e condições estabelecidas no presente Edital, pela **Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002**, pela **Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006**, pelo **Decreto Municipal 2920/02**, **LEI 147/2014**, **Decreto Municipal 6644/13** e pela aplicação subsidiária da **Lei Federal nº 8.666/93** e suas alterações posteriores.

A abertura da sessão será às **08h45min**, do **dia 09 de Abril de 2019**, no endereço: á Praça JK, S/N, Centro, quando serão recebidos os envelopes de documentação e propostas, relativos à licitação, e credenciados dos representantes das empresas licitantes, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e locais aqui mencionados.

### 1. DO OBJETO

O presente Pregão tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES PARA A ÁREA DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL**, conforme Especificação do Material, Anexo I deste Edital.

### 2. PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL.

- 2.1. Integram o presente Edital, independentemente de transcrição, os seguintes anexos:
- Anexo I - Planilha de Serviços;
  - Anexo II . Modelo de Carta Proposta;
  - Anexo III . Minuta de Contrato;
  - Anexo IV- Modelos de Declarações de Responsabilidade, Conhecimento e Mão-de-obra de Menores;
  - Anexo V . Modelo de declaração de micro ou pequena empresa;
  - Anexo VI . Declaração de Cota Mínima de Menores Aprendizizes
  - Anexo VII - Declaração de Inexistência de Servidor Público
  - Anexo VIII . Modelo de Termo de Visita Técnica.
  - Anexo IX. Declaração de Dispensa de Visita Técnica

### 3- DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão, os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.1.1. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

3.1.4. A presente licitação se divide em três fases distintas que ocorrerão em sequência, cabendo aos licitantes apresentarem os documentos relativos a cada uma delas, sendo:

- CREDENCIAMENTO (**observar o item 4 do edital**)
- PROPOSTA DE PREÇOS (**observar o item 5 do edital**)
- DOCUMENTAÇÃO (**observar os itens 5 e 8 do edital**)
- ANÁLISE TÉCNICA DO SOFTWARE (**observar o item 9 do edital**)

3.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

- 3.2.1. Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 3.2.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- 3.2.3. Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de conglomeração, **pois o objeto não é de grande vulto ou complexo, que justifique tal possibilidade;**
- 3.2.4. Estrangeiras que não funcionem no País.

## CREDENCIAMENTO

### 4- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de representante legal, Ato Constitutivo (publicação), contrato ou estatuto social em vigor, comprovante da regular constituição da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, contendo Objeto Social compatível com o Certame;
- b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea ~~6~~, que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- c) Para todos os participantes credenciados é obrigatória a apresentação da DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, documento de declaração dando ciência de que a Empresa cumpriu com os requisitos.

4.1.2. O representante legal e/ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto, juntamente com uma cópia do mesmo.

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

4.1.4. O Credenciamento, juntamente com os documentos de sua comprovação, autenticados, conforme item 4, não serão devolvidos e deverão ser apresentados no início da sessão pública de Pregão, fora dos envelopes de preços e da documentação.

4.1.5. As empresas se utilizarão neste processo dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e deverão apresentar, **fora dos envelopes**, no momento do credenciamento, **declaração de que se enquadra como microempresa, empresa de pequeno porte ou MEI, conforme Anexo V).**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**4.1.6 -** Se enquadram nessa modalidade as cooperativas que tenham auferido no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 4.800.000,00 (quatro milhões e oitocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração de que se enquadram no limite de receita referido acima, como determina o item 4.1.5.

**4.1.7 -** O documento de procuração poderá seguir o modelo abaixo ou equivalente e registrado em cartório:

## PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) ..... portador do documento de identidade nº ....., para participar das reuniões relativas à PRG \_\_\_\_/2019, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir de interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, formular ofertas e lances de preços ofertar a que tudo daremos por firme e valioso.

.....

Local e data

.....

Ass. Do Resp. Legal

OBS.: carimbo padronizado do CNPJ da empresa, carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante copia do contrato social ou prorrogação pública ou particular (com firma reconhecida em cartório) poderes para tal investidura

**4.1.8 .** Requisitos de habilitação, conforme modelo ou equivalente a seguir:

## DECLARAÇÃO

Declaro que a Empresa..... CNPJ.....,cumpriu plenamente os requisitos de habilitação e entregará os envelopes contendo a indicação do objeto e do(s) preço(s) oferecido(s), procedendo-se à sua imediata abertura e à verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no Edital.

Documento de declaração dando ciência de que a Empresa cumpriu com os requisitos

Por ser verdade firmo o presente

.....

Local e data

.....

Ass. Do Resp. Legal

OBS.: por carimbo padronizado do CNPJ da empresa, carimbo, nome e assinatura do responsável legal.

## PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO

### 5- DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTOS

**5.1.** A PROPOSTA E A DOCUMENTAÇÃO DEVERÃO SER ENTREGUES E PROTOCOLADAS NA SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO, À PRAÇA JK, S/N, CENTRO, NESTA CIDADE, NO PRÉDIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA, ATÉ ÀS **08H45MIN** DO DIA **09 DE ABRIL DE 2019**, podendo ter aceitação, pós horário, caso a CPL não tenha encerrado a fase de credenciando em dois envelopes distintos, fechados de modo inviolável, em 1 (uma) via:

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO

**5.2.** DEVERÁ CONSTAR NA PARTE EXTERNA DOS ENVELOPES:

- a) **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**
- b) Identificação da licitante.
- c) Identificação do envelope:  
Nº 01 - %PROPOSTA DE PREÇOS+  
Nº 02 - %DOCUMENTAÇÃO+
- d) Modalidade e número da presente licitação.
- e) Telefone/fax e E-mail válido do licitante para contato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 5.2.1** Quando os envelopes forem enviados pelo correio ou outro meio que não seja o seu representante legal, deverão os mesmos estar de posse do Pregoeiro no horário estabelecido neste Edital para abertura da licitação, sob pena de não participar da licitação.
- 5.3.** A PROPOSTA DE PREÇO (DENTRO DO ENVELOPE Nº 1)
- A Proposta de Preço deverá ser em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado do licitante ou identificado por meio de carimbo de CNPJ, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, devendo, ainda:
- 5.3.1.** Indicar denominação ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, inscrição estadual ou municipal da empresa, assim como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo do representante, para fins de assinatura/retirada do instrumento contratual.
- 5.3.2.** Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
- 5.3.3.** Ser apresentada com cotação de preços do objeto deste Edital e seus Anexos, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos e por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta.
- 5.3.4.** Constar preço do Objeto constante do Anexo I. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais serão considerados os primeiros e, entre os expressos em algarismos e por extenso, será considerado este último;
- 5.3.5.** Conter declaração expressa, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.
- 5.3.6.** A oferta deve ser firme e precisa, sem alternativa de preços ou outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- 5.3.7.** A apresentação da proposta implicará em plena aceitação por parte do licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.
- 5.4.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotadas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser prestados ao Município sem ônus adicional.
- 5.5.** Serão desclassificados as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos.
- 5.6.** A proposta deverá referir-se a todo o serviço especificado no Anexo I, não sendo facultado à licitante concorrer apenas nos itens que forem de sua preferência.
- 5.7.** A omissão voluntária ou involuntária do prazo de validade da proposta e/ou qualquer informação passível de verificação pela CPL, poderá ser considerado e aceito pela Comissão como sendo o determinado neste Edital, dentro de seus limites mínimos.
- 5.8.** No julgamento das propostas, a Comissão Municipal de Licitação poderá, a seu critério, solicitar assessoramento técnico a órgãos, comissões técnicas especializadas ou profissionais com formação acadêmica pertinente ao objeto licitado, de forma a fundamentar as decisões.

## **6- DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

- 6.1.** A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os documentos que a instruírem será pública, dirigida por um Pregoeiro(a), auxiliado(a) pela Equipe de Apoio e realizada de acordo com o Decreto n.º 3499/2005, e suas alterações posteriores, e em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados
- 6.2.** No local e hora marcados, os interessados deverão comprovar, conforme item 3 e 4 deste Edital, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, assim como, para a prática dos demais atos decorrentes deste certame.
- 6.3.** Em seguida, serão abertos os envelopes Nº 01 contendo as PROPOSTAS DE PREÇO.

## **7- DA CLASSIFICAÇÃO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 7.1.** A classificação das propostas será pelo critério de menor preço **GLOBAL**.
- 7.1.1.** O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preço e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.
- 7.1.2.** Quando não forem verificados, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no item 7.1.1., o pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), incluindo a de menor preço; para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- 7.2.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- 7.2.1.** Os licitantes classificados nos termos dos subitens **7.1.1.** e **7.1.2.** serão individualmente convidados pelo Pregoeiro, para ofertarem lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes, a começar pelo licitante que ofertou o maior preço entre todos os classificados seguidos pelos demais, em ordem decrescente de valor ofertado.
- 7.2.2.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa dos lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeitos de ordenação das propostas.
- 7.2.3.** Caso não se realize lances verbais na forma do subitem **7.2.1.**, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.
- 7.3.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades relacionadas no item **11** deste edital.
- 7.4.** Encerrada a etapa competitiva, as propostas serão ordenadas, exclusivamente pela ordem crescente dos preços propostos.
- 7.5.** Em seguida, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta primeira classificada quanto ao objeto e valor apresentado de acordo com o definido neste Edital, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.6.** Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação das suas condições habilitatórias, com base na documentação exigida no item 8, deste Edital.
- 7.7.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital.
- 7.8.** Se a oferta não for aceitável, ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto.
- 7.9.** Nas situações previstas nos subitens **7.2.3.**, **7.6.** e **7.8.**, poderá o pregoeiro negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.
- 7.10** Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, §2º, da Lei Complementar 123/06, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as microempresas, as empresas de pequeno porte e as cooperativas que atenderem ao item 4.1.5 e 4.1.6, deste edital.
- 7.10.1** Entende-se como empate ficto àquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.
- 7.10.2** Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa detentora da proposta (lance) de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
  - Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 7.10.1 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto no subitem 7.10.2 a).

- 7.10.3** Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 7.10.2 deste edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta(lance) originariamente de menor valor.
- 7.10.4** O disposto nos itens 7.10.1 e 7.10.2 deste edital, não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa.
- 7.11** Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes.
- 7.12.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital, a proposta será desclassificada.
- 7.13.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerá esta última.
- 7.14.** Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira e os licitantes presentes.
- 7.16.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital, a proposta será desclassificada.
- 7.17.** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerá esta última.

## **8. DA HABILITAÇÃO É ENVELOPE B É DOCUMENTAÇÃO.**

- 8.1.** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto por fac-símile) autenticada por meio de cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda por cópia. Desde que acompanhada do original para conferência e autenticação pelo Pregoeiro ou a quem o mesmo designar da Equipe de Apoio.
- 8.2.** O envelope de DOCUMENTAÇÃO conterá os documentos abaixo relacionados, em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, ou simples cópia autenticada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação, mediante confronto. Todos os documentos deverão estar com o prazo de validade em vigor.

Para fins de habilitação neste pregão, a licitante deverá apresentar dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

### **8.2.1. DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

- a) Declarações de Responsabilidade, Conhecimento e Mão-de-obra de Menores, conforme anexo IV.
- b) Certificado de Regularidade junto ao FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, Lei nº 8.036, de 11 de maio de 1990,
- c) Certificado de Regularidade junto (CND) ao Instituto Nacional de Seguridade Social . INSS, Lei nº 8.212, de 25 de julho de 1991,
- d) Certificado de Regularidade junto a **Fazenda Federal** (Certidão CONJUNTA emitida pela Procuradoria da Fazenda Federal),
- e) Certificado de Regularidade junto a **Fazenda Estadual**,
- f) Certificado de Regularidade junto a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente,
- g) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física ou em sítio eletrônico caso a comarca da licitante disponha desta ferramenta
- h) Certidão de regularidade de **Débitos Trabalhistas**, emitida pelo distribuidor de feitos da Justiça do Trabalho.
- i) Ato Constitutivo (publicação), contrato ou estatuto social em vigor, comprovante da regular constituição da empresa, devidamente registrado na Junta Comercial ou Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

j) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, qualquer servidor efetivo, comissionado ou contratado no Órgão Contratante, garantindo desta forma o zelo pelas vedações expressas no artigo 9º, inciso III da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, nos moldes do anexo VII.

## 8.2.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação. A comprovação se dará mediante a apresentação de ATESTADO(S) fornecido(s) por pessoas de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já forneceu, satisfatoriamente, produtos iguais ou semelhantes ao objeto desta licitação, com firma reconhecida.

**Obs.) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome do licitante.**

- b) Os interessados poderão efetuar vistoria junto às dependências da Secretaria Municipal de Saúde, através de visita técnica facultativa a ser realizada no período compreendido entre a data da publicação deste Edital e o dia útil anterior à data prevista para entrega dos envelopes, devendo tal visita ser agendada previamente, no telefone (31) 3557-9817 e endereço constante do preâmbulo deste Edital. As proponentes que procederem regularmente à citada visita receberão um Atestado de Visita Técnica (Anexo VIII), devendo o representante apresentar procuração específica para fins da visita técnica e colocá-la no envelope de habilitação.
- c) A realização da visita técnica prévia ao procedimento da licitação não é obrigatória, caso o Licitante queira abrir mão da visita técnica, deverá este, apresentar DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISITA TÉCNICA, conforme anexo IX deste Edital e coloca-lo no envelope de HABILITAÇÃO.

## 8.2.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já, exigível e apresentado na forma da Lei e que comprovem a boa situação da empresa, conforme o prescrito no Art. 31, Inciso I da Lei 8.666/93 (devidamente registrado na JUNTA COMERCIAL ou no Cartório de Títulos e Documentos, ou publicação em jornal de grande circulação).

**OBS.:** Será considerado o capital atualizado, pela UNIDADE FISCAL DE REFERÊNCIA . UFIR, até o primeiro dia útil de cada mês, acumulada desde o mês de registro da sua alteração na Junta Comercial, considerado o mês da primeira publicação do aviso do capital social sempre que o valor nominal constante do contrato social não estiver grafado em real.

- b) Comprovação de possuir índice de Liquidez igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero), conforme dados retirados do Balanço Patrimonial, segundo a fórmula abaixo:

$$IL = AC/PC \quad \text{ou} \quad IL = AR/ECP, \quad \text{Onde:}$$

IL : Índice de Liquidez;  
AC : Ativo Circulante;  
PC : Passivo Circulante;  
AR : Ativo Realizável;  
ECP : Exigível a Curto Prazo;

- c) Comprovação de possuir índice de Endividamento igual ou inferior a 1,0 (um vírgula zero), conforme dados retirados do Balanço Patrimonial, segundo a fórmula abaixo:

$$IET = (PC + ELP) / AT$$

onde: PC = Passivo Circulante;  
ELP = Exigível de Longo Prazo;  
AT = Ativo Total.

**OBS.:** O Índice de endividamento (en), foi alterado, como resultado, para igual ou menor a 1,00 (um vírgula zero), conforme parecer técnico do Tribunal de Contas de Minas Gerais (Gabinete Conselheiro Mauri Torres), Processo nº1031249.

**Obs.:** - As empresas Licitantes deverão apresentar memória de cálculo dos índices utilizados, assinados pelo Contabilista da empresa com a indicação do CRC.

- No caso de pequenas empresas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresa de Pequeno Porte É Simples Nacional, o balanço patrimonial poderá ser substituído pela Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do Último Exercício.

## 8.2.4. DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

**A Licitante vencedora deverá apresentar o seguinte documento no momento da assinatura do contrato:**

- a) A licitante deverá apresentar declaração formal, sob as penas da Lei e nos moldes do Anexo VI que observa e cumpre as determinações impostas pelo art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) no que diz respeito à cota



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

mínima de menores aprendizes em relação aos trabalhadores existentes em seu estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional.

- 8.3** A Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil deverá apresentar também, a autorização para tal, expedida pelo órgão competente, Quando a atividade assim o exigir.
- 8.4** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.
- 8.5** Os documentos expedidos pela *Internet* poderão ser apresentados em **forma original** ou **cópia reprográfica sem autenticação**. Entretanto, estarão sujeitos à verificação de sua autenticidade através de consulta realizada pelo Pregoeiro ou a quem o mesmo indicar.
- 8.6.** A documentação de habilitação incompleta e/ou incorreta implicará na inabilitação do proponente, ficando sujeito à penalidade prevista no item **11.1.** deste Edital.
- 8.6.1.** Nessa hipótese, o pregoeiro convocará o segundo menor preço. Conforme disposições do item **7.9.** do Edital, e conservadas ainda, as disposições constantes dos itens **18.14.** e **18.15.**
- 8.7** Serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada pelo emitente, expedidos há (90) noventa dias, no máximo, da data de julgamento.
- 8.8.** Em todas as hipóteses referidas no item anterior, não serão aceitos protocolos, nem documentos com prazo de validade vencido.
- 8.9.** A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 4.1.5, que possuir restrição em qualquer dos documentos de regularidade fiscal, previstos no item 8.2.1, deste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em cinco dias úteis, **(conforme alteração da Lei 147/14)**, a da sessão em que foi declarada como vencedora do certame.
- 8.9.1** O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.
- 8.9.2** Ocorrendo à situação prevista no item 8.8, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que se dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.
- 8.9.3** O benefício de que trata o item 8.8 não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.
- 8.9.4** A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 8.8, implicará na inabilitação do licitante e a retomada da Sessão Pública sem prejuízo das penalidades previstas no item 11.1, deste edital e ainda o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e convocado para contratar com a Administração.
- 8.10** Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes unicamente à matriz ou à filial da empresa que ora se habilita para este certame licitatório. Os documentos devem ser em nome de **uma única empresa (razão social e CNPJ)**.
- 8.11** **Todas as páginas da documentação deverão ser numeradas Í pag x/yÍ e rubricadas pelo responsável legal da licitante, não constituindo fato gerador de inabilitação a falta deste requisito, todavia, o licitante que não o fizer terá o seu direito de manifestação acerca dos documentos apresentados precluso, não podendo alegar em momento posterior a falta ou excesso de documentos acostados ao feito, havendo, todavia, a necessidade de se rubricar todas as páginas no momento do certame.**
- 8.12.** Constatada a habilitação da empresa classificada em 1º lugar na etapa de lances, a mesma será convocada para Análise Técnica do Software conforme item 9 deste Edital.
- 8.13.** Se a proposta não for aceitável, se a(s) licitante(s) não atender(em) às exigências habilitatórias, ou for(em) desclassificada(s) na Análise Técnica do Software, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante habilitada declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto desta licitação.

## 9. ANÁLISE TÉCNICA DO SOFTWARE





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 9.1.** Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em 1º lugar será imediatamente convocada pelo Pregoeiro para submeter-se à Análise Técnica do Software, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, perante Comissão de Avaliação composta para este fim, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência. Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente instalados e configurados nos mesmos, não sendo permitida a utilização de internet durante a demonstração, sob pena de desclassificação, podendo a Comissão de Avaliação exigir a simulação em equipamento pertencente à Prefeitura.
- 9.2.** As demais empresas participantes deverão ser notificadas, no mesmo prazo da melhor classificada, para, se assim desejarem, acompanhar a Análise de Conformidade Técnica do Software. A sessão da amostragem ocorrerá diante de corpo profissional técnico específico da CONTRANTE, denominado Comissão Especial de Avaliação, formado por um profissional da área de tecnologia da informação e dois profissionais da área de saúde pública municipal.
- 9.3.** A amostragem deverá simular, em tempo de execução, cada uma das funcionalidades técnicas descritas nesse Termo de Referência, em sua totalidade, com o objetivo de demonstrar o atendimento à todas as especificações técnicas exigidas.
- 9.4.** As simulações deverão ocorrer em equipamentos próprios da proponente, com software já instalado e configurado. Serão fornecidas instalações técnicas com ponto de energia para a realização da amostragem do software. Entretanto, caso entenda necessário, a Comissão Especial de Avaliação poderá, de forma justificada, submeter a amostragem em equipamento próprio da CONTRATANTE.
- 9.5.** É vedado o acesso à internet pela proponente avaliado durante a amostragem, sob pena de desclassificação.
- 9.6.** A amostragem deverá ocorrer em período máximo de 8 (oito) horas. Sua prorrogação, entretanto, poderá ocorrer, conforme decisão fundamentada da Comissão Especial de Avaliação designada para esse fim, cuja sequência de análise iniciará preferencialmente na primeira hora útil posterior à sua interrupção.
- 9.7.** Qualquer que seja a interrupção da amostragem, os equipamentos destinados à sua execução deverão manter-se intocáveis no local de sua verificação. Sua retirada ou manuseio em momento anterior à continuidade dos procedimentos será considerada como finalizadora da amostragem.
- 9.8.** Para resguardar a eficácia, segurança, comprovação imediata das funcionalidades do software em análise, bem como os direitos de propriedade intelectual, autoral e comercial do software analisado, não será permitido o uso de internet no ambiente de amostragem, por quaisquer presentes na sessão, incluindo qualquer tipo de aparelho eletrônico.
- 9.10.** A sessão da amostragem é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser levantadas posterior à amostragem, por escrito e em até 01 (um) dia útil, diretamente ao pregoeiro responsável pela licitação, com identificação do manifestante para registro e providências cabíveis aos apontamentos. O prazo de resposta da área técnica aos questionamentos será de no máximo de 48(quarenta e oito) horas a contar do seu recebimento. As respostas serão encaminhadas pela área técnica ao pregoeiro para conhecimento e registro.
- 9.11.** Durante a amostragem o licitante deverá comprovar que o sistema proposto atende a todos os requisitos técnicos indicados neste termo de referência, item por item. A Comissão Avaliadora, caso entenda necessário, poderá solicitar que determinado item seja demonstrado novamente em virtude de eventuais dúvidas após a demonstração pelo licitante.
- 9.12.** Os critérios a serem utilizados nesta fase de qualificação serão: (a) Realizar a amostragem em conformidade com as regras estabelecidas no Edital; (b) Atender a todas as Especificações Técnicas do Edital; (c) Ser aprovado na Análise de Conformidade do Software pela comissão técnica designada para esse fim.
- 9.13.** A Comissão irá se pronunciar quanto à qualificação técnica da licitante e da adequação ao edital do sistema por ela proposto apenas ao final da avaliação de todos os itens indicados neste termo de referência, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**9.14.** Uma vez aprovado o sistema, deverá ser emitido pela Comissão Especial de Avaliação um termo atestando que o sistema ofertado pela licitante avaliada atende a todos os requisitos técnicos especificados nesse Termo de Referência e seus anexos;

## **10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**10.1.** Até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas (conforme Decreto Municipal nº 6.644), qualquer pessoa poderá solicitar impugnação do ato convocatório do Pregão. Não serão aceitos/reconhecidos as impugnações enviadas por fax, e-mail e/ou intempestivos.

**10.1.1.** Caberá o Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**10.1.2.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, divulgada através dos meios em que se deu a divulgação do Edital.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Declarado(s) o(s) vencedor(es), qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso, e adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro, ao vencedor.

**11.3.** O recurso contra a decisão do Pregoeiro, bem como a impugnação, terão efeitos suspensivos conforme decreto 6644/2013.

**11.4.** O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.5.** A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em Ata. Nessa hipótese, igual procedimento será facultado aos demais licitantes, para contra-razões.

**11.6.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sala da Comissão Permanente de Licitação, situado à Praça JK, S/N, Centro em Mariana . MG, nos dias úteis no horário de 08h00min as 17h00min horas.

**11.7.** Não serão reconhecidos os memoriais de recursos enviados por fax e/ou intempestivos.

## **12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**12.1.** O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal; garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas e outras penalidades previstas no edital, no contrato e demais disposições legais.

**12.1.2.** Serão aplicadas multas nos casos de:

Descumprimento do prazo de entrega estipulado pela contratada . multa de 1 % (um por cento) sobre o valor da obrigação, calculada ao dia -.

Desatendimento às demais obrigações assumidas pela contratada, não abrangidas pela alínea anterior . multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do objeto contratado, sem prejuízo da rescisão contratual, a critério da Administração Municipal.

**12.1.2.1.** As multas previstas nas letras **a** e **b** do subitem anterior não poderão ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

## **13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas para custear a execução do contrato, objeto desta licitação, correrão por conta do crédito orçamentário da Prefeitura Municipal de Mariana, constante das dotações orçamentárias:

**0701 10.302.0024.2.415 339039 - Ficha 157**

**0701 10.122.0024.2.433 339039 - Ficha 121**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Valor Total Estimado R\$ 431.557,17 (Quatrocentos e trinta e um mil, quinhentos e cinquenta e sete reais e dezessete centavos).**

## 14. CONTRATO

- 14.1. Com a licitante vencedora, será firmado contrato, nos casos que couber, de acordo com a minuta constante do ANEXO III e com as demais disposições contidas neste Edital, seus anexos e proposta da licitante vencedora, observada, ainda, as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 14.2. Se a licitante vencedora, quando convocada, deixar de assinar o contrato, ou não aceitar, ou não retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado a prorrogação, serão convocadas as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, podendo a Administração optar por revogar a licitação, nos termos do Art. 64 da Lei 8.666/93.
- 14.3. O prazo de vigência do contrato será de **12(doze) meses**, renováveis nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

## 15. RESCISÃO DO CONTRATO

- 15.1. Poderá ocorrer rescisão do contrato nas hipóteses previstas no Art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações, garantindo o direito constitucional da ampla defesa e contraditório, nos termos da Lei.

## 16. DO PAGAMENTO

- 16.1. O pagamento do objeto desta licitação será efetuado até o 15º dia do mês subsequente da aquisição do objeto licitado através de crédito em conta corrente do licitante vencedor, mediante a apresentação de Nota Fiscal/Fatura em original.
- 16.1.1. No texto da Nota Fiscal/Fatura deverão constar as seguintes referências:  
Nome do Banco, número e nome da Agência, e número da conta corrente da contratada.
- 16.1.2. Considera-se data do pagamento o dia do depósito em conta com a respectiva emissão da ordem bancária;
- 16.1.3. Havendo erro na Nota Fiscal de Venda ou Nota Fiscal de Venda/Fatura ou outra circunstância que desautorize a liquidação da despesa, a mesma ficará pendente e o pagamento susado até que a adjudicatária tome as medidas saneadoras necessárias, não cabendo correção do valor pactuado;
- 16.2. O pagamento somente será liberado se, no ato da apresentação do comprovante de entrega do material e/ou da prestação efetiva do serviço, forem apresentados os atestados de regularidade referentes à Seguridade Social . INSS, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço . FGTS e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza . ISSQN. Conforme Decreto nº 3.436, de 01 de fevereiro de 2005.

## 17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do instrumento contratual, independentemente de transcrição.
- 17.2. É assegurado ao Município, no interesse da Administração, revogar ou anular, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na mesma forma e meios em que ocorreu a sua divulgação.
- 17.3. Após a homologação da licitação e autorização da despesa pela Autoridade competente, os licitantes vencedores serão comunicados, por escrito, através de autorização de serviço, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis.
- 17.4. Para celebrar a contratação, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.
- 17.5. Quando o licitante vencedor não apresentar a documentação exigida para sua habilitação no ato da contratação, o município, através do Pregoeiro, convocará outro licitante, na ordem de classificação, sucessivamente, observando a faculdade prevista no item 7.9 deste Edital.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- 17.6. Se o licitante vencedor recusar-se a prestar o serviço ou retirar o instrumento equivalente injustificadamente, ou por motivo não aceito pelo MUNICÍPIO, será aplicada a sanção estabelecida no artigo 11, do Decreto nº 3.555/2000.
- 17.7. A recusa injustificada do licitante vencedor em realização dos serviços de acordo com o disposto no item 17.3., assim como a situação irregular indicada no item 17.5., enseja a aplicação de penalidade na forma do item 11 deste Edital.
- 17.8. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 17.9. Os proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 17.10. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.
- 17.11. O proponente que vier a ser declarado vencedor, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.
- 17.12. Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido. Desde que não haja comunicação em contrário por parte do Pregoeiro.
- 17.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no Município.
- 17.14. O desatendimento de exigências formais e não essenciais, não implicará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 17.15. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração Pública, a finalidade e a segurança da contratação.
- 17.16. A licitante poderá, em caso de dúvidas de caráter técnico ou legal na interpretação deste Edital, consultar a CPL do Município através de carta protocolada ou via fax, cujos esclarecimentos emanados passarão a integrar o presente processo. Os esclarecimentos serão prestados até o 3º (terceiro) dia útil anterior à data de realização desta licitação, inclusive.
- 17.17. A Homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.
- 17.18. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Medida Provisória n.º 2182-18/01, regulamentada pelo Decreto n.º 3.555/2000 e suas alterações posteriores e subsidiariamente à Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- 17.19. O pagamento do objeto desta licitação será efetuado através de crédito em conta corrente do licitante vencedor até 15(quinze) dias após apresentação de Nota Fiscal/Fatura em original. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável, por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 17.20. O licitante vencedor deverá responsabilizar-se pela entrega dos produtos/ e ou prestação de serviço em conformidade com o termo de referência.
- 17.21. Poderão ser solicitados a quaisquer licitantes informações, amostras ou esclarecimentos complementares, a critério do pregoeiro, em uso da faculdade prevista no § 3º, do artigo 43 da Lei 8.666/93.

## 18. DO FORO

- 18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Mariana para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias oriundas desta licitação, que não puderem ser solucionadas administrativamente.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MARIANA, 26/03/2019

**MARCELLE ROBERTO DE SOARES**  
Pregoeira

**ANEXO I**

## **PLANILHA DE ESPECIFICAÇÃO/QUANTITATIVO** **TERMO DE REFERÊNCIA**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE EM MESES	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA	03 (TRÊS) MESES		
02	LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA CONTEMPLANDO MANUTENÇÕES DO SOFTWARE/ SUPORTE TÉCNICO/ CUSTOMIZAÇÕES EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO	12 (DOZE) MESES		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE HORAS ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
03	CUSTOMIZAÇÃO NÃO EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO	100 (CEM) HORAS		
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>			<b>R\$</b>	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 OBJETO

PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços na área da saúde pública, por meio da implantação de sistema integrado de gestão de saúde pública, sob a forma de licenciamento de uso temporário, compreendendo migração de dados, treinamento, manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico customizações por um período de 12 (doze) meses, renováveis de acordo com a lei nº 8.666/90 e conforme especificado neste Termo de Referência.

### 2 JUSTIFICATIVA

**considerando** que o uso de tecnologia nos processos de gestão e controle no desenvolvimento das atividades no serviço público de saúde são essenciais no cenário atual;

**considerando** que a implementação de políticas públicas de saúde são de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde bem como que, para tanto, atualmente se requer estatísticas, dados consistentes, agilidade, informatização, eficácia, controle e integração em todos os níveis da assistência;

**considerando** a importância da implementação de sistemas informatizados na rede de saúde disporem de um único Banco de Dados Integrado para se evitar informações descentralizadas e não integradas;

**considerando** a política nacional de informatização dos sistemas de saúde e disponibilização de prontuário eletrônico único aos usuários do SUS;

**considerando** a transparência da gestão pública nos processos em saúde e o acesso a informação integrada pelo controle social;

**considerando** a melhoria do acesso dos usuários as informações dos serviços de saúde pública;

**considerando**, por fim, a necessidade de buscar melhorias no sistema de informação em saúde e ainda o aumento da eficácia dos processos, da oferta de ferramentas informatizadas de gestão em saúde em toda a rede e níveis da assistência;

**conclui-se** que a contratação do objeto a seguir descrito se faz necessária.

### 3 DETALHAMENTO DO OBJETO

O objeto licitado atenderá a Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Mariana com o Sistema de Gestão Informatizada dos Serviços em Saúde, conforme o detalhamento deste Termo de Referência conforme segue abaixo:

#### 3.1 IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE

Serviços destinados à instalação; configuração e parametrização; migração dos dados existentes; disponibilidade; treinamento e acompanhamento dos operadores, indicados pela CONTRATANTE, na operacionalização do software



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

nas plataformas de computação e comunicação de dados da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Mariana. O prazo de implantação será de 3 (três) meses a contar da data de assinatura do contrato.

## 3.1.1 MIGRAÇÃO DE DADOS

Consiste em realizar a conversão/importação dos dados dos sistemas eventualmente em uso (ou já utilizados anteriormente) na Secretaria Municipal de Saúde de Mariana para o sistema fornecido pela contratada. Esse procedimento se iniciará imediatamente a partir da ordem de serviço e da disponibilização dos dados da CONTRATANTE a serem convertidos/importados, e ocorrerá durante o período de implantação.

## 3.1.2 TREINAMENTO

Consiste em realizar a capacitação dos operadores indicados pela CONTRATANTE nos locais por ela indicados, limitando-se a até 200 (duzentos) servidores que utilizarão o sistema fornecido pela CONTRATADA e acontecerá sob demanda da CONTRATANTE durante o período de implantação.

## 3.2 LICENÇA DE USO TEMPORÁRIA/LOCAÇÃO DO SOFTWARE

Consiste no direito de uso temporário do software disponibilizado para a gestão informatizada dos serviços de saúde pública em conformidade e atendimento aos requisitos técnicos descritos neste termo de referência, cujas funcionalidades atendam com plenitude as necessidades da CONTRATANTE.

### 3.2.1 MANUTENÇÕES DO SOFTWARE

A Assistência Técnica e Manutenção do Sistema de Gestão Informatizada dos Serviços de Saúde compreenderão os procedimentos de manutenção corretiva e preventiva, que consistem em: correção dos erros e defeitos de funcionamento ou alterações de rotinas que possam vir a ocasionar erros; reinstalação dos sistemas implantados; reparos nos bancos de dados em produção; atualizações de adequação do Sistema para atender às mudanças exigidas pelo Ministério da Saúde. Os chamados deverão ser registrados através de e-mail, telefone ou central de atendimento indicados pela CONTRATADA e deverão constar a data, hora de abertura, identificação e contato do solicitante da CONTRATANTE, local e descrição do problema apresentado.

### 3.2.2 SUPORTE TÉCNICO REMOTO

Assistência tecnológica com o fim de solucionar dúvidas técnicas relacionadas às funcionalidades do software; suporte ao operador em sua utilização; assessoria técnica e apoio técnico remoto. Será promovida sempre que necessário pela equipe técnica da CONTRATADA e/ou a pedido da CONTRATANTE com disponibilização em horário comercial de 08:00min as 17:00min horas e de segunda a sexta-feira.

## 3.3 CUSTOMIZAÇÕES NÃO EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO

Adaptações do Software, de maneira onerosa, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos em atendimento às especificidades próprias da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Mariana.

Serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela empresa contratada que fará a análise e projeto da solução, enviando, em um prazo máximo de 03 (três) dias úteis, proposta para aprovação e utilização das horas técnicas reservadas para este fim.

Estes serviços somente ocorrerão se formalmente requisitados pela CONTRATANTE junto a CONTRATADA.

## 3.4 SUPORTE TÉCNICO *IN LOCO*

O suporte técnico agendado ocorrerá nos locais onde o sistema está sendo utilizado para a realização de procedimentos de manutenção, assessoria e treinamento, devendo ser solicitadas pela CONTRATANTE junto a



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

CONTRATADA, com o conhecimento do departamento de tecnologia da informação da CONTRANTE para o devido acompanhamento.

O suporte técnico *in loco* somente será agendado quando não for possível solucionar à distância o impasse identificado.

Nos casos previstos de procedimentos de assistência técnica (quando não for possível resolver mediante suporte técnico remoto), manutenção e novos treinamentos, o ônus das despesas de deslocamento e permanência da equipe técnica ocorrerá por conta da CONTRATADA.

Nos casos de Customizações não exigidas pelo Ministério da Saúde serão observadas as definições do item 3.3 desse Termo de Referência. A solicitação de agendamento ocorrerá a pedido da CONTRATANTE junto a CONTRATADA sempre com antecedência mínima de 02(dois) dias úteis através de envio de e-mail e/ou telefone.

## 4 ABRANGÊNCIA DO OBJETO

NOME	ENDEREÇO
CRESCER CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL INFANTO JUVENIL	RUA DO ALEIJADINHO, 437 - Centro
LABORATORIO MUNICIPAL DE MARIANA	RODOVIA DO CONTORNO, S/N - Barro Preto
MARIANA CENTRAL DE IMUNIZACAO	RUA SANTA CRUZ, 368 - Barro Preto
MARIANA CENTRAL DE REGULACAO DE SERVICOS DE SAUDE	RUA WENCESLAU BRAZ, 462 - centro
MARIANA CENTRO DE ATENCAO PSICOSSOCIAL	RUA DEZESSEIS DE JULHO, s/n - CENTRO
MARIANA CENTRO DE ESPECIALIDADES PREVINE	RUA WENCESLAU BRAZ, 461 - Centro
MARIANA CENTRO DE REABILITACAO FISICA MUNICIPAL	RODOVIA DO CONTORNO, S/N - Barro Preto
MARIANA CENTRO DE SAUDE CABANAS	RUA DIAMANTINA, 260 - CABANAS
MARIANA CLINICA ODONTOLOGICA PREF MUNICIPAL DE MARIANA	RODOVIA DO CONTORNO, S/N - Barro Preto
MARIANA POSTO DE SAUDE BARRO BRANCO	RUA NOSSA SENHORA DA GLORIA, s/n - BARRO BRANCO
MARIANA POSTO DE SAUDE BARROCA	ZONA RURAL, S/N - BARRO BRANCO
MARIANA POSTO DE SAUDE BENTO RODRIGUES	RUA GENOVEVA LEO LEMOS, 25 - CENTRO
MARIANA POSTO DE SAUDE CLAUDIO MANOEL	DO CRUZEIRO, S/N - CLÁUDIO MANOEL
MARIANA POSTO DE SAUDE DA VARGEM	PRAÇA DA VARGEM S/N
MARIANA POSTO DE SAUDE DE BANDEIRANTES	RUA SAO SEBASTIAO, 001
MARIANA POSTO DE SAUDE DE CAMPINAS	RUA SANTA CRUZ, 10
MARIANA POSTO DE SAUDE DE PEDRAS	RUA PRINCIPAL, S/N
MARIANA POSTO DE SAUDE MAINART	RUA SANTA TEREZA, 39
MARIANA POSTO DE SAUDE PADRE VIEGAS	RUA MANOEL I PEREIRA, S/N
MARIANA POSTO SAUDE CAMARGOS	RUA PRINCIPAL, S/N
MARIANA SECRETARIA DE SAUDE	RUA DINAMARCA, 37
MARIANA UNIDADE BASICA DE SAUDE CACHOEIRA DO BRUMADO	RUA DAS FLORES,80 - CACHOEIRA DO BRUMADO
MARIANA UNIDADE BASICA DE SAUDE CENTRO I	RUA SANTA CRUZ, 127
MARIANA UNIDADE BASICA DE SAUDE DE AGUAS CLARAS	SAO LUIZ, 01
MARIANA UNIDADE BASICA DE SAUDE DE SANTA RITA	TRAVESSA DO ROSARIO, 02
MARIANA UNIDADE BASICA DE SAUDE FURQUIM	RUA DO CARMO, 417





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

MARIANA UNIDADE BASICA DE SAUDE MONSENHOR HORTA	RUA ABEL PASCOAL DA SILVA, 60
MARIANA UNIDADE BASICA DE SAUDE PASSAGEM DE MARIANA	PRACA CAPITAO LUCIO, 100
MARIANA UNIDADE BASICA DE SAUDE POMBAL	BIQUINHA OU POMBAL, S/N
MARIANA UNIDADE BASICA DE SAUDE ROSARIO	RUA PINHO, 301
MARIANA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DR ELIAS SALIM MANSUR	RODOVIA DO CONTORNO, S/N - Barro Preto
SAMU INCONFIDENTES BASE DESCENTRALIZADA MARIANA	RODOVIA DO CONTORNO, S/N - Barro Preto
UNIDADE BASICA DE SAUDE PREVINE	RUA WENCESLAU BRAZ, 461 - Centro
UNIDADE BASICA DE SAUDE SANTO ANTONIO	RUA PROJETADA, S/N

## 5 ANÁLISE DE CONFORMIDADE TÉCNICA DO SOFTWARE

Durante o certame, haverá a submissão do software à verificação técnica por corpo profissional próprio da CONTRATANTE, de modo a demonstrar o atendimento aos requisitos técnicos destinados à sua funcionalidade e, assim, aferir a qualificação técnica da licitante melhor classificada na fase de lances, conforme preconiza o art. 4º, inciso XIII da Lei nº 10.520, de 2002. Esta exigência tem o objetivo de aferir, de forma objetiva, se o sistema ofertado se adequa às necessidades da administração pública contratante.

Assim sendo, após a habilitação jurídica e econômico-financeira, será procedida a análise da qualificação técnica. Para tanto, além da análise dos documentos que deverão constar do envelope de habilitação, a proponente melhor classificada será convocada para iniciar os procedimentos de amostragem do software por si proposto, cujo início se dará no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes a análise dos documentos por ela entregues.

As demais empresas participantes deverão ser notificadas, no mesmo prazo da melhor classificada, para, se assim desejarem, acompanhar a Análise de Conformidade Técnica do Software. A sessão da amostragem ocorrerá diante de corpo profissional técnico específico da CONTRATANTE, denominado Comissão Especial de Avaliação, formado por um profissional da área de tecnologia da informação e dois profissionais da área de saúde pública municipal.

A amostragem deverá simular, em tempo de execução, cada uma das funcionalidades técnicas descrita nesse Termo de Referência, em sua totalidade, com o objetivo de demonstrar o atendimento à todas as especificações técnicas exigidas.

As simulações deverão ocorrer em equipamentos próprios da proponente, com software já instalado e configurado. Serão fornecidas instalações técnicas com ponto de energia para a realização da amostragem do software. Entretanto, caso entenda necessário, a Comissão Especial de Avaliação poderá, de forma justificada, submeter a amostragem em equipamento próprio da CONTRATANTE.

É vedado o acesso à internet pela proponente avaliado durante a amostragem, sob pena de desclassificação.

A amostragem deverá ocorrer em período máximo de 8 (oito) horas. Sua prorrogação, entretanto, poderá ocorrer, conforme decisão fundamentada da Comissão Especial de Avaliação designada para esse fim, cuja sequência de análise iniciará preferencialmente na primeira hora útil posterior à sua interrupção.

Qualquer que seja a interrupção da amostragem, os equipamentos destinados à sua execução deverão manter-se intocáveis no local de sua verificação. Sua retirada ou manuseio em momento anterior à continuidade dos procedimentos será considerada como finalizadora da amostragem.

Para resguardar a eficácia, segurança, comprovação imediata das funcionalidades do software em análise, bem como os direitos de propriedade intelectual, autoral e comercial do software analisado, não será permitido o uso de internet no ambiente de amostragem, por quaisquer presentes na sessão, incluindo qualquer tipo de aparelho eletrônico.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

A sessão da amostragem é pública, sendo permitido o seu acompanhamento por quaisquer interessados, não sendo permitida a intervenção durante a execução da análise. Eventuais manifestações poderão ser levantadas posterior à amostragem, por escrito e em até 01 (um) dia útil, diretamente ao pregoeiro responsável pela licitação, com identificação do manifestante para registro e providências cabíveis aos apontamentos. O prazo de resposta da área técnica aos questionamentos será de no máximo de 48(quarenta e oito) horas a contar do seu recebimento. As respostas serão encaminhadas pela área técnica ao pregoeiro para conhecimento e registro.

Durante a amostragem o licitante deverá comprovar que o sistema proposto atende a todos os requisitos técnicos indicados neste termo de referência, item por item. A Comissão Avaliadora, caso entenda necessário, poderá solicitar que determinado item seja demonstrado novamente em virtude de eventuais dúvidas após a demonstração pelo licitante.

Os critérios a serem utilizados nesta fase de qualificação serão: (a) Realizar a amostragem em conformidade com as regras estabelecidas no Edital; (b) Atender a todas as Especificações Técnicas do Edital; (c) Ser aprovado na Análise de Conformidade do Software pela comissão técnica designada para esse fim.

A Comissão irá se pronunciar quanto à qualificação técnica da licitante e da adequação ao edital do sistema por ela proposto apenas ao final da avaliação de todos os itens indicados neste termo de referência, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis.

Uma vez aprovado o sistema, deverá ser emitido pela Comissão Especial de Avaliação um termo atestando que o sistema ofertado pela licitante avaliada atende a todos os requisitos técnicos especificados nesse Termo de Referência e seus anexos;

## **6 DA VISITA TÉCNICA AOS LOCAIS DE INSTALAÇÃO**

Eventuais visitas técnicas poderão ocorrer até 03 (três) dia antes da data marcada para abertura das propostas, devendo ser agendadas junto Departamento de Compras, contato 35579817, nos dias úteis, horário de 08h00min as 17h00min.

Será fornecido ao licitante que fizer a vistoria o Termo de Vistoria Técnica, documento a ser apresentado junto à declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais conforme exigência constante da documentação de habilitação.

O licitante deverá nomear um representante legal devidamente qualificado para esse fim, por meio de documento, com autorização para realizar a visita técnica nas unidades de saúde da CONTRATANTE.

A finalidade da visita técnica é a complementação de informações com o objetivo de sanar possíveis dúvidas de interpretação das especificações desse Termo de referência e o conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações de execução do objeto da licitação.

A visita técnica não é obrigatória. Por outro lado, a declaração de conhecimento de todas as informações e das condições locais de infraestrutura da rede de dados e internet da CONTRATANTE para o cumprimento das obrigações de execução do objeto da licitação é obrigatória e indispensável, devendo ser apresentada junto a Documentação de Habilitação, conforme exigência do edital.

## **7 REQUISITOS DE SUPORTE LOCAL**

Manter 01 (um) profissional nas dependências do MUNICÍPIO, diariamente, durante o horário comercial, a fim de promover a integração das equipes das partes contratantes e monitorar a execução das tarefas, de forma a viabilizar a referida implantação, no prazo estabelecido neste instrumento.

## **8 REQUISITOS TÉCNICOS FUNCIONAIS DO SOFTWARE**

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

### **8.1 ATENDIMENTO**

1. Permitir realizar a exportação dos dados digitados para o e-SUS.
2. Permitir cadastrar os estabelecimentos de saúde da rede própria e suplementar do SUS.
3. Permitir cadastrar os setores e salas dentro de cada estabelecimento de saúde.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4. Permitir realizar a importação do banco de dados das informações obrigatórias do CNES.
5. Permitir cadastrar profissionais com os mesmos campos obrigatórios do CNES.
6. Permitir realizar a alocação e distribuição dos profissionais de saúde dentro da organização de saúde e da rede assistencial.
7. Possibilitar utilizar a tabela de CBO para consulta e vinculação a profissionais.
8. Permitir identificar os CBOs dos profissionais da assistência.
9. Permitir cadastro codificado de tipos de telefone.
10. Permitir cadastro de unidades de medida e seus tipos.
11. Permitir cadastro de conselhos regionais.
12. Permitir cadastro codificado de feriados nacionais, estaduais e municipais.
13. Permitir emitir relatório de profissionais por unidade de saúde.
14. Permitir realizar a importação da base de dados do SIA-SUS.
15. Permitir realizar a importação da base de dados do SIGTAP.
16. Permitir cadastrar usuário com geração do número do prontuário único realizando críticas às demais informações deste cadastro de acordo com o CADSUS e conforme portaria do Ministério da Saúde.
17. Permitir vincular o número de prontuário do usuário gerado pelo sistema ao número de prontuário existente na unidade de saúde, podendo pesquisar por qualquer um destes números.
18. Permitir o cadastramento de todas as 10 (dez) digitais com a identificação de cada dedo de cada uma das mãos. Sem a necessidade de utilização de software externo ao sistema.
19. Permitir localizar o cadastro do usuário a partir de qualquer um dos 10 (dez) dedos cadastrados.
20. Permitir compartilhamento eletrônico da informação - Os dados clínicos devem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.
21. Permitir vincular o número do cadastro do usuário ao número do cartão nacional de saúde (CNS), permitindo a localização por ambos no mesmo campo.
22. Permitir emitir cartões de saúde (com código de barras) dos pacientes cadastrados, contendo: nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão, seu prontuário no sistema, e unidade de saúde de referência do paciente.
23. Permitir controlar a geração de cartões, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao Município, mantendo o controle da emissão de vias já emitidas.
24. Permitir criar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo operador, através de replicação automática.
25. Permitir replicar agenda para profissionais em dias úteis, por período definido, abrangendo ou não feriados, conforme critério previamente definido pelo operador.
26. Permitir criar agenda permitindo escolha de vagas por intervalo de horário fixo ou variado de horários e número de vagas.
27. Permitir a descentralização do agendamento para as unidades de atendimento.
28. Permitir definir e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo usuário numa mesma unidade.
29. Permitir definir e aplicar o intervalo mínimo de tempo para consultas agendadas do mesmo usuário em unidades diferentes.
30. Permitir definir e aplicar número de dias de carência para que o mesmo usuário possa agendar consulta no mesmo procedimento e na mesa CBO.
31. Permitir geração de carta ao usuário, no agendamento, quando o mesmo for bloqueado para realizar agendamento em razão do seu absenteísmo.
32. Permitir operações de bloqueio total do dia na agenda e bloqueio parcial por horário discriminando o motivo.
33. Permitir emissão de um relatório de motivo de bloqueio da agenda.
34. Permitir realizar transferência de agenda para um determinado usuário.
35. Permitir realizar transferência de toda a agenda de um profissional, encaixando os usuários nas próximas vagas livres automaticamente.
36. Permitir realizar transferência de toda a agenda de um profissional para outra data possibilitando sua reversão através de opção selecionada no sistema.
37. Permitir emissão de carta ao usuário com informações sobre a nova agenda, no momento da transferência.
38. Permitir emissão de um relatório com informações de data e horário dos usuários que foram transferidos, no momento da transferência.
39. Permitir registrar informações de atendimento de profissionais de saúde, contemplando pelo menos as seguintes informações: anamnese, história pregressa individual e familiar, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica através de consulta codificada ou descritiva do CID. Os campos deverão constar no formulário, de forma normalizada. Não sendo aceita a criação de campos dinâmicos, sem vínculo conceitual como modelo de dados.
40. Permitir recepcionar vários pacientes, de uma só vez ou individualmente. A recepção deve ser independente do atendimento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

41. Permitir cancelar de uma só vez ou individualmente, das recepções realizadas.
42. Permitir reativação individual de recepções canceladas.
43. Permitir registrar antecipadamente as recepções dos agendamentos de uma só vez.
44. Permitir encaminhar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado.
45. Permitir agendar solicitações de consultas ou exames para serviço terceirizado.
46. Permitir solicitar exames de rotina definidos como de %urgência+pela unidade.
47. Permitir realizar pesquisa fonética e por similaridade.
48. Permitir vincular um usuário à unidade de atendimento de referência.
49. Permitir impressão de senha Normal e/ou Prioritária através de Totem/Monitor com tela sensível ao toque e impressora térmica com guilhotina.
50. Gerar fila de espera para atendimento e permitir consulta a ela por parte do profissional, a partir da recepção.
51. Permitir o acolhimento a partir da fila de espera.
52. Permitir o atendimento a partir da fila de espera.
53. Permitir chamadas das senhas através de aparelho de TV.
54. Permitir chamar as senhas mais de uma vez.
55. Permitir registrar procedimentos, na tela de Atendimento, seguindo todas as regras e consistências definidas no SIGTAP.
56. Disponibilizar tabelas codificadas compatíveis com o CBO para o cadastro de especialidades.
57. Permitir registrar procedimentos coletivos de BPA consolidado, seguindo consistências exigidas pelo SUS, durante o atendimento.
58. Permitir vincular usuários aos grupos de atenção à saúde ou de atendimento.
59. Alertar o operador quando o usuário estiver vinculado a outra unidade PSF de referência.
60. Verificar, automaticamente, na inclusão de novos usuários, cadastros com dados semelhantes.
61. Permitir localizar o usuário através de dados como: número do cadastro, nome, data de nascimento, nome da mãe, telefone, número do cartão nacional de saúde, estando todos os campos disponíveis para pesquisa na mesma tela.
62. Permitir pesquisa ao prontuário do usuário com seus atendimentos realizados numa determinada data ou por número de atendimentos.
63. Permitir emissão de um relatório dos procedimentos realizados por especialidade, contendo: CBO, código e descrição do procedimento.
64. Permitir emissão de um relatório de fichas de atendimento (urgência / emergência) e/ou de atendimentos agendados, contemplando, em seu conteúdo, as seguintes informações: dados do paciente, unidade de saúde, especialidades e profissionais envolvidos.
65. Permitir emissão de um relatório de fluxo de atendimento de urgência/emergência, contendo as seguintes informações: nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade de origem do paciente e faixa etária.
66. Permitir emissão de um relatório de todos os procedimentos lançados por recepção, contendo as seguintes informações: unidade de saúde, nome do profissional, data do atendimento, nome do usuário, procedimento realizado e operador de sistema.
67. Permitir emissão de um relatório do prontuário com seus atendimentos realizados num determinado período, contendo atendimento, CID, procedimentos realizados, exames solicitados, medicamentos prescritos e vacinas.
68. Permitir emissão de um relatório quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado.
69. Permitir emissão de um relatório de consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde, contendo as seguintes informações: nomes dos profissionais e quantidade de consultas agendadas para os mesmos.
70. Permitir emissão de um relatório de atendimento espontâneo e de atendimentos agendados.
71. Permitir emissão de um relatório de atendimentos realizados pelo profissional por unidade e período especificado, contendo as seguintes informações: período, unidade de saúde, código do profissional, nome do profissional, especialidade, procedimento realizado e quantidade.
72. Permitir emissão de um relatório de consultas canceladas, contemplando, em seu conteúdo, as seguintes informações: unidade de saúde, especialidade, nome do profissional, dados de cada paciente.
73. Permitir emissão de um relatório de controle de atendimento diário, contendo as seguintes informações: data de atendimento, unidade de saúde, especialidade, profissionais e dados dos pacientes, sendo que este relatório deverá, sempre que houver interesse do operador, poder ser impresso sem dados (em branco).
74. Permitir emissão de um relatório de atendimentos ambulatoriais, contendo as seguintes informações: nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID, procedimentos.
75. Permitir emissão de um relatório de todos os usuários agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional, contendo as seguintes informações: unidade de atendimento, nome do profissional, CBO, data, hora, número do prontuário, nome do paciente, tipo de atendimento e unidade de origem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

76. Permitir emissão de um relatório de horário de trabalho dos profissionais contendo pelo menos as seguintes informações: nomes dos profissionais, seus dias semanais de trabalho, horários de atendimento, unidades de saúde e especialidade atendidas.

77. Permitir lançar procedimentos na boca e dentes através de odontograma gráfico.

78. Permitir identificar, vincular e visualizar os símbolos gráficos a procedimentos odontológicos.

## 8.2 ESF

79. Permitir registrar visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde.

80. Permitir o registro da visita domiciliar através de dispositivo móvel, através de um APP nativo, sem a necessidade de acesso via browser de internet.

81. Permitir cadastrar micro áreas.

82. Permitir cadastrar segmentos.

83. Permitir cadastrar família.

84. Permitir cadastrar as áreas.

85. Permitir o cadastro de membros das equipes na ESF.

86. Permitir o agrupamento dos membros das famílias.

87. Permitir georeferenciar o domicílio de um usuário a partir da leitura e plotagem dos arquivos de mapas fornecidos pelo Município.

88. Permitir selecionar um usuário e plotar informações cartográficas sobre seu domicílio a partir dos arquivos de mapas fornecidos pelo Município.

89. Permitir imprimir o mapa cartográfico.

## 8.3 ESF MÓVEL

90. Permitir identificação do ACS/ operador no dispositivo móvel (Tablet).

91. Permitir validação do acesso do ACS/ operador através do e-mail e senha, cadastrados no sistema do município.

92. Permitir validação offline com a mesma senha do ACS/operador cadastrada no sistema do município.

93. Permitir conectar o APP do ESF móvel via Wi-Fi ao sistema do município.

94. Permitir carregar no dispositivo móvel (Tablet) as famílias que serão visitadas no dia pelo ACS (rotina diária do ACS).

95. Permitir atualização dos dados das visitas diretamente no dispositivo móvel (Tablet), mesmo sem conexão (offline).

96. Permitir continuar a atualização dos dados do ponto onde parou caso haja alguma interrupção durante o processo.

97. Permitir atualização dos dados dos membros da família.

98. Permitir cadastrar novos membros da família.

99. Permitir lançar no APP do ESF móvel os procedimentos realizados pelo ACS durante a visita.

100. Permitir registrar a posição geográfica no momento do lançamento dos dados no dispositivo móvel (Tablet).

101. Permitir sincronizar as informações alteradas no APP do ESF móvel com a base oficial do município.

## 8.4 FATURAMENTO

102. Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos adicionais aos da tabela SUS vinculados ou não aos mesmos e suas relações e consistências, podendo estes serem bloqueados ou desbloqueados a qualquer momento, dependendo da necessidade.

103. Permitir gerar BPA (PAB e/ou MAC) a serem importados pelo SIA-SUS.

104. Permitir gerar o BPA consolidado e individualizado.

105. Permitir atualização e utilização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS (SIGTAP).

106. Permitir rerepresentar a produção conforme portaria específica do Ministério da Saúde.

107. Permitir importar o arquivo gerado no programa BPA magnético para conferência dos procedimentos encaminhados e realizados por serviço terceirizado.

108. Permitir gerar BPA incluindo a produção dos prestadores.

109. Permitir emissão de um relatório de acompanhamento dos serviços produzidos conforme SIA-SUS, contendo: tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.

## 8.5 FARMÁCIA

110. Permitir o cadastro e a caracterização dos produtos (princípio ativo codificado, forma de apresentação).

111. Permitir movimentação de estoque entre todas as farmácias.

112. Controlar a dispensação de medicamentos, sugerindo ao operador, os lotes com datas de vencimento mais próximas.

113. Possibilitar a realização do inventário periódico por grupo e subgrupo de estocagem.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

114. Permitir registrar as prescrições dos princípios ativos, com posologia codificada e dispensações dos medicamentos.
115. Alertar sobre prescrições pendentes por paciente.
116. Permitir registrar devoluções de empréstimo, entre os setores, de produtos ao estoque.
117. Permitir a definição da validade das prescrições dos medicamentos de uso contínuo e de uso imediato.
118. Permitir a vinculação do peso do usuário, em quilos, aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.
119. Sugerir posologias já utilizadas por princípio ativo no momento da prescrição.
120. Permitir a delimitação dos princípios ativos que as CBOs poderão prescrever.
121. Permitir localizar o usuário através da leitura biométrica, junto com as prescrições vinculadas a ele.
122. Permitir registrar as observações referentes à prescrição.
123. Permitir registrar as recomendações para cada princípio ativo prescrito.
124. Permitir o cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).
125. Alertar quando houver prescrição onde ocorrer interação medicamentosa entre os princípios ativos, informando seus detalhes como efeito, risco e precaução.
126. Permitir a impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, princípios ativos prescritos, posologia e orientações.
127. Permitir a geração e impressão da ficha fármaco-terapêutica.
128. Permitir a vinculação dos princípios ativos aos grupos de atendimentos, possibilitando prever as próximas dispensações.
129. Permitir o cadastro e a caracterização do princípio ativo (grupo terapêutico, forma farmacêutica, substância química).
130. Permitir registrar prescrição após atendimento realizado, vinculando-a ao mesmo.
131. Permitir definir e aplicar limites de períodos para dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo usuário.
132. Permitir a realização do controle das dispensações vinculadas às prescrições, registrando a unidade, profissional e posologia prescrita versus produto e quantidade dispensados.
133. Calcular automaticamente, baseado na posologia, a data prevista para a próxima dispensação de medicamentos específicos (insulinas).
134. Permitir efetuar as dispensações de medicamentos uso contínuo de forma particionada.
135. Permitir exibição das dispensações anteriores apresentando local, data, produto e a quantidade retirada.
136. Sugerir o produto ideal a ser dispensado, com perda mínima de acordo com a prescrição.
137. Permitir cadastrar fornecedores.
138. Permitir registrar doações, perdas, empréstimos e devoluções.
139. Permitir controlar os pedidos de produtos pelos tipos (consumo e transferência) por unidade de saúde e setor.
140. Possibilitar ao almoxarifado atender aos pedidos de produtos feitos por outras unidades.
141. Permitir a parametrização e aplicação níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança. por unidade, sinalizando os mesmos na tela de consulta ao estoque.
142. Permitir consultar o estoque de medicamentos de outras unidades, respeitando as restrições de acesso.
143. Permitir repetir uma prescrição criada em atendimento anterior, no atendimento atual.
144. Permitir emissão do relatório de curva ABC.
145. Permitir emissão do relatório de curva XYZ.
146. Permitir emissão do relatório de rastreabilidade de produtos acompanhando todo o percurso dos mesmos.
147. Permitir emissão do relatório de medicamentos por data de vencimento, exibindo dados do medicamento, lote, quantidade e data de vencimento.
148. Permitir emissão do relatório de consumo por unidade de saúde.
149. Permitir emissão do relatório de medicamentos ou produtos que ultrapassaram os níveis de estoque mínimo, máximo e de segurança.
150. Permitir emissão do relatório de retirada de medicamentos, contendo as seguintes informações: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
151. Permitir emissão do relatório de saída de medicamentos controlados informando: unidade de saúde, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade dispensada por paciente e saldo pendente para cada usuário.
152. Permitir emissão do relatório de estoque atual de medicamentos com lote data de validade, valor unitário e quantidade.
153. Permitir emissão do relatório de medicamentos dispensados por unidade de saúde, contendo as seguintes informações: lote, validade e quantidade.
154. Permitir cadastro de bens patrimoniais.
155. Permitir cadastro de Tipo de baixa de bens patrimoniais.
156. Permitir composição de bens patrimoniais.
157. Permitir transferência de patrimônio.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

158. Permitir registro de baixa de patrimônio.

## 8.6 LABORATÓRIO

159. Permitir definir os exames que serão realizados por laboratório.

160. Permitir cadastrar e caracterizar os exames (nome, sigla, rotina ou especializado, contendo um ou mais procedimentos da tabela SUS, sexo aplicável, carência, amostra, recipiente, procedimento correspondente da tabela SUS e bancada).

161. Permitir cadastrar kits, reagentes, cor dos recipientes, equipamentos do laboratório, método, unidade de medida, formas de conservação das amostras e valor de referência.

162. Permitir a criação de postos de coleta vinculados à unidade de saúde.

163. Permitir imprimir etiquetas para identificação dos recipientes de cada usuário.

164. Permitir agendar ou solicitar exames para prestadores terceirizados.

165. Permitir delimitar os exames da solicitação por CBO e aplicar a delimitação.

166. Permitir localizar o usuário através da leitura biométrica, junto com as solicitações de exames vinculadas a ele.

167. Permitir agendar exames pela unidade de referência.

168. Permitir imprimir os resultados de exames nas unidades que as solicitaram e/ou pelos postos de coleta.

169. Permitir imprimir mapas de trabalho por bancada e/ou por usuário e/ou por exame de acordo com a definição do laboratório.

170. Permitir ao operador criar moldes de resultados de exames de acordo com a exigência do laboratório, através do próprio sistema.

171. Permitir criar fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade.

172. Permitir a recepção, digitação, liberação e impressão dos resultados dos exames individualmente e em lote.

173. Permitir a liberação, a partir de assinatura eletrônica por certificado digital, dos resultados dos exames.

174. Permitir a criação de grupos de exames através da vinculação de todos os exames de uma unidade dentro de uma única agenda.

175. Permitir a criação de agenda para grupo de exames.

176. Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por dia, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.

177. Permitir a criação e aplicação de cotas de agendamentos por horário, podendo utilizar mais de uma vaga no agendamento, para grupos de exames.

178. Permitir que determinados exames de um grupo possam ocupar uma ou mais vagas da cota de agendamentos por horário na agenda de grupo de exames.

179. Permitir a localização automática de vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação.

180. Permitir controlar a entrega de resultado dos exames por usuário.

181. Permitir registrar problemas ocorridos na coleta e com a amostra dos exames.

182. Permitir o cadastro de exames dependentes.

183. Permitir realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de outros itens do mesmo exame.

184. Permitir realizar cálculos derivados a partir de valores registrados de itens de outro exame.

185. Permitir imprimir o valor de referência conforme perfil do usuário.

186. Consistir todos os itens de resultado do exame.

187. Permitir emissão de um relatório do quantitativo de exames solicitados por profissional e unidade num determinado período.

188. Permitir emissão de um relatório do quantitativo do valor de exames liberados pelos bioquímicos ou técnicos por unidade.

189. Permitir emissão de um relatório de exames agendados em que o usuário não compareceu na unidade.

190. Permitir emissão de um relatório de exames realizados por unidade que o solicitou.

191. Permitir definir e aplicar período de carência para que o mesmo usuário possa solicitar o mesmo exame.

192. Permitir emissão de um relatório de índice de normalidade dos exames em um determinado período.

193. Permitir a emissão dos resultados dos exames em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando).

## 8.7 UNIDADE DE CONTROLE, REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E AUDITORIA

194. Permitir aos operadores de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, cadastrar serviços ou unidades de saúde, profissionais e usuários.

195. Permitir aos operadores de outros municípios pactuados, conforme definição da regionalização e suas regras pré-estabelecidas, agendar consultas e exames.

196. Controlar os tetos físicos e financeiros conforme PPI debitando o procedimento de forma automática.

197. Permitir restringir agendamentos entre unidades de saúde.

198. Permitir controlar os tetos financeiros da PPI por grupo, subgrupo e forma de organização.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

199. Permitir localizar o usuário através da leitura biométrica, junto com as solicitações de procedimentos vinculadas a ele.
200. Permitir consulta ao extrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros.
201. Permitir gerenciar faixas de numeração de APAC distribuídas por tipo e setor.
202. Permitir controlar os encaminhamentos do TFD conforme PPI.
203. Permitir visualizar informações da demanda reprimida do TFD.
204. Permitir controlar a demanda reprimida de todo o município, por especialidade, para as agendas da unidade.
205. Permitir cadastrar serviços terceirizados, controlando os tetos financeiros por subgrupos de procedimentos contratados.
206. Permitir realizar o controle dos tetos físicos da PPI, por mês, ano, procedimento e CBO.
207. Permitir cadastrar a documentação obrigatória na realização de procedimentos, por subgrupo, formas de organização e procedimento.
208. Permitir cadastrar juntas médicas autorizadoras, vinculando-as aos profissionais responsáveis.
209. Permitir a criação de agenda centralizada para acesso das diversas unidades e serviços de saúde dos profissionais.
210. Permitir bloquear e desbloquear agendas da unidade agendas centralizadas de uma só vez, dos profissionais das diversas unidades de saúde consistindo os motivos de bloqueio e tipo de agendamento.
211. Permitir bloquear e desbloquear agendas da unidade agendas locais de uma só vez, dos profissionais consistindo os motivos de bloqueio e tipo de agendamento.
212. Permitir controlar ou não a demanda reprimida para agendamento de procedimentos.
213. Permitir a avaliação e a resolução das demandas reprimidas da própria unidade onde serão realizados os atendimentos.
214. Permitir controlar a demanda reprimida por especialidade nas agendas centralizadas.
215. Permitir agendamento automático dos usuários vinculados na demanda reprimida quando existirem vagas.
216. Permitir realizar o controle de absenteísmo para consultas e exames nas unidades ou serviços de saúde.
217. Permitir definir e aplicar parâmetro sobre quais unidades deverão participar do controle de absenteísmo.
218. Permitir bloquear agendamento do usuário que não compareceu para a realização de consultas ou exames em quantidade definida pela SMS.
219. Permitir distribuir e controlar cotas das unidades de saúde para agendamento de procedimentos.
220. Permitir consultar o instrumento de registro do procedimento.
221. Permitir realizar o controle dos contratos conforme valores na tabela unificada ou por valores definidos nos contratos dos prestadores com a SMS.
222. Permitir realizar a conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores de serviços complementares.
223. Permitir definir quais os procedimentos que serão autorizados conforme o serviço de regulação exigir.
224. Permitir consultar as solicitações de procedimentos de alto custo e especiais.
225. Permitir imprimir as APAC's autorizadas/liberadas de uma só vez.
226. Permitir registrar documentação exigida na realização do procedimento.
227. Permitir realizar a avaliação, autorização e liberação dos procedimentos de alto custo e especiais.
228. Permitir identificar os usuários com agendamentos bloqueados por absenteísmo e permitir desbloqueá-los.
229. Permitir indicar nível de tolerância para o usuário faltoso (absenteísmo) conforme quantidade de faltas num período selecionado.
230. Permitir visualizar a relação de usuários agendados por agenda centralizada.
231. Permitir gerar relatório do quantitativo de atendimentos num determinado período por município de origem.
232. Permitir emissão de um relatório de solicitações de procedimentos de alto custo por número APAC e usuários num determinado período.
233. Permitir emissão de um relatório de relação de prestadores contratados com saldo contratual por grupo de procedimento.
234. Permitir emissão de um relatório, em tela, por unidade solicitante, do quantitativo de consultas pactuadas, utilizadas e saldo disponível.
235. Permitir emissão de um relatório de procedimentos agendados por unidade solicitante por período.
236. Permitir emissão de um relatório de agendamentos por município de origem, data e período.
237. Permitir emissão de um relatório de documentação pendente para realização do procedimento.
238. Permitir emissão de um relatório de procedimentos realizados por data, especialidade, município de origem e período.
239. Permitir emissão de um relatório com quantidade de atendimentos por período, Município de origem, com percentual de representação.
240. Permitir definir motivos de agendamento, remanejamento de agenda, bloqueio de agenda e cancelamento de agendamento.

## 8.8 VIGILÂNCIA





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

241. Permitir a ampliação da lista de CID-10 de notificação compulsória de acordo com a necessidade do município.
242. Permitir cadastrar grupos de atendimento, correspondentes aos grupos do Ministério e/ou de acordo com a necessidade do Município.
243. Permitir cadastrar as hipóteses/diagnósticos de cada atendimento do usuário.
244. Permitir localizar o usuário através da leitura biométrica, junto com os imunobiológicos que deverão ser administrados de acordo com o esquema vacinal adequado ao usuário.
245. Permitir criar esquemas vacinais, possibilitando atender o calendário do Ministério da Saúde, estado e do município.
246. Permitir gerar o arquivo de dados necessários para a exportação para o SI-PNI (Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização).
247. Permitir cadastrar as equivalências de imunobiológicos.
248. Permitir cadastrar imunobiológicos.
249. Permitir cadastrar geladeiras.
250. Permitir cadastrar doses.
251. Permitir controlar os atendimentos realizados para a administração de vacinas.
252. Permitir controlar os imunobiológicos especiais.
253. Permitir registrar o consumo de imunobiológicos administrados por paciente, profissional e unidade.
254. Permitir emissão do cartão espelho por setor, com registro de reações adversas e vinculação ao prontuário único.
255. Permitir gerenciar o estoque dos imunobiológicos por setor de forma integrada com o almoxarifado, avaliar consumo, registrar pedido, recebimento e perda.
256. Permitir realizar busca ativa dos usuários com cartão de vacina atrasados.
257. Permitir realizar o controle da caixa térmica com programação de utilização dos imunobiológicos.
258. Permitir controlar as geladeiras com registro das variações de temperatura, limpezas e falhas.
259. Permitir emissão de um relatório de usuários sem cartão de vacina em dia, por unidade de saúde, com nome e endereço e possibilitar emissão de carta aos mesmos.
260. Permitir controlar as vacinas em dia e as vacinas em atraso, possibilitando a criação de campanhas e a emissão de convocações para a participação destas.
261. Permitir registrar vacina aplicada emitindo cartão espelho de cada usuário de acordo com a idade.
262. Informar, automaticamente, ao operador que o CID lançado no diagnóstico é de Notificação Compulsória.
263. Quando do lançamento do CID de notificação compulsória, informar automaticamente aos operadores do perfil de vigilância em saúde dos dados do paciente.
264. Permitir emissão de um relatório de informações dos usuários que tiveram CID de Notificação Compulsória diagnosticado.
265. Permitir emissão de um relatório de usuários relacionados a algum grupo de atendimento.
266. Possuir estrutura compatível com o CNAE Cadastro Nacional de Atividade Econômica.
267. Permitir o cadastro de estabelecimentos com especificação do Proprietário e Responsável Técnico, contemplando: ponto estratégico, denominação social, razão social, CNPJ, endereço.
268. Permitir o cadastro de Alvarás Sanitários expedidos pela Vigilância Sanitária.
269. Permitir o cadastro de Modelos de Inspeção Sanitária definidos pelo Operador.
270. Permitir a emissão do alvará após a inspeção.
271. Permitir o controle de alvarás.
272. Permitir a localização de estabelecimentos: por razão social, por nome fantasia, por nome do(s) proprietário(s), número do cadastro, número do Alvará Sanitário, data de validade do Alvará Sanitário, endereço comercial, telefone(s) de contato.
273. Relatório de emissão de Alvarás Sanitários por estabelecimento.
274. Relatório de estabelecimentos por status de Alvarás Sanitários.
275. Possibilitar o registro do boletim diário de visitas.
276. Emitir o relatório do boletim de visitas.
277. Permitir o registro do cadastro de ocorrências por estabelecimento.
278. Permitir o registro de processos e juntas de julgamento.
279. Efetuar os cadastros especialidades e áreas.
280. Efetuar o cadastro de denúncias contendo informações do reclamante e do estabelecimento denunciado.
281. Emitir o alvará sanitário e de localização conforme moldes do município.
282. Emitir o relatório de ocorrência por natureza.
283. Emitir relatório e gráfico visitas contemplando área, natureza e estabelecimento.
284. Emitir o relatório de ocorrências contemplando minimamente: período, ponto estratégico e motivos.

## 8.9 ZOONOSES

285. Manutenção de cadastro de animais atendidos e tratados.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

286. Possibilitar o registro de abrigo de animais que foram recolhidos nas ruas.
287. Permitir o controle de vacinação contra doenças transmissíveis.
288. Efetuar a emissão de controle de retirada de animais.
289. Manter o cadastro de endereços onde foram recolhidos animais com suspeita de doenças Transmissíveis.
290. Permitir o isolamento de animais suspeitos de serem portadores de doenças transmissíveis.
291. Emissão de relatório final sobre resultados de campanhas de vacinação de animais.
292. Emissão de relatório de atendimentos com filtro por tipo de zoonose, data e tipo de vacinas.

## 8.10 TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO E TRANSPORTE PARA SERVIÇOS

293. Permitir realizar o cadastro de veículos com suas vagas, pontos de partida, horários de saída e efetuar a reserva de veículos, em tela disponível no módulo.
294. Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, de acordo com a PPI.
295. Permitir fazer a reserva prévia do procedimento consultando a cota pactuada.
296. Permitir cadastrar e identificar o acompanhante do usuário.
297. Permitir registrar a emissão de recibo de ajuda financeira fornecida ao usuário e acompanhante.
298. Permitir cadastrar os tipos de ajuda financeira fornecida ao paciente.
299. Permitir registrar a solicitação de TFD.
300. Permitir avaliar as solicitações de TFD.
301. Permitir acompanhar a realização do procedimento no TFD.
302. Permitir confirmar o agendamento do procedimento já reservado, no TFD.
303. Permitir consultar as solicitações de TFD autorizadas.
304. Permitir consultar usuários com TFD agendado.
305. Permitir identificação do serviço ou unidade de agendamento no município de destino do TFD.
306. Permitir imprimir o recibo de reserva do procedimento, do TFD.
307. Permitir a programação do tempo em todas as etapas do processo de TFD.
308. Permitir lançar os procedimentos específicos do TFD conforme tabela do SIA-SUS.
309. Permitir ajustar a competência para debito e credito na cota de encaminhamento do paciente.
310. Permitir emissão de mapas de agendamento, transporte, autorização da junta, autorização do gestor e demanda reprimida, do TFD.
311. Permitir emissão de um relatório da lista de demanda reprimida por procedimento, do TFD.
312. Permitir emissão de um relatório de lista de usuários que serão transportados, com identificação do destino, do TFD.
313. Possibilitar o cadastro de veículos com no mínimo placa, modelo, ano, lotação, descrição, RENAVAM, cor, tipo, capacidade de abastecimento, seguro, marca, tipo de abastecimento, chassi.
314. Possibilitar o cadastro de Serviço por Veículo contendo no mínimo as informações; Funcionário, data do serviço, odômetro de saída e chegada, hora de saída e chegada, tipo de abastecimento, valor do abastecimento quantidade de litros e fornecedor.
315. Permitir o cadastro de Contratos de Veículos contendo as informações: data do contrato, número da licitação, número do contrato, fornecedor, valor de horas e total de horas contratadas.
316. Permitir o controle de manutenção da frota contendo no mínimo as informações: Veículo, odômetro, data de início, previsão de termino, tipo de manutenção, status e descrição.
317. Facilitar no controle de peças usadas na manutenção contendo o registro de peças, quantidade, preço e previsão para os próximos serviços com data e quilometragem.
318. Possibilitar o controle de serviços efetuados na manutenção contendo serviço e preço.
319. Realizar o cálculo automático do total rodado por veículo.

## 8.11 AMBIENTAL

320. Permitir apoio às atividades técnicas permitindo que o técnico acompanhe, execute e visualize os trabalhos sob sua responsabilidade a partir de uma %área de trabalho+ digital individualizada, mostrando todos os processos sob sua guarda, o status de cada um e os prazos e datas associados com eventuais avisos/alarmes.
321. Permitir a vinculação de relatórios de inspeção ou fiscalização aos processos nele cadastrados, bem como, a criação de Autos de Inspeção, de Infração e termos vinculados à ação da fiscalização ambiental com prazo de atendimento, validade e categorização.
322. Permitir a emissão de Licença Ambiental controlando prazos e datas de vencimentos, bem como os prazos de cada condicionante em cada Licença Ambiental emitida.
323. Permitir a emissão de relatórios de forma simples e funcional com possibilidade de exportação para EXCEL e impressão m formato PDF.
324. Permitir a administração dos parâmetros de segurança do sistema, como prazo de validade de senhas, bloqueio de conta de usuário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

325. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas interessadas em registrar processos ambientais, com todos os dados pessoais e da empresa como nome, razão social, endereço completo residencial ou da empresa, pessoa de contato, telefone fixo, telefone celular, e-mails entre outros.
326. Permitir o cadastramento de interessados Anônimos.
327. Permitir cadastramento de Empreendimentos.
328. Permitir que quaisquer documentos anexados digitalmente aos processos possam ter associadas a eles datas ou prazos limites de atendimento ou de validade, sendo, no mínimo: a) Data de resposta da Notificação, b) Data de vencimento da Licença Ambiental, c) Prazo de recurso de Auto de Infração, d) Data de vencimento dos condicionantes ambientais, e) Data de vencimento de multas.
329. Permitir a movimentação de processos entre responsáveis, definindo prazos para a execução das atividades.
330. Permitir a configuração do fluxo dos processos conforme seu tipo e status, definindo assim a tramitação possível para cada uma das demandas registradas.
331. Realiza controle de prazos e datas de vencimentos emitindo avisos e/ou sinalizações convenientes.
332. Permitir acompanhamento / gerenciamento das tramitações dos processos, por todos os níveis hierárquicos envolvidos.
333. Possibilitar consulta de todos os processos em nome de uma pessoa física ou jurídica apenas com a inserção do seu CPF ou CNPJ.
334. Permitir a emissão de relatório de indicadores, informando, para cada seção, o tipo e a quantidade de documentos emitidos mensalmente, o número de vistorias realizadas (pré e pós emissão do documento) e o tempo efetivo para emissão dos documentos.
335. Permitir disponibiliza acesso controlado e seguro às informações processuais através da Internet, permitindo, inclusive, o acompanhamento das tramitações dos processos pelos interessados / solicitantes através do site da prefeitura pelo número do processo.
336. Permitir que o técnico ambiental acompanhe, execute e visualize os trabalhos sob sua responsabilidade a partir de uma área de trabalho+digital individualizada contendo, no mínimo, todos os processos sobre a sua guarda, o status de cada um e os prazos e datas associados com os eventuais avisos / alarmes.
337. Permitir a rastreabilidade dos processos por tipo, status e os envolvidos.
338. Permitir que quaisquer documentos anexados digitalmente aos processos tenham datas ou prazos limites de atendimento ou validade.
339. Permitir controlar prazos e datas de vencimento emitindo avisos e/ou sinalizações, e permitir o acompanhamento e gerenciamento das tramitações de processos por todos os níveis hierárquicos envolvidos.

## 8.12 OUVIDORIA

340. Permitir controlar atendimentos, realizados pela ouvidoria, ao cidadão: sugestões, reclamações, solicitações e ocorrências.
341. Permitir tramitação da ocorrência entre o Ouvidor e outros operadores.
342. Permitir informações sobre a situação/andamento da ocorrência.
343. Permitir priorização de ocorrências registradas na ouvidoria.
344. Permitir informações de Reclamações por Setor, Equipe, Profissional.

## 8.13 PORTAL DE INFORMAÇÕES

345. Permitir gerar senha de acesso para o usuário, criado através do sistema do município.
346. Permitir validação do acesso através de login e senha gerado no sistema do município com os dados fornecidos pelo usuário.
347. Permitir aos operadores das recepções consultarem a senha gerada ou solicite a geração da mesma para o usuário.
348. Permitir a identificação do usuário logado no portal durante a utilização.
349. Permitir ao usuário consultar informações relativas a agendamentos de consulta, realizados no sistema do município.
350. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de consulta criado no sistema do município: Data da agenda, horário, unidade de saúde, profissional, CBO.
351. Permitir ao usuário consultar informações relativas a agendamentos de exames, realizados no sistema do município.
352. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas ao agendamento de exames realizado no sistema do município: Número da solicitação, exames, data da agenda, horário, unidade de saúde, posto de coleta e preparo do exame.
353. Permitir ao usuário extrair resultado de exames liberados no laboratório do município, utilizando o mesmo modelo do sistema do município.
354. Permitir identificação da solicitação de exame, realizada através do sistema do município, constando pelo menos os seguintes dados: Exames solicitados, unidade solicitante, Unidade Executante, data e hora da liberação do resultado.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

355. Permitir ao usuário consultar qual a sua posição na fila de espera existente na base de dados do município, por CBO e procedimento.

356. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas à posição do usuário na fila de espera existente na base de dados do município: Posição na fila, CBO, Procedimento, Data da inclusão.

357. Permitir ao usuário consultar qual a sua posição na fila de espera existente na base de dados do município, por CBO e procedimento e profissional.

358. Exibir pelo menos as seguintes informações relativas a posição do usuário na fila de espera existente na base de dados do município: Posição na fila, CBO, Profissional, Procedimento e Data da inclusão.

## 8.14 CONTROLADOR DE FILA

359. Permitir cadastrar serviços por setor e por unidade para geração de senhas de atendimento.

360. Permitir cadastrar ponto de atendimento que será exibido no monitor.

361. Permitir cadastrar níveis de atendimento diferenciado de acordo com a legislação.

362. Permitir a geração de senhas independentes por nível de atendimento.

363. Permitir ao operador escolher os serviços e as prioridades para iniciar o atendimento.

364. Permitir ao operador efetuar a chamada das senhas que aguardam por atendimento de acordo com os filtros escolhidos para serviço e prioridade.

365. Emitir um relatório com o tempo de cada etapa do atendimento da senha.

366. Permitir ao operador chamar a mesma senha várias vezes desde que o atendimento não tenha sido iniciado.

367. Permitir ao operador remover uma senha da fila de espera.

368. Permitir emitir sinal sonoro a critério do administrador quando a senha for chamada por um ponto de atendimento.

369. Permitir exibir as três últimas senhas chamadas, com pelo menos as seguintes informações: senhas (em ordem decrescente), local do atendimento e serviço.

370. Permitir a emissão de comprovante com senha gerada, após a seleção das opções (serviço e nível de atendimento) através do toque de mão na tela.

## 8.15 B.I. BUSINESS INTELLIGENCE

371. Permitir criação de gráficos de pizza conforme critérios definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.

372. Permitir criação de gráficos de barra conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.

373. Permitir criação de gráficos de linha conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.

374. Permitir criação de tabelas conforme critérios de consulta definidos pelo operador, a partir de visões disponíveis no sistema.

375. Permitir criação de salas de situação.

376. Permitir criação de salas de situação, formadas a partir dos elementos gráficos e tabelas criadas nos itens anteriores.

377. Permitir que cada elemento de informação criado pelo operador seja parametrizado com um intervalo de atualização de sua fonte de dados.

378. Permitir exportação dos dados, para todos os elementos criados pelo operador, nos formatos: JSON, CSV, PDF, TXT e XML.

379. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Faixa Etária.

380. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Escolaridade.

381. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Cidadãos e Renda.

382. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Procedimentos.

383. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Saída de Produtos.

384. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por ESF.

385. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimento por CID.

386. Gerar informações de nível gerencial com gráficos do Total de Atendimentos por Procedimento.

387. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por CBO.

388. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Médicos.

389. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Dispensação de Medicamentos.

390. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento.

391. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento.

392. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Estabelecimento Questões do PSF.

393. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Acompanhamento de Altura x Peso do Cidadão.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

394. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Controle de Vacinas.
395. Gerar informações de nível gerencial com gráficos por Tipos de Estabelecimento.
396. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Fiscalização por Estabelecimento.
397. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames por Estabelecimento.
398. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Pedidos por Solicitante.
399. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Gráfico de Pedidos por Dia.
400. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Exames Liberados por Bioquímico.
401. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Cidadãos por Bairro.
402. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Atendimentos por Hora.
403. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de TFD . Pacientes e Acompanhantes.
404. Gerar informações de nível gerencial com gráficos de Variação de Resultado de Exames.

## 8.16 ARQUITETURA DA APLICAÇÃO

405. Possuir total integração de informações entre os módulos.
406. Possuir interface dos módulos no formato MDI (Multiple-Document Interface), possibilitando a exibição de mais de um formulário ao mesmo tempo, dentro da tela principal do módulo, facilitando a cópia de dados entre as mesmas, minimização e maximização dos formulários internamente à tela principal.
407. Possuir integridade referencial dos dados.
408. Permitir cadastro de operadores com suas respectivas senhas e perfil de direitos de acesso.
409. Permitir registro do log de erros dos operadores.
410. Permitir auditoria, contendo pelo menos as seguintes informações de atividades dos operadores: data, hora e informações incluídas, alteradas e excluídas. As mesmas devem ser mantidas por um período mínimo de três meses.
411. Deve existir mecanismo de escolha da senha pessoal no primeiro acesso do operador, pelo mesmo.
412. Permitir controle de acesso aos formulários do sistema configurável por perfil de operadores, que deverão possuir senhas individualizadas e de conhecimento somente dos mesmos.
413. Possibilitar o acesso do operador aos módulos através de senha que limitem o acesso individual e particular apenas às funcionalidades cujo operador tenha permissão
414. Permitir controle de autenticação e autorização de acesso às ações disponibilizadas pelo sistema por operador e perfil de operadores.
415. Todas as ações de manipulação de dados, desde que selecionadas pelo administrador do sistema, efetuadas pelos operadores sobre os registros, inclusive o conteúdo dos mesmos, deverão ser armazenados.
416. Permitir emitir relatório de operadores semelhantes.
417. Permitir converter, automaticamente, unidades de medida, quando aplicável (resultados de exames, prescrições médicas, etc.).
418. Permitir ajuda contextualizada em todas as telas do sistema relativa aos campos e/ou ações.
419. Permitir unificar, através dos respectivos prontuários, todas as informações de usuários com mais de um cadastro.
420. Permitir unificar todas as informações de operadores com mais de um cadastro.
421. Permitir criar formulários impressos de acordo com as necessidades do operador a partir do sistema.
422. Todos os relatórios do sistema deverão permitir exibição em tela, impressão em impressora laser, jato de tinta e matricial (modo gráfico e modo comando quando ficha texto).
423. Todos os relatórios deverão permitir exportar em formato xls, pdf e txt.
424. Todos os cadastros devem possuir relatório de listagem correspondente.
425. Permitir criticar as ações efetuadas pelo operador e os dados referentes a estas ações.
426. O gerenciador do banco de dados utilizado deve possuir licença baseada em Software Livre, que permita seu fornecimento gratuito à Contratante, sem limitação de uso por recursos de hardware do servidor e para um número ilimitado de operadores simultâneos.
427. O sistema deve ser fornecido em arquitetura no modelo SaaS (Software as a Service), ou instalado e configurado em servidor disponibilizado pela Contratante, por opção da mesma.
428. O sistema deverá ser desenvolvido por um único fornecedor, com integração entre todos os módulos e prestação de serviços exclusiva pela Contratada.

## 9 DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A implantação será concluída em 03 (três) meses, sendo dividida em 03 (três) fases enumeradas de 01 a 03, sendo o período de cada fase descrito abaixo:

1. A **primeira fase** iniciará imediatamente após a ordem de serviço e da disponibilização dos dados da CONTRATANTE a serem convertidos/importados e deverá ser concluída em até 01 (uma) mês, e consistirá na conclusão de migração de dados e preparação de ambiente computacional;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

2. A **segunda fase** iniciará imediatamente ao término da primeira fase e deverá ser concluída em até 45 (quarenta e cinco) dias, e consistirá no treinamento inicial dos servidores e indicados pela Administração Pública CONTRANTE para o uso do sistema e operação assistida (acompanhamento *in loco* do servidor treinado);
3. A **terceira fase** será concomitante às fases anteriores e consistirá na conclusão da implantação do sistema em todas as unidades e serviços de saúde indicadas pela CONTRATANTE;

Ao final de cada fase, deverá ser feita a apresentação de relatório da CONTRATADA, atestado pelo responsável administrativo das unidades de saúde e validada pelos gestores do contrato, constando o término da execução da implantação do software.

## 10 DO PAGAMENTO

O pagamento à licitante vencedora será efetuado em 15 (quinze) dias a partir da entrada da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada. A Nota Fiscal/Fatura deverá atender às exigências dos Órgãos de Fiscalização, inclusive quanto ao prazo de autorização para sua emissão.

O pagamento será efetuado mediante depósito bancário na conta corrente indicada na proposta de preços, devendo para isto ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetuado o crédito.

Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira.

Só será pago produto ou serviço efetivamente prestado ou fornecido, ou seja, concluído e de acordo com a autorização de serviço e/ou fornecimento respectivo e Nota fiscal atestada como recebido.

O pagamento referente a Licença de Uso Temporário somente será iniciado após o fim da fase de implantação.

A aferição das fases de implantação para fins de pagamento, será feita mensalmente através de visita técnica nas unidades que estiverem em fase de implantação pelos gestores e fiscais do contrato.

A CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar relatório mensal que demonstre tecnicamente o percentual de evolução da fase de execução dos serviços de implantação de cada fase para verificação, ateste e parecer pelos gestores e fiscais do contrato.

Os relatórios da CONTRATADA deverão ser atestados pelos responsáveis das unidades respectivas onde irá ocorrer a fase da respectiva implantação. O Pagamento ficará condicionado a validação, ateste e parecer favorável do relatório da CONTRATADA pelos gestores e fiscais do contrato.

A empresa deverá fazer constar em sua nota fiscal, que será verificada e atestada por Servidor designado pela Administração como gestor do contrato, a fase concluída e o valor referente a parcela da fase de implantação.

## 11 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A Qualificação Técnica será comprovada pelos seguintes documentos:

- d) Atestado Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação. A comprovação se dará mediante a apresentação de ATESTADO(S) fornecido(s) por pessoas de direito público ou privado, no qual se indique que a empresa já prestou, satisfatoriamente, serviços iguais ou semelhantes ao objeto desta licitação.

**Obs.) O(s) atestado(s) deverá(ão) estar necessariamente em nome do licitante.**

## 12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da contratante:

- a) Exercer fiscalização dos serviços prestados por servidor (es) especialmente designado (s) para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93;
- b) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA na forma estipulada no contrato estabelecido entre as partes;
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias quando solicitadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- d) Comunicar a CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que a regularize sob pena de serem-lhe aplicadas às sanções legais do contrato firmado entre as partes;
- e) Conferir e atestar a fatura pela CONTRATADA, e após constatar o fiel cumprimento da entrega, providenciar o competente pagamento;
- f) Propiciar as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança que haja com relação ao objeto desse Termo de Referência;
- g) Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste, de acordo com o edital e as leis que regem a matéria, atentando, em especial, a unidade para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções;
- h) Acompanhar e fiscalizar, através de técnico especialmente designados, os trabalhos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;
- i) Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas nesse Termo de Referência;
- j) Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;
- k) A CONTRATANTE não se responsabiliza por atitudes dos funcionários da CONTRATADA que acarretem problemas aos usuários ou outras instituições, devendo, no entanto, afastá-los de imediato;

## 13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da contratada:

- a) Manter, durante a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com o Serviço Público, de conformidade com a Lei Federal nº 8666/93 e Lei Federal nº 10.520/02;
- b) Assumir todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal necessário ao atendimento do objeto do presente Instrumento, inclusive assumindo a responsabilidade pelo atendimento de encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, comercial e, inclusive, de acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada;
- c) Zelar e garantir a boa qualidade do fornecimento, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;
- d) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos;
- e) Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.
- f) Fornecer o sistema a ser implantado, observando o critério de qualidade, em perfeitas condições de uso, em perfeito estado funcionamento, respeitando todas as normas vigentes de legislação e comercialização do mesmo no país.
- g) Providenciar imediatamente correção das deficiências apontadas pela Contratante durante a execução do contrato.
- h) Garantir atualizações e novas versões do sistema implantado assim como adequação de acordo com a legislação vigente, pelo período contratual sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

## 14 SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da Contratada, sujeitando-a às sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, garantido o direito de defesa prévia.

Será aplicada à CONTRATADA multa por atraso no atendimento à Ordem de Fornecimento, nos seguintes percentuais: a) 0,33% (zero vírgula trinta e três por cento) por dia, até o 5º (quinto) dia de atraso na entrega do objeto; b) 10% (dez por cento) sobre o valor do empenho, no caso de atraso superior a 5 (cinco) dias;

Nos casos de descumprimento das demais obrigações assumidas pela Contratante, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades: a) Advertência escrita; b) Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposto no inciso III, art. 87, da Lei Federal n.º 8.666/93. c) Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

As sanções previstas, face à gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

As sanções previstas neste Termo de Referência não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a contratada da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao Município por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

A pretensa contratação não importa, necessariamente, em aquisição, podendo a Administração revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

## 15 SUBCONTRATAÇÃO

O CONTRATADO, na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar parcialmente o objetivo, até o limite de 30%, mediante prévia autorização da CONTRATANTE.

## 16 DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO E/OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A fiscalização do referido fornecimento e/ou execução dos serviços desse Termo de Referência ficará a cargo da coordenadoria do Sistema de Informação do Município de Mariana, nos termos da Lei nº 8666/93.

### ANEXO II

#### PREGÃO Nº PRG 024/2019 MODELO DE CARTA PROPOSTA

.....  
Local e data

À  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA  
REF.: PREGÃO Nº PRG 024/2019 JULGAMENTO: 09/04/2019 - 08:45hs

Prezados Senhores:

Declaramos aceitos os termos do edital PREGÃO Nº PRG 024/2019, e Apresentam-lhes nossa proposta para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES PARA A ÁREA DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL**, conforme relação quantitativa especificada no ANEXO I do Edital.

Declaramos que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE EM MESES	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
01	IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA	03 (TRÊS) MESES		





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE HORAS ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR ANUAL
	<b>INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA</b>			
02	LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA CONTEMPLANDO MANUTENÇÕES DO SOFTWARE/ SUPORTE TÉCNICO/ CUSTOMIZAÇÕES EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO	12 (DOZE) MESES		
03	CUSTOMIZAÇÃO NÃO EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO	100 (CEM) HORAS		
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>			<b>R\$</b>	

- O valor global da proposta é de R\$.....
- O prazo de validade da proposta é de ..... (.....) dias, contados a partir da data de julgamento da licitação.

Responsável Legal : .....

Atenciosamente,

.....  
Assinatura do Responsável Legal  
CPF :

EMPRESA : .....  
ENDEREÇO : .....  
CNPJ : .....INSC. EST.....



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## ANEXO III MINUTA DE CONTRATO MINUTA DE CONTRATO Nº. \_\_\_\_/2019

O MUNICÍPIO DE MARIANA, representado neste ato por Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior, Prefeito Municipal, CNPJ nº 18.295.303/0001-44, Inscrição Estadual Isento e a Empresa....., com sede à ....., CNPJ nº ....., neste ato representada pelo Senhor ....., portador da Carteira de Identidade nº..., CPF nº ....., doravante denominadas respectivamente CONTRATANTE e CONTRATADA, firmam o presente Contrato de Prestação de Serviços, regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93 e Lei Federal nº 9.648, de 27.05.98, de conformidade com a proposta da Licitação Pregão Presencial nº 024/2019, homologada em ....., mediante as cláusulas e condições seguintes:

### 1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CONCESSÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE COM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CUSTOMIZAÇÕES PARA A ÁREA DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL.**

### 2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da empresa CONTRATADA:

- a) Manter, durante a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratação com o Serviço Público, de conformidade com a Lei Federal nº 8666/93 e Lei Federal nº 10.520/02;
- b) Assumir todas as despesas e encargos de qualquer natureza com o pessoal necessário ao atendimento do objeto do presente Instrumento, inclusive assumindo a responsabilidade pelo atendimento de encargos de natureza trabalhista, previdenciária, tributária, comercial e, inclusive, de acidente de trabalho relativo à mão de obra utilizada;
- c) Zelar e garantir a boa qualidade do fornecimento, em consonância com os parâmetros de qualidade fixados e exigidos pelas normas técnicas pertinentes, expedidas pelo Poder Público;
- d) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e/ou prejuízos que vier causar à CONTRATANTE ou terceiros, tendo como agente a CONTRATADA, na pessoa de prepostos ou estranhos;
- e) Responsabilizar-se pelos encargos do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os tributos, taxas, impostos, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste termo, bem como apresentar os respectivos comprovantes, sempre que solicitados pela contratante.
- f) Fornecer o sistema a ser implantado, observando o critério de qualidade, em perfeitas condições de uso, em perfeito estado funcionamento, respeitando todas as normas vigentes de legislação e comercialização do mesmo no país.
- g) Providenciar imediatamente correção das deficiências apontadas pela Contratante durante a execução do contrato.
- h) Garantir atualizações e novas versões do sistema implantado assim como adequação de acordo com a legislação vigente, pelo período contratual sem ônus adicional para a CONTRATANTE.

### 3. OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

São obrigações da Prefeitura Municipal de Mariana:

- a) Exercer fiscalização dos serviços prestados por servidor (es) especialmente designado (s) para tal atribuição, na forma prevista na Lei 8666/93;
- b) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA na forma estipulada no contrato estabelecido entre as partes;
- c) Prestar à CONTRATADA todas as informações necessárias quando solicitadas;
- d) Comunicar a CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinando-lhe prazo para que a regularize sob pena de serem-lhe aplicadas às sanções legais do contrato firmado entre as partes;
- e) Conferir e atestar a fatura pela CONTRATADA, e após constatar o fiel cumprimento da entrega, providenciar o competente pagamento;
- f) Propiciar as facilidades necessárias à boa execução dos serviços, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança que haja com relação ao objeto desse Termo de Referência;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

- g) Aplicar, quando for o caso, as penalidades previstas no ajuste, de acordo com o edital e as leis que regem a matéria, atentando, em especial, a unidade para os procedimentos administrativos para a aplicação das sanções;
- h) Acompanhar e fiscalizar, através de técnico especialmente designados, os trabalhos a serem desenvolvidos pela CONTRATADA, visando o atendimento das normas, especificações e instruções estabelecidas, devendo intervir quando necessário, a fim de assegurar sua regularidade e o fiel cumprimento;
- i) Facilitar por todos seus meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhes acesso a suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas nesse Termo de Referência;
- j) Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados e que digam respeito à natureza dos serviços que tenham a executar;
- k) A CONTRATANTE não se responsabiliza por atitudes dos funcionários da CONTRATADA que acarretem problemas aos usuários ou outras instituições, devendo, no entanto, afastá-los de imediato;

## 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

O crédito necessário ao atendimento das despesas da presente licitação correrá à conta das seguintes dotações orçamentárias:

**0701 10.302.0024.2.415 339039 - Ficha 157**  
**0701 10.122.0024.2.433 339039 - Ficha 121**

## 5. VIGÊNCIA

5.1. O prazo de vigência do contrato será de **12(doze) meses** ou até a totalização dos serviços/mercadorias licitados, observados os termos do Art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações

## 6. ACRÉSCIMOS OU SUPRESSÕES

6.1. A FORNECEDORA fica obrigada a aceitar os acréscimos que se fizerem necessária, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total (por item) inicialmente contratado.

## 7. DOS REAJUSTAMENTOS DE PREÇOS

Os preços propostos para a execução do objeto licitatório poderão ser reajustados desde que não seja com periodicidade inferior a 01 (um) ano, conforme disposições contidas na Lei Federal nº. 10.192/2001.

§ 1º - O prazo mínimo de 01 (um) ano para o primeiro reajuste será contado a partir da data limite para apresentação das propostas constante no instrumento convocatório.

§ 2º - O primeiro reajuste será concedido mediante a aplicação do Índice IPCA, apurado com base na variação de seu percentual no período compreendido entre a data limite para apresentação das propostas constante no edital e o mês em que for completado o prazo de 01 (um) ano indicado no § 1º acima.

§ 3º - Os reajustes subsequentes, se necessários, serão realizados no prazo de 01 (um) ano a contar da última concessão mediante a aplicação do Índice IPCA apurado com base na variação de seu percentual nos 12 (doze) meses anteriores.

§ 4º - Para a concessão dos reajustes, a contratada deverá protocolizar requerimento escrito perante a Controladoria Interna do Município de Mariana, no prazo máximo de 10 (dez) dias após ser completada a anualidade, para que se proceda à devida análise do pleito.

§ 5º - Caso a contratada deixe de apresentar o requerimento no prazo e forma acima indicados, restará caracterizada a sua renúncia ao reajuste pretendido e a decadência de seu direito, relativamente ao respectivo período aquisitivo.

## 8. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

Para a promoção do reequilíbrio econômico-financeiro contratual, a contratada deverá apresentar documentos fiscais somados a outros que julgar pertinentes e que comprovem a elevação dos preços de forma imprevisível e inesperada.

**Parágrafo Primeiro:** Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea ~~VI~~, do inciso II, do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente poderá optar por cancelar o contrato e iniciar outro processo licitatório.

**Parágrafo Segundo:** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, ou, definido o novo preço máximo a ser pago pela Administração, o Contratado será convocado pela Contratante para alteração, por aditamento do contrato

## 9. DO PREÇO

O presente contrato terá os preços discriminados na proposta da Contratada, nos quais estão incluídos todos os tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## 10. DO VALOR E DA EXPECTATIVA DE FORNECIMENTO

O valor total estimado desta Ata é de R\$....., sendo efetuado pagamento de acordo com a prestação de serviço, conforme cláusula oitava deste contrato, reservando o direito de a administração utilizar ou não a totalidade da verba prevista:


## 11. DO PAGAMENTO

O pagamento do objeto deste contrato será efetuado até o 15º dia do mês subsequente da entrega dos materiais/ serviços mediante a apresentação da competente nota fiscal, que deverá estar acompanhada da Solicitação do pedido pela Unidade Solicitante, ambos atestados pela fiscalização da Secretaria Municipal de ....., coordenadora dos serviços.

**Parágrafo Primeiro:** A Nota Fiscal correspondente deverá constar o número do procedimento licitatório e Registro de Preços que lhe deu origem, e ser entregue pela licitante vencedora, diretamente a Secretaria Municipal de ....., que somente atestará o recebimento/prestação do serviço e liberará a referida Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

**Parágrafo Segundo** - Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à licitante vencedora, pelo representante do Município de Mariana e o pagamento ficará pendente até que a empresa providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para Prefeitura Municipal de Mariana.

**Parágrafo Terceiro** - Em hipótese alguma haverá pagamento antecipado.

## 12. DA RESCISÃO DE CONTRATO

Poderá ocorrer rescisão do contrato nas hipóteses previstas no Art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações, garantindo o direito constitucional da ampla defesa e contraditório, nos termos da Lei.

## 13. RECEBIMENTO

**13.1** - A empresa contratada deverá entregar os serviços de acordo com as exigências deste Edital, obedecendo aos prazos estipulados.

**13.2** É A Contratada terá no máximo 24 (vinte e quatro horas) para correção de eventuais erros constatados nos serviços prestados.

## 14. SANÇÕES

**14.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

**14.1.1.** Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**14.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**14.1.3.** Fraudar na execução do contrato;

**14.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**14.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**14.1.6.** Não mantiver a proposta.

**14.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**14.2.1.** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;

**14.2.2.** Multa moratória de 0,5% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

**14.2.2.1.** Em se tratando de inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia, ainda que seja para reforço, aplicar-se-á multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, observado o máximo de 2% (dois por cento), de modo que o atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração contratante a promover a rescisão do contrato;

**14.2.2.2.** As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**14.2.3.** Multa compensatória de 15% (quinze por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**14.2.3.1.** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**14.2.4.** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**14.2.5.** Impedimento de licitar e contratar com o Município com o conseqüente descredenciamento pelo prazo de até cinco anos;

**14.2.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração

Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

**14.3.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a CONTRATADA que:

**14.3.1.** Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

**14.3.2.** Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

**14.3.3.** Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**14.3.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à

Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

**14.3.5.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

## 15. FORO

Para dirimir qualquer dúvida resultante da execução do presente Contrato, será competente o foro da cidade de Mariana/MG, eleito pelas partes com exclusão de qualquer outro.

E, por estarem, assim, justos e acordados, firmam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Mariana, ..... de .....de 2019.

\_\_\_\_\_  
Duarte Eustáquio Gonçalves Júnior  
Prefeito Municipal de Mariana

\_\_\_\_\_  
Empresa: .....  
Representante Legal:.....  
CPF nº .....



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

RG nº .....

## ANEXO IV

### PREGÃO Nº 024/2019

#### MODELOS DE DECLARAÇÕES

1 - Declaramos que nos responsabilizamos, para o **PRG 024/2019**, sob as penas cabíveis, de comunicar à Prefeitura Municipal de Mariana a superveniência de fato impeditivo de habilitação, conforme o previsto no art. 32, parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.93;

2 - Declaramos haver tomado conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação **PRG 024/2019**.

3 - Declaramos, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de 18(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16(dezesseis) anos.

( ) Emprega menor, a partir de 14(quatorze) anos na condição de aprendiz.

..... , ..... de ..... de .....

.....  
Assinatura do Representante Legal da Licitante  
Carimbo de CNPJ da Licitante



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## ANEXO V

### PREGÃO PRESENCIAL N° 024/2019

#### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICRO OU PEQUENA EMPRESA

A empresa (Razão Social da Licitante),  
CNPJ (número), sediada na Rua \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, (Bairro/Cidade), por intermédio de seu representante legal,  
DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

a) Encontra-se enquadrada como Empresa de Micro e Pequeno Porte, em atendimento a Lei Complementar 123/2006;

b) Não se encontra enquadradas em nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do Artigo 3º LC 123/06;

c) Tem conhecimento dos Artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao art. 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Localidade e data: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Identificação do Representante Legal da Proponente



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## ANEXO VI

### PREGÃO PRG 024/2019

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ  
\_\_\_\_\_, com sede à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade \_\_\_\_\_, REPRESENTADA NESTE ATO POR

\_\_\_\_\_,  
ID \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_,  
NACIONALIDADE \_\_\_\_\_, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da Lei, que  
observa e cumpre as determinações impostas pelo art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) no que diz  
respeito à cota mínima de menores aprendizes em relação aos trabalhadores existentes em seu estabelecimento,  
cujas funções demandem formação profissional.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da empresa





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## ANEXO VII

### PREGÃO PRG 024/2019

**A Empresa** ....., inscrita no CNPJ sob o nº. ...., estabelecida na Rua ....., nº....., Bairro....., na Cidade de ..... CEP . ...., em cumprimento ao Edital PRG 024/2019, declara, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de pessoal, qualquer servidor efetivo, comissionado ou contratado no Órgão Contratante, garantindo desta forma o zelo pelas vedações expressas no artigo 9º, inciso III da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Por ser verdade;  
Afirmo a presente declaração

Mariana, ..... de ..... de 2019

---

#### RAZÃO SOCIAL

CNPJ: .....



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## ANEXO VIII

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA**  
**PROCESSO Nº**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº**

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

---

Atestamos, para os devidos fins, nos termos do Edital Epigrafado, que a Empresa \_\_\_\_\_, por meio de seu representante, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_ apresentou-se perante esta Prefeitura e tomou ciência das condições para a prestação dos serviços a serem realizados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

---

**Assinatura do representante da prefeitura**  
**(nome e cargo)**

---

Assinatura do representante da empresa licitante



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARIANA

CEP 35.420-000 · ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## ANEXO IX

### PREGÃO PRESENCIAL 024/2019

Objeto: \_\_\_\_\_

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ \_\_\_\_\_, com sede na cidade \_\_\_\_\_, REPRESENTADA NESTE ATO POR \_\_\_\_\_, ID \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_, NACIONALIDADE \_\_\_\_\_, ESTADO CIVIL \_\_\_\_\_ declara para os devidos fins que não realizou a visita técnica para o (LOTE/ITEM) \_\_\_\_\_ Pregão 024/2019, por já ter o conhecimento do objeto desta contratação e de suas peculiaridades.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

Mariana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante da empresa