



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

PREGÃO (PRESENCIAL)

PREÂMBULO

EDITAL DE PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 098/2013

PROCESSO ADM. LICITATÓRIO Nº 178/13

DATA DA REALIZAÇÃO: 19/09/2013 - HORÁRIO: 08h30min

LOCAL DA REALIZAÇÃO DA SESSÃO: Sala de Reuniões do Setor de Licitações e Contratos, sito à Av. Dr. Durval Nicolau, nº 125, Jd. Priscila.

O Município de São João da Boa Vista torna público que se encontra aberta licitação na modalidade PREGÃO (presencial), do tipo MENOR PREÇO, objetivando a **Contratação de Empresa especializada para a prestação de serviços de análise de macroprocessos e implantação de Apoio Tecnológico às Unidades de Saúde do Município de São João da Boa Vista/SP**, conforme especificações do Anexo I, e será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Municipal nº 1284/03, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A sessão de processamento do pregão será realizada na data, horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, e será conduzida pelo(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

As propostas deverão obedecer às especificações deste Edital e dos anexos que dele fazem parte integrante.

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

I – DO OBJETO

1 – A presente licitação tem por objeto a **Contratação de Empresa especializada para a prestação de serviços de análise de macroprocessos e implantação de Apoio Tecnológico às Unidades de Saúde do Município de São João da Boa Vista/SP**, conforme especificações do Anexo I deste Edital.

II – DA PARTICIPAÇÃO

1 – Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes deste Edital.

III – DO CREDENCIAMENTO

1 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) tratando-se de procurador, procuração por instrumento público ou particular, 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 acompanhados do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

2 – O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

4 – Na hipótese da licitante não apresentar Representante (Legal ou Procurador), desse não se credenciar ou ausentar-se da sessão, a Licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5 – Para participar na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, a licitante deverá apresentar declaração, elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, conforme modelo **Anexo V**, e comprovada por 1 (um) dos seguintes documentos:

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-121 – Fones (19) 3634-8005/06 – Fax (19) 3634-8007 Home Page:

www.saojoao.sp.gov.br e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br ou licitasjbv@gmail.com



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 5.1 – Certidão expedida pela Junta Comercial, caso exerçam atividade comercial;
- 5.2 – Documento expedido pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas caso atuem em outra área que não a comercial;
- 5.3 – Caso a licitante que declarar a sua condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte não a comprovar, poderá ainda participar do certame, porém sem os benefícios concedidos pela LC 123/06, na forma descrita no subitem 7, do item VII deste Edital.

IV – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo II** ao Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes n.ºs 1 e 2.

2 – A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e lacrados, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA

PREGÃO Nº 098/13
(NOME OU RAZÃO SOCIAL)
(ENDEREÇO)
(TELEFONE E FAX)
(EMAIL)

ENVELOPE N.º 2 – HABILITAÇÃO

PREGÃO Nº 098/13
(NOME OU RAZÃO SOCIAL)
(ENDEREÇO)
(TELEFONE E FAX)
(EMAIL)

3 – A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, na mesma sequência em que os itens são apresentados no Termo de Referência – **Anexo I**, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

4 – Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, após o que, o original será devolvido.

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

V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

1 – A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual;
- b) número do processo e do Pregão;
- c) Especificações do objeto da licitação, obedecidas as características constantes no Termo de Referência anexado ao presente;
- d) Preços mensais, expressos em moeda corrente nacional, conforme Anexo VIII;
- e) Os preços apresentados deverão ser em reais, com até 2 (duas) casas decimais, expressos em algarismos e por extenso, computados todos os custos básicos diretos, bem como tributos, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer outros custos ou despesas que incidam ou venham a incidir direta ou indiretamente sobre o objeto do Edital, tais como frete, combustível, mbalagens, e demais despesas concernentes à plena execução do objeto.
- f) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, conforme art. 6º da Lei nº 10.520/2002.

2 - Declarações expressas da licitante que indiquem:

- a) Que caso seja vencedora, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a adjudicação do objeto deste certame, fará a demonstração do sistema de acordo com as especificações do Anexo I;
- b) Que atende a todas as especificações constantes no Anexo I;
- c) Que os preços apresentados contemplam todos os custos, diretos e indiretos incidentes sobre os serviços a serem contratados.

3 - Não serão aceitas propostas elaboradas de maneira incompleta, incorreta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, em desacordo com este edital, ou ainda qualquer outro vício que a invalide.

VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

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

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-121 – Fones (19) 3634-8005/06 – Fax (19) 3634-8007 Home Page:

www.saojoao.sp.gov.br e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br ou licitasjbv@gmail.com



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária ou cooperativa;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária ou cooperativa;
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

1.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem 1.1 não precisarão constar do Envelope "Documentos de Habilitação", se estiverem presentes no credenciamento deste Pregão.

1.2 – REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e/ou Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal e Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente relativas a tributos mobiliários, na forma da lei;
- d) Certidão de regularidade de débito para com o Sistema de Seguridade Social (INSS) e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- e) Certidão de Regularidade de débitos relativa a tributos federais e a dívida ativa da União.
- f) Prova de regularidade trabalhista, através de apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, dentro do seu prazo de validade.

1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da sede da pessoa jurídica;

1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Atestado(s) fornecido por pessoa (s) jurídica (s) de direito público ou privado, comprovando a prestação de serviços de gestão dos processos de saúde municipal nos seguintes quantitativos mínimos:

- Fornecimento de software de gestão da saúde para 10 (dez) unidades de saúde;
- Capacitação de 10 (dez) gestores de unidades de saúde em metodologia de mapeamento dos processos de trabalho.

- b) Comprovação de possuir em seu quadro permanente, mediante a apresentação do contrato social, registro na carteira profissional, contrato de trabalho, ficha de empregado, ou ainda, através de prova documental de profissional autônomo que se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços, de profissional (is) que tenha(m) executado serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação.
- c) Atestado de visita técnica: O licitante interessado em participar deste certame deverá vistoriar, todos os locais onde serão executados os serviços, durante o período compreendido entre a data de publicação deste edital e aquela prevista para a abertura dos envelopes documentação, mediante prévio agendamento de horário junto ao Departamento de Saúde, através do telefone (19) 3634-8108 com Jacqueline Cândido Colabardine. Depois de efetuada a visita será fornecido à licitante o Atestado de Visita Técnica.

1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme modelo do **Anexo III**;
- b) Declaração da licitante, subscrita por seu representante legal, assegurando que não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea "a" e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação, conforme modelo **ANEXO IV**;
- c) c) Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabelião de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

membro da Equipe de Apoio.

2 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 – É facultada às licitantes a substituição dos documentos de habilitação exigidos neste Edital por registro cadastral expedido por órgão da Administração Municipal no ramo de atividade compatível com o objeto do certame, o qual deverá ser apresentado acompanhado dos documentos relacionados nos subitens 1.1; 1.2, alíneas "a" a "f", e 1.3 deste item VI, que não tenham sido apresentados para o cadastramento ou, se apresentados, estejam com os respectivos prazos de validade vencidos na data de apresentação das propostas.

2.1.1 – O registro cadastral não substitui os documentos relacionados no subitem 1.4 deste item VI, que deverão ser apresentados por todos os licitantes.

2.2 – Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas **até 60 (sessenta) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

VII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

1 – No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

2 – Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo II** deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

2.1 – Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

3 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- c) que não apresentem as especificações exigidas no Anexo I do edital

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

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

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

- a) seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

4.1 – Para efeito de seleção será considerado o preço global apresentado.

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

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

6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 1% (um por cento), aplicável em relação ao primeiro. A aplicação do valor de Redução mínima entre os lances incidirá sobre o valor global.

7 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

8 – Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras, de acordo com os Art. 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123 de 14/12/06:

8.1 – O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

preclusão do direito de preferência.

8.1.1 – A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem 8.1.

8.2 – Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem 8.1.

8.3 – Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

8.4 – O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 8.1 e 8.2, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 8, com vistas à redução do preço.

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

9.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que se encontram nos autos.

10 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

11 – Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

11.1 – A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação as confirmações e diligências passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.2 – A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

11.3 – Para habilitação de microempresas ou empresas de pequeno porte, não será exigida comprovação de regularidade fiscal, mas será obrigatória a apresentação dos documentos indicados no subitem 1.2, alíneas “a” a “f” do item VI deste Edital, ainda que os mesmos veiculem restrições impeditivas à referida comprovação.

12 – Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas no subitem 2.1 do item VI, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto ao Cadastro Geral de Fornecedores do Município.

13 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame. Deverá o licitante vencedor, abrindo-se prazo de 3 (três) dias úteis contados da abertura deste certame, realizar demonstração que atenda às especificações contidas no Anexo I do Edital. Uma equipe composta por funcionários designados para análise das especificações emitirá parecer sobre a sua aprovação. O parecer será juntado ao processo para futura adjudicação e homologação do certame.

14 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8 deste item VII, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor e após o atendimento da demonstração a ele adjudicado o objeto do certame.

15 - No prazo de 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão, o licitante vencedor deverá encaminhar novo orçamento detalhado de preços, com os valores readequados ao que foi ofertado no lance verbal, sob pena de aplicação das penalidades previstas em Lei e neste Edital.

16 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

17 – Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de oito dias úteis para apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas referidas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

VIII – DO RECURSO, DA DEMONSTRAÇÃO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

1 – No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 – A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo ao Prefeito Municipal para a homologação.

3 – Os recursos deverão ser protocolados no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira.

3.1 – Não serão aceitos recursos encaminhados via fax, e-mail ou correspondência.

4 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

5 – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente procederá a convocação da mesma para que, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a adjudicação do objeto deste certame, faça a demonstração do sistema de acordo com as especificações do Anexo I do Edital. Posteriormente à demonstração, e caso o parecer da comissão, nomeada para o efeito, seja favorável, será o objeto do certame remetido para homologação. Caso o parecer seja desfavorável, a segunda classificada será convocada para proceder à demonstração e assim sucessivamente.

6 – O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

IX – DO PRAZO DE VIGÊNCIA E RESCISÃO DO CONTRATO

1 – O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**.

2 - O contrato poderá ser rescindido ou cancelado, de pleno direito, nos seguintes casos:

2.1. Pela Administração, quando:

2.1.1 A contratada não cumprir as obrigações constantes no Contrato;

2.1.2. A contratada não formalizar contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido ou se a Diretoria de Saúde não aceitar suas justificativas;

2.1.3. A contratada der causa à rescisão administrativa do contrato;

2.1.4. Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato;

2.1.5. Por razões de interesse público, devidamente motivado e justificado pelo Departamento competente;

2.1.6. Sempre que ficar constatado que a contratada perdeu qualquer das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

2.2 Em qualquer caso de rescisão, deverá ser observado o devido processo legal, assegurando à Contratada o direito ao contraditório e à ampla defesa.

X – DO REAJUSTE

1 O preço ofertado somente sofrerá reajuste se houver prorrogação do contrato após 12 (doze) meses e se reajustado o índice utilizado será o INPC, ou outro que vier a substituí-lo.

XI – DO VALOR ESTIMADO

1. O valor mensal estimado da contratação está descrito na tabela abaixo:

Descrição	Módulos	Valor mensal
Serviços de análise de macroprocessos e implantação de Apoio Tecnológico às Unidades de Saúde do Município de São João da Boa Vista/SP	Gestão	R\$ 29.500,00
TOTAL		R\$ 29.500,00

XII - LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

1. O fornecimento do objeto da presente licitação deverá ser realizado nos locais constantes no Anexo VII do Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento.

XIII – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO DO OBJETO

1. O início da prestação dos serviços não poderá ser superior a 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial e da Nota de Empenho, condicionada sua eficácia a publicação do extrato do contrato no Jornal Oficial do Município.

2. A implantação e início da prestação dos serviços deverão obedecer aos Anexos do Edital e deverão ser executados nos locais e endereços indicados pela Contratante.

3 – Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

a.1) na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou, em caso de reincidência, rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

b.1) na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

4 – O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

IVX – DA FORMA DE PAGAMENTO

1 – O pagamento será efetuado em parcelas mensais consecutivas até o 10º (décimo) dia útil do mês, subsequente ao da prestação de serviço, contados da apresentação da nota fiscal/fatura, à vista do respectivo Termo de Recebimento Definitivo do objeto ou Recibo, na forma prevista no subitem 4 do item XIII.

2 – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida.

3 – O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A ou na Caixa Econômica Federal.

XIII – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

1 – Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7.º da Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002.

2 – A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.

3 – Em caso de inadimplemento total ou parcial, bem como a execução do contrato em desacordo com este edital, salvo os previstos em Lei, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas no artigo 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, além das seguintes, como segue:

a) advertência;

b) multa no valor de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da nota de empenho;

c) multa equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso ou falta de prestação do serviço, calculada sobre o valor total da fatura mensal, até o limite de 10% (dez por cento) deste valor;

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

e) 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 licitante ressarcir a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

3.1 – A partir do 11º (décimo primeiro) até o 20º (vigésimo) dia de atraso ou falta de prestação do serviço, a Contratada incidirá na multa estabelecida no item b sobre o valor total do contrato e, por conseguinte, haverá rescisão contratual.

3.2 – As sanções de advertência e suspensão temporária serão aplicadas concomitantemente com a multa.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

3.3 – Da aplicação da penalidade, o licitante vencedor será intimado por escrito para, se desejar, apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos da legislação vigente.

XIV – DA GARANTIA CONTRATUAL

1 – Não será exigida a prestação de garantia para a contratação resultante desta licitação.

XV – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

1 – Dotação orçamentária 15.03-339.039 do Departamento de Saúde.

XVI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

2 – Da sessão pública de processamento do Pregão será lavrada ata circunstanciada, a ser assinada pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

2.1 – Recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

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

4 – O resultado do presente certame será divulgado no DOE e no endereço eletrônico www.saojoao.sp.gov.br.

5 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

6 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos ao final da sessão.

7 – Até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

7.1 – Solicitações de esclarecimentos poderão ser enviadas via fax ou e-mail.

7.2 – Solicitações de impugnação do edital deverão ser protocoladas no Setor de Protocolo e Arquivo, sito à Rua Carlos Kielander, 366 – Centro, das 13h00 às 16h00, de 2.ª a 6.ª feira.

7.3 – Não serão aceitas solicitações de impugnação do edital encaminhadas via fax ou e-mail.

7.4 – A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de 01 dia útil anterior a data fixada para recebimento das propostas.

7.5 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

9 – Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Declaração de Pleno Atendimento;

Anexo III – Declaração de Situação Regular perante o Ministério do Trabalho;

Anexo IV – Declaração de Inexistência de Impedimento Legal;

Anexo V – Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI – Minuta do Contrato;

Anexo VII – Unidades de Saúde;

Anexo VIII – Modelo de Proposta;

10 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro de São João da Boa Vista, Estado de São Paulo.

São João da Boa Vista, 06 de setembro de 2013.

LUIZ CARLOS SARTORI
Diretor do Departamento de Administração

DOUGLAS DA SILVA VITIELLI
Chefe do Setor de Compras, Licitações e Contratos



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Contratação de Empresa especializada para a prestação de serviços de análise de macroprocessos e implantação de Apoio Tecnológico às Unidades de Saúde do Município de São João da Boa Vista/SP.

Atividades a serem desenvolvidas

A . Análise e Documentação dos Macroprocessos da Diretoria Municipal de Saúde, Operacionais e Administrativos.

Descrição: Serviço de Análise, Melhoria e Documentação dos Macroprocessos internos da Diretoria Municipal de Saúde, tanto Operacionais como Administrativos.

- Macroprocessos
- Gestão da Informação
- Gestão Ambulatorial
- Assistência Farmacêutica
- Unidade de Avaliação e Regulação
- Gestão do T.F.D.

● Os serviços acima descritos deverão ser executados com a contratação do Módulo Gestão.

B. Fornecimento de Apoio Tecnológico para as Unidades de Saúde de São João da Boa Vista.

Descrição: Fornecimento de Licenças de Software de Gestão da Saúde Pública Municipal para modernização e humanização do Departamento de Saúde e respectivas unidades.

:: Detalhamento dos itens do sistema::

1. MÓDULO GESTÃO

1.1. CONFIGURAÇÕES

1.1.1. Estrutura de apoio tecnológico

1.1.1.1. A estrutura de apoio tecnológico deverá atender a todos os requisitos legais determinados pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual de Saúde, garantindo assim total compatibilidade com as tabelas e banco de dados do DATASUS.

1.1.1.2. Esta integração possibilitará uma rápida alimentação automática de todos os bancos de dados e tabelas oficiais do SUS o que garante ao município uma rápida contrapartida das prestações de contas e repasses.

1.1.1.3. São as seguintes características desejadas:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- A) Cadastro de dados de usuários com estruturação compatível com o CADSUS.
- B) Tabelas com estruturação compatível com o CNES para os seguintes cadastros:
 - De estabelecimentos de saúde;
 - De profissionais.
- C) Tabelas com estruturação compatível com o SIA SUS, para os seguintes cadastros:
 - De serviços;
 - De tipo de prestador;
 - De classificações de serviços;
 - De tipos de unidade de saúde;
 - De fluxos da clientela;
 - De turnos de atendimento;
 - De tipos de atendimento.
- D) Tabelas com estruturação compatível com o CBO para o cadastro de especialidades.
- E) Realizar consistências exigidas pelo SIA SUS na geração de BPA's;
- F) Possibilitar a reapresentação de BPA de competências anteriores;
- G) Disponibilizar o CID10 para consulta e registro diagnóstico;
- H) Utilização do CBO.

1.1.1.4. A estrutura de apoio tecnológico deverá permitir a inclusão, exclusão e atualização dos seguintes cadastros de dados:

- A) De procedimentos específicos do município, suplementares à tabela SIA SUS.
- B) De operadores.
- C) De setores de unidades de saúde;
- D) De municípios do IBGE;
- E) De bairros do município e logradouros;
- F) De áreas de abrangência, rurais e urbanas, da unidade PSF no município;
- G) De unidades de medida contendo o tipo da unidade de medida, código, a descrição da unidade de medida e a sigla da unidade de medida;
- H) De conselhos regionais (Medicina, Odontologia, etc.);
- I) De feriados nacionais, estaduais e municipais;
- J) De segmentos, áreas e micro áreas, além dos domicílios atendidos e membros das equipes do PSF.

1.1.1.5. Garantindo a total compatibilidade entre a estrutura de apoio tecnológico e o Banco de Dados oficial do DATASUS, A estrutura de apoio tecnológico deverá possibilitar a importação dos seguintes cadastros oficiais do Ministério da Saúde, economizando tempo para digitação e garantindo a integridade dos dados:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- A) De usuários do CADSUS;
- B) DE estabelecimentos de saúde do CNES;
- C) De profissionais do CNES;
- D) De serviços do SIA SUS;
- E) De classificações de serviços do SIA SUS;
- F) De tipos de unidade do SIA SUS;
- G) De fluxos da clientela do SIA SUS;
- H) De tipos de prestador do SIA SUS;
- I) De procedimentos do SIGTAP.

1.1.2. Relatórios

1.1.2.1. A estrutura de apoio tecnológico deverá permitir a emissão de relatórios personalizados a partir de qualquer módulo ou cadastro. A personalização incluirá a inserção de logotipos e dados do município e da Diretoria de saúde.

1.1.2.2. Os relatórios poderão ser impressos em papel ou armazenados em formato Digital (PDF) para consultas.

1.1.2.3. Relatórios Gerenciais gerados pela estrutura de apoio tecnológico:

- A) De profissionais por unidade de saúde.
- B) De atendimentos realizados por profissional / especialidade, faixa etária e período.
- C) De operadores coincidentes.
- D) De motivo de bloqueio da agenda.
- E) Da grade horária de trabalho, dos profissionais da área de saúde, contendo os nomes dos profissionais, seus dias semanais, horários de atendimento, unidades de saúde e especialidades atendidas.
- F) De procedimentos por especialidade / CBO contendo: Especialidade/CBO, código e descrição do procedimento.
- G) De domicílios cadastrados no PSF contendo dados de domicílios e dados dos moradores dos domicílios.
- H) Do fluxo de atendimento de urgência/emergência contendo nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade de origem do paciente e faixa etária.
- I) De todos os procedimentos lançados por recepção contendo unidade de saúde, nome do profissional, data do atendimento, nome do usuário, procedimento realizado e operador da estrutura de apoio tecnológico.
- J) De todos os usuários agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional contendo a Unidade de atendimento, nome do profissional, especialidade/ CBO, data, hora, numero do prontuário, nome do paciente, tipo de atendimento e unidade de origem.
- K) De prontuário eletrônico (historia clínica) do paciente, contendo atendimentos anteriores, CID, procedimentos realizados, exames solicitados, medicamentos prescritos e vacinas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- L) De atendimentos realizados pelo profissional por unidade e período especificado, contendo o período, unidade de saúde, código do profissional, nome do profissional, especialidade, procedimento realizado e quantidade.
- M) De quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado.
- N) De atendimentos ambulatoriais, contendo o nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID, procedimentos.
- O) De consultas canceladas contendo a unidade de saúde, especialidade, nome do profissional e dados dos pacientes.
- P) De consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde contendo os nomes dos profissionais e a quantidade de consultas agendadas para os mesmos.
- Q) De fichas de atendimento (urgência / emergência) e/ou de atendimentos agendados contendo os dados do paciente, unidade de saúde, especialidades utilizadas e profissionais envolvidos.
- R) De controle de atendimento diário contendo a data de atendimento, unidade de saúde, especialidade, profissionais e dados dos pacientes. Este relatório, sempre que houver interesse, poderá ser impresso sem dados (em branco).
- S) Demonstrativo contendo as informações, geradas em arquivos magnéticos, acerca de domicílios cadastrados nos PSF's e seus moradores e, destinados ao SUS.
- T) De acompanhamento da produção contendo o Tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.

1.1.2.4. Do módulo de Almoxarifado e Farmácia, a estrutura de apoio tecnológico deverá gerar ainda os seguintes:

- A) De Curva ABC com os Índices de consumo A, B e C.
- B) De rastreabilidade por medicamento, acompanhando todo o respectivo percurso.
- C) De medicamentos por data de vencimento.
- D) De consumo por unidade de saúde.
- E) De medicamentos que atingiram os níveis de estoque (mínimo, máximo e segurança).
- F) De retirada de medicamentos contendo o nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
- G) De retirada de medicamentos em uma determinada unidade de saúde com os nomes dos medicamentos e as quantidades retiradas.
- H) De saída de medicamentos controlados contendo a unidade de saúde, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade retirada por paciente e quantidade retirada por medicamento.
- I) De estoque atual de medicamentos com lote, data de validade e o preço.
- J) De medicamentos dispensados por unidade de saúde, com o lote, validade e quantidade.

1.1.2.5. Além de todos os relatórios gerenciais e de controle, deverá ser possível também à emissão de cartões de saúde (com código de barras) dos pacientes cadastrados, contendo: nome do paciente data de

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-121 – Fones (19) 3634-8005/06 – Fax (19) 3634-8007 Home Page:

www.saojoao.sp.gov.br e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br ou licitasjvb@gmail.com

Página 12 de 44



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

nascimento, nome da mãe, endereço, telefone, número do cartão e unidade de saúde em que o paciente está cadastrado.

1.1.3. Operação integrada e consistida

1.1.3.1. A estrutura de apoio tecnológico deverá possuir ainda as seguintes características:

- A) Permitir que informações possam ser alimentadas uma única vez e compartilhadas por todos os módulos e funcionalidades além de permitir também a unificação das informações de usuários com mais de um cadastro;
- B) Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- C) Integração das funcionalidades da estrutura de apoio tecnológico que deverá ocorrer através de base única de dados;
- D) Geração e emissão de listagens e relatórios a partir de qualquer dos módulos ativada sem necessidade de reautenticação de direito de acesso do operador.
- E) Possibilitar ainda a consistência de dados quando da confirmação da inserção, alteração ou exclusão dos mesmos e também a importação de dados das tabelas oficiais do DATASUS, sem a necessidade de interferência manual, tais como:

- I) De usuários do CADSUS;
- II) De estabelecimentos de saúde do CNES;
- III) De profissionais do CNES;
- IV) De serviços do SIA SUS;
- V) De classificações de serviços do SIA SUS;
- VI) De tipos de unidade do SIA SUS;
- VII) De fluxos da clientela do SIA SUS;
- VIII) De tipos de prestador do SIA SUS;
- IX) De procedimentos do SIGTAP.

1.1.3.2. Para facilitar o entendimento e leitura dos dados, a estrutura de apoio tecnológico deverá realizar a conversão dinâmica entre unidades de medida utilizada em diversas áreas e setores da saúde pública (resultados de exames, prescrições médicas, estoque de imunobiológicos, etc.).

1.1.3.3. No que se refere às consistências exigidas pelo SIASUS na emissão do BPA, da estrutura de apoio tecnológico poderá:

- A) Não permitir a operação;
- B) Permitir a operação, com alerta;
- C) Permitir a operação, sem alerta.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

1.1.3.4. Deverá ser possível ainda definir o período de carência para que o mesmo usuário possa solicitar o mesmo exame e consultas para a mesma especialidade / CBO, evitando assim que ocorram agendamentos não utilizados por parte dos usuários. Desta forma será possível então definir o tempo mínimo de agendamento para o mesmo usuário em unidades diferentes e dentro da mesma unidade e emitir carta ao paciente comunicando possível bloqueio de agendamentos em função do absenteísmo.

1.1.4. Controle de segurança de acesso

1.1.4.1. As funcionalidades de segurança de acesso da estrutura de apoio tecnológico deverão permitir:

- A) O cadastro de operadores, senhas e grupos de direitos de acesso;
- B) Registro e exibição do “log” de atividades dos operadores, contendo data, hora e informações do que foi incluído, excluído ou alterado.

1.1.5. Compatibilidade

1.1.5.1. Deverá ser ambiente multiusuário permitindo a realização de tarefas concorrentes;

1.1.5.2. Deverá permitir configuração do Servidor de Aplicação: Sistema operacional Windows 2003 Server ou Linux.

1.1.5.3. Deverá ser arquitetura Web, acessível localmente ou pela Internet.

1.1.5.4. A estrutura de apoio tecnológico deverá ser acessível a partir de estações de operação configuradas com sistema operacional Linux ou Windows.

1.2. AMBULATÓRIO

Neste item estão descritas as funcionalidades técnicas de apoio e suporte às atividades desejadas do setor de Atendimento.

1.2.1. Funcionalidades associadas à exigência de caráter legal

1.2.1.1. Deverá realizar registro de informações de atendimento médico e de enfermagem contendo: descritivo da anamnese, história pregressa individual e familiar, exame físico, peso, altura, diagnóstico ou hipótese diagnóstica através de consulta codificada ou descritiva do CID; Cadastro de pacientes gerando número único de prontuário (PEP); Vínculo do o número do cadastro do usuário ao número do cartão nacional de saúde, assim como o registro da família por residência.

1.2.2. Funcionalidades que deverão ser associadas às atividades de agenda e recepção:

1.2.2.1. Criação de agenda local dos profissionais;

1.2.2.2. Criação de agenda de atendimento definindo intervalos variados de horários e número de vagas;

1.2.2.3. Cancelamento / Ativação uma ou mais marcações na agenda.

1.2.2.4. Bloquear agendas de atendimento, total ou parcialmente, discriminando os motivos de bloqueio;

1.2.2.5. Transferir marcações de agenda de um determinado paciente;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 1.2.2.6. Transferir todas as marcações de agenda de um determinado profissional, encaixando os pacientes nas próximas vagas livres;
- 1.2.2.7. Transferir todos os agendamentos de um determinado profissional, para uma data determinada;
- 1.2.2.8. Desfazer qualquer transferência;
- 1.2.2.9. Imprimir carta ao paciente informando sobre a transferência do agendamento com data e horário;
- 1.2.2.10. Extrair relatório informando as datas e horários para os quais os pacientes foram transferidos;
- 1.2.2.11. Permitir a criação de agendas com os feriados cadastrados;
- 1.2.2.12. Realizar o agendamento de consultas locais (para a própria unidade);
- 1.2.2.13. Permitir o encaminhamento / agendamento de solicitações para prestadores contratados;
- 1.2.2.14. Possibilitar a solicitação de exames de rotina ou especializados com especificação de urgência;
- 1.2.2.15. Permitir a solicitação de procedimentos de média e alta complexidade atendendo ao modelo oficial do Ministério da Saúde;
- 1.2.2.16. Verificar automaticamente, na inclusão de novos cadastros, dados coincidentes de paciente, evitando duplicação;
- 1.2.2.17. Localizar o usuário pelos dados cadastrais (Ex: número do cadastro nome, data de nascimento, nome da mãe, telefone, número do cartão nacional de saúde);
- 1.2.2.18. Vincular o usuário à unidade de referência de atendimento;
- 1.2.2.19. Permitir a vinculação do número de prontuário do usuário gerado ao número de prontuário existente na unidade de saúde, realizando busca por qualquer dos registros;
- 1.2.2.20. Possibilitar a utilização de leitura biométrica para identificação do usuário.

1.2.3. Funcionalidades associadas às atividades de atendimento

- 1.2.3.1. Gerar e permitir ao profissional consultar a fila de espera para atendimento;
Possibilitar o início de atendimento e/ou acolhimento a partir da fila de espera;
- 1.2.3.2. Permitir o registro de informações do SISVAN necessárias à geração de relatórios para serem encaminhados à Secretaria de Estado da Saúde.
- 1.2.3.3. Possibilitar o registro de procedimento complementar à consulta no mesmo atendimento bem como o registro de procedimentos coletivos (Ex: Atividades educativas, escovações, etc.);
- 1.2.3.4. Permitir a vinculação dos pacientes aos grupos de atendimento pré-cadastrados;
- 1.2.3.5. Permitir o registro dos procedimentos realizados pelo profissional e/ou especialidade na unidade de saúde de forma coletiva;
- 1.2.3.6. Informar ao operador, quando o PSF não for à unidade de referência do usuário SUS, vinculando-o automaticamente;
- 1.2.3.7. Permitir o agrupamento dos cadastros dos membros da família segundo o modelo da ficha A do SIAB;
- 1.2.3.8. Possibilitar aos operadores de municípios referenciados, através de acesso remoto, via internet, as seguintes funções de cadastro:

A) De unidades, profissionais e usuários;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- B) De agendamento de consultas e exames para usuários segundo regras, condições e restrições pactuadas com o município de referência;
- C) Realizar consultas e extrair relatórios e consulta ao estrato de execução da PPI, por competência, podendo consultar saldos físicos e financeiros (pactuado, utilizado disponível).

1.3. FATURAMENTO

Este item deverá oferecer todas as funcionalidades necessárias para que o Departamento de Finanças do município, juntamente com o Departamento de Saúde, possa prestar as devidas contas para o Ministério da Saúde e Secretarias Estaduais, garantindo economia e velocidade no repasse das verbas ao município.

Para tanto, seguem abaixo as características desejadas para este item:

1.3.1. Funcionalidades associadas à exigência de caráter legal

- A) Possibilitar a utilização dos dados do CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) com informações dos estabelecimentos de saúde e dos profissionais;
- B) Garantir o faturamento baseado na Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS;
- C) Utilizar o SIGTAP como instrumento de atualização da Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS;
- D) Permitir apresentação retroativa da produção de forma automática até três meses de acordo com a Portaria MS n.º 35 de 04 de fevereiro de 1999.

1.3.2. Funcionalidades associadas à operação:

- A) Possibilitar importação dos dados do CNES com as informações dos estabelecimentos de saúde e profissionais;
- B) Permitir ao operador atualizar a Tabela de Procedimentos, Medicamentos e OPM do SUS, com todos os seus relacionamentos;
- C) Permitir importação do BPA magnético para conferência dos procedimentos encaminhados e realizados pelo prestador;
- D) Permitir importação do SIGTAP e do SIASUS;
- E) Executar a geração do BPA Consolidado e Individualizado para serem importados do SIASUS;
- F) Executar a geração do BPA dos prestadores;
- G) Executar a realização de todas as consistências exigidas pelo SIASUS.

1.4. FARMÁCIA/ALMOXARIFADO

- A) A estrutura de apoio tecnológico deverá permitir o controle de estoque e entrega dos produtos e medicamentos, este último por lote e data de validade, bem como o controle de medicamentos de uso contínuo.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- B) A estrutura de apoio tecnológico possibilitará também o controle de fornecimento de medicamentos através de programas para grupos de atendimento específicos como o Remédio em Casa. A rastreabilidade de medicamentos e movimentações entre setores também é um item de destaque dentro do Almoxarifado / Farmácia.
- C) Como ferramenta de agilização da gestão, a estrutura de apoio tecnológico também realizará o controle de contratos de fornecimento e empenhos.

Abaixo estão listadas as principais funcionalidades desejadas deste item:

1.4.1. Funcionalidades associadas à exigência de caráter legal

- 1.4.1.1. Permitir a definição da validade das prescrições dos medicamentos de uso contínuo e de uso imediato;
- 1.4.1.2. Possibilitar a vinculação do peso do usuário (kg) aos princípios ativos que necessitam dessa informação na dispensação.

1.4.2. Funcionalidades de apoio à farmácia

- 1.4.2.1. Aproveitamento automático de posologias já utilizadas;
- 1.4.2.2. Delimitação dos princípios ativos que as especialidades / CBOs poderão prescrever; Realização do registro de observações referentes a cada prescrição e recomendações a cada um dos princípios ativos prescritos;
- 1.4.2.3. Registro da interação medicamentosa entre os princípios ativos.
Impressão da receita, com dados do paciente, profissional responsável, medicamentos prescritos, posologia e orientações;
- 1.4.2.4. Criação da ficha fármaco-terapêutica com registro de observações relativas à administração do medicamento;
- 1.4.2.5. Vinculação dos princípios ativos aos grupos de atendimentos, possibilitando prever as próximas dispensações;
- 1.4.2.6. Cadastro e a caracterização do princípio ativo (tipo, grupo terapêutico, forma farmacêutica, substância química);
- 1.4.2.7. Vinculação da prescrição, posteriormente à data do atendimento.

1.4.3. Funcionalidades de apoio à dispensação

- 1.4.3.1. Possibilitar a definição de períodos para prescrição e dispensação do mesmo princípio ativo para o mesmo usuário;
- 1.4.3.2. Permitir a realização do controle das dispensações vinculadas às prescrições, registrando a unidade, profissional e posologia prescrita versus produto e quantidade dispensados;
- 1.4.3.3. Realizar o controle das dispensações de princípios ativos de uso contínuo de forma particionada;
- 1.4.3.4. Possibilitar a visualização das dispensações anteriores com local, data, produto e quantidade retirada;
- 1.4.3.5. Permitir a sugestão do produto ideal a ser dispensado, visando menor desperdício e perda.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

1.4.4. Funcionalidades de cadastro

- 1.4.4.1. Cadastro dos fornecedores dos medicamentos;
- 1.4.4.2. Cadastro e caracterização do princípio ativo (forma farmacêutica, tipo, via de administração, dose diária definida, concentração);
- 1.4.4.3. Cadastro e caracterização dos medicamentos (tipo, princípio ativo, forma de apresentação, embalagem e fabricante);
- 1.4.4.4. Cadastro e a caracterização das interações medicamentosas (substância 1, substância 2, efeito, risco e precaução).

1.4.5. Funcionalidades de apoio às atividades de suprimento

- 1.4.5.1. Permitir o registro de doações, empréstimos, devoluções e perdas;
- 1.4.5.2. Realizar o controle de pedidos de consumo e transferência por unidade e setor;
Permitir o atendimento de pedidos por unidade;
- 1.4.5.3. Realizar a parametrização dos níveis de estoque (mínimo, máximo e segurança);
- 1.4.5.4. Possibilitar a realização de inventários periódicos;
- 1.4.5.5. Efetuar o controle dos estoques de medicamentos.

1.5. VACINA

- A) Este item deverá permitir o registro de doses de vacinas de rotina e campanha no cartão espelho, informatizado, através da parametrização dos esquemas vacinais. Controla o consumo e a perda de vacinas e insumos.
- B) Permitir o registro da temperatura das geladeiras e exportar os dados para o Programa Nacional de Imunização – SISPNI/ MS.

1.5.1. Funcionalidades do Cadastro

- 1.5.1.1. Deverá permitir a criação de grupos de atendimento (correspondentes aos grupos do ministério ou de acordo com a necessidade do município);
- 1.5.1.2. Fazer cadastro das equivalências de Imunobiológicos;
- 1.5.1.3. Fazer cadastro das vacinas;
- 1.5.1.4. Fazer cadastro das geladeiras;
- 1.5.1.5. Fazer cadastro dos imunobiológicos;
- 1.5.1.6. Fazer cadastro de doses;
- 1.5.1.7. Permitir controle dos atendimentos realizados para a administração de vacinas.

1.5.2. Apoio

- 1.5.2.1. Deverá permitir o controle de imunobiológicos normais e especiais;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 1.5.2.2. Possibilitar o registro do consumo de vacinas administradas por paciente, profissional e unidade;
- 1.5.2.3. Permitir a implementação do Cartão Espelho por setor, com registro de reações adversas e vinculação ao prontuário único;
- 1.5.2.4. Possibilitar o controle do estoque da unidade/setor de forma integrada com o almoxarifado, avaliando o consumo de imunobiológicos, registrando pedido, recebimento e perda por dose;
- 1.5.2.5. Realizar a busca ativa dos usuários sem cartão de vacina em dia, emitindo cartas aos usuários em atraso;
- 1.5.2.6. Fazer relatórios de pacientes sem cartão de vacina em dia, por unidade de saúde, nome e endereço.
- 1.5.2.7. Possibilitar o envio de mala direta para aviso de comparecimento ao setor.

1.6. TFD

- A) Neste item deverão ser estabelecidas as funcionalidades técnicas, disponíveis na estrutura de apoio tecnológico e suporte às atividades do setor de TFD.
- B) Este item deverá permitir o controle dos encaminhamentos de usuários para outros municípios, através da PPI, acompanhando o fluxo da solicitação até a realização do atendimento, e ainda: a alocação de veículos demanda reprimida destes encaminhamentos, absenteísmo e o faturamento.

As seguintes funcionalidades desejadas deverão estar disponíveis neste item:

1.6.1. Funcionalidades associadas à exigência de caráter legal

- 1.6.1.1. Permitir a parametrização dos procedimentos pactuados com cada município para o TFD, conforme a PPI;
- 1.6.1.2. Realizar a reserva prévia do procedimento, com consulta a cota pactuada;
- 1.6.1.3. Realizar a confirmação do agendamento do procedimento reservado previamente; Realizar a identificação do acompanhante do paciente;
- 1.6.1.4. Realizar o registro da emissão de recibo de ajuda financeira fornecida ao paciente e acompanhante (alimentação, transporte e outras).

1.6.2. Apoio ao TFD

- 1.6.2.1. Permitir o registro da solicitação de TFD, conforme padrão do Ministério da Saúde; Permitir a avaliação das solicitações de TFD;
- 1.6.2.2. Permitir a consulta de solicitações de TFD autorizadas; Permitir a consulta de pacientes com TFD agendado;
- 1.6.2.3. Permitir a identificação da unidade de agendamento no município de destino do TFD;
- 1.6.2.4. Permitir a impressão do recibo de reserva do procedimento.
- 1.6.2.5. Parametrizável pelo tempo gasto com autorização da junta, gestor e agendamento, para seja programada a confirmação dos agendamentos externos;
- 1.6.2.6. Permitir o cadastro dos tipos de ajuda financeira fornecida ao paciente;
- 1.6.2.7. Realizar a reserva de veículos, com controle de lugares, pontos de embarque e horário de saída;
- 1.6.2.8. Realizar o acompanhamento da realização do procedimento;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

1.6.2.9. Executar o lançamento de procedimentos faturáveis complementares (deslocamento, alimentação, estadia, etc.);

1.6.2.10. Realizar o ajuste da competência para débito da cota física e financeira.

1.6.3. Relatórios

1.6.3.1. Emissão de mapas para agendamento, transporte, autorização da junta, autorização do gestor e demanda reprimida;

1.6.3.2. Impressão da lista de demanda reprimida por procedimento;

Impressão da lista de pacientes que serão transportados, com identificação do destino.

1.7. RELATÓRIO E BI

1.7.1. Funcionalidades:

1.7.1.1. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios e gráficos personalizados a partir de qualquer item ou cadastro. A personalização deverá incluir a inserção de logotipos e dados do município e do Departamento de saúde.

1.7.1.2. Os relatórios devem poder ser impressos em papel ou armazenados em formato Digital (PDF) para consultas futuras.

1.7.1.3. Relatórios Gerenciais que deverão ser gerados pelo sistema:

A) De profissionais por unidade de saúde.

B) De atendimentos realizados por profissional / especialidade, faixa etária e período.

C) De operadores coincidentes.

D) De motivo de bloqueio da agenda.

E) Da grade horária de trabalho, dos profissionais da área de saúde, contendo os nomes dos profissionais, seus dias semanais, horários de atendimento, unidades de saúde e especialidades atendidas.

F) De procedimentos por especialidade / CBO contendo: Especialidade/CBO, código e descrição do procedimento.

G) De domicílios cadastrados no PSF contendo dados de domicílios e dados dos moradores dos domicílios.

H) Do fluxo de atendimento de urgência/emergência contendo nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade de origem do paciente e faixa etária.

I) De todos os procedimentos lançados por recepção contendo unidade de saúde, nome do profissional, data do atendimento, nome do usuário, procedimento realizado e operador de sistema.

J) De todos os usuários agendados e vagas disponíveis da agenda de consulta por profissional contendo a Unidade de atendimento, nome do profissional, especialidade/ CBO, data, hora, número do prontuário, nome do paciente, tipo de atendimento e unidade de origem.

K) De prontuário eletrônico (história clínica) do paciente, contendo atendimentos anteriores, CID, procedimentos realizados, exames solicitados, medicamentos prescritos e vacinas.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- L) De atendimentos realizados pelo profissional por unidade e período especificado, contendo o período, unidade de saúde, código do profissional, nome do profissional, especialidade, procedimento realizado e quantidade.
- M) De quantitativo de atendimentos realizados por especialidade, faixa etária e sexo, dentro de um período determinado.
- N) De atendimentos ambulatoriais, contendo o nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID, procedimentos.
- O) De consultas canceladas contendo a unidade de saúde, especialidade, nome do profissional e dados dos pacientes.
- P) De consultas agendadas para profissionais das unidades de saúde contendo os nomes dos profissionais e a quantidade de consultas agendadas para os mesmos.
- Q) De fichas de atendimento (urgência / emergência) e/ou de atendimentos agendados contendo os dados do paciente, unidade de saúde, especialidades utilizadas e profissionais envolvidos.
- R) De controle de atendimento diário contendo a data de atendimento, unidade de saúde, especialidade, profissionais e dados dos pacientes. Este relatório, sempre que houver interesse, poderá ser impresso sem dados (em branco).
- S) Demonstrativo contendo as informações, geradas em arquivos magnéticos, acerca de domicílios cadastrados nos PSF's e seus moradores e, destinados ao SUS.
- T) De acompanhamento da produção contendo o Tipo de registro do BPA, competência, unidade, grupo, subgrupo, forma de organização, procedimento, valor e quantidade.

1.7.1.4. No item Almoxarifado e Farmácia, o sistema deverá ainda gerar os seguintes relatórios:

- A) De Curva ABC com os Índices de consumo A, B e C.
- B) De rastreabilidade por medicamento, acompanhando todo o respectivo percurso.
- C) De medicamentos por data de vencimento.
- D) De consumo por unidade de saúde.
- E) De medicamentos que atingiram os níveis de estoque (mínimo, máximo e segurança).
- F) De retirada de medicamentos contendo o nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
- G) De retirada de medicamentos em uma determinada unidade de saúde com os nomes dos medicamentos e as quantidades retiradas.
- H) De saída de medicamentos controlados contendo a unidade de saúde, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade retirada por paciente e quantidade retirada por medicamento.
- I) De estoque atual de medicamentos com lote, data de validade e o preço.
- J) De medicamentos dispensados por unidade de saúde, com o lote, validade e quantidade.

1.8. PPI



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- A) A estrutura de apoio tecnológico deverá permitir o monitoramento dos tetos físicos e financeiros de procedimentos, consultas e exames dos prestadores de serviço, absenteísmo (faltosos), demanda reprimida (fila de espera).
- B) A estrutura de apoio tecnológico deverá gerenciar todo processo de controle e avaliação bem como a Programação Pactuada e Integrada – PPI, permitindo ainda, o agendamento via Internet dos municípios referenciados.
- C) A estrutura de apoio tecnológico deverá permitir também o bloqueio destes agendamentos por grupo, subgrupo, forma de organização e procedimento.
- D) A estrutura de apoio tecnológico deverá controlar a autorização, solicitação e impressão de Procedimentos de Alta Complexidade – APAC, bem como a distribuição por faixa entre os setores.

As seguintes funcionalidades deverão estar disponíveis neste item:

1.8.1. Funcionalidades associadas à exigência de caráter legal

- 1.8.1.1. Realizar o controle efetivo dos tetos físicos e financeiros da PPI, procedendo à baixa de forma integrada com a realização dos procedimentos;
- 1.8.1.2. Possibilitar a delimitação de referência entre unidades e setores;
- 1.8.1.3. Controlar os tetos financeiros da PPI, por grupo, subgrupo e forma de organização; Cadastrar e gerenciar as faixas de numeração de APAC distribuídas por tipo e setor;
- 1.8.1.4. Realizar o controle de encaminhamentos do TFD (Tratamento Fora de Domicílio), tendo como base a PPI;
- 1.8.1.5. Possibilitar a avaliação da demanda reprimida do TFD (Tratamento Fora do Domicílio);
- 1.8.1.6. Identificar automaticamente o procedimento de Alta Complexidade que utiliza APAC ou BPA individualizado;
- 1.8.1.7. Possibilitar o controle de demanda reprimida por especialidade/CBO para as agendas locais.

1.8.2. Funcionalidades de Cadastro

- 1.8.2.1. Cadastro dos prestadores de serviço, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados;
- 1.8.2.2. Permitir o cadastro, controle mensal e anual dos tetos físicos da PPI, por procedimento e CBO;
- 1.8.2.3. Cadastro da documentação exigida para realização de procedimentos, organizada por subgrupo, formas de organização e procedimento;
- 1.8.2.4. Cadastro das diversas juntas médicas autorizadas, vinculando-as aos profissionais responsáveis;
- 1.8.2.5. Cadastro de veículos, com vagas disponíveis em cada um;
- 1.8.2.6. Cadastro de pontos de espera, onde os passageiros deverão realizar o embarque;
- 1.8.2.7. Cadastro dos motivos de: agendamento, bloqueio, cancelamento e remanejamento da agenda, avaliação, glosa, bloqueio de exame, reencaminhamento, baixa da numeração de APAC.

1.8.3. Regulação interna ao município

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-121 – Fones (19) 3634-8005/06 – Fax (19) 3634-8007 Home Page:
www.saojoao.sp.gov.br e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br ou licitasjbv@gmail.com



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 1.8.3.1. Permitir a criação de agenda central (com acesso das diversas unidades) dos profissionais;
- 1.8.3.2. Possibilitar o bloqueio e desbloqueio de várias agendas locais e centrais de uma só vez, dos profissionais das diversas unidades de saúde, considerando os motivos de bloqueio e tipo de agendamento;
- 1.8.3.3. Permitir a definição de níveis de controle da demanda reprimida;
- 1.8.3.4. Permitir o controle de demanda reprimida por especialidade/CBO para as agendas centrais;
- 1.8.3.5. Possibilitar agendamento de forma automática dos usuários vinculados na demanda reprimida quando liberadas as vagas;
- 1.8.3.6. Possibilitar controle de absenteísmo para consultas e exames.
- 1.8.3.7. Permitir a seleção das unidades participantes do controle de absenteísmo;
- 1.8.3.8. Bloquear automaticamente novo agendamento do paciente que ultrapassar o nível máximo de absenteísmo;
- 1.8.3.9. Permitir a distribuição e o controle das cotas das unidades de saúde para agendamento de procedimentos;
- 1.8.3.10. Permitir o controle dos contratos baseados na Tabela do SUS ou por valores específicos dos contratos;
- 1.8.3.11. Possibilitar conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores; Permitir a avaliação e a resolução das demandas reprimidas internas;
- 1.8.3.12. Realizar a classificação do procedimento como especial para efeitos de regulação;
- 1.8.3.13. Possibilitar consulta a todas as solicitações de procedimentos de Alto Custo e especiais;
- 1.8.3.14. Possibilitar impressão de todas as APAC's Autorizadas/Liberadas de uma só vez;
- 1.8.3.15. Possibilitar consulta de vagas disponíveis para atendimento que sobraram da agenda ou não compareceram ao atendimento;
- 1.8.3.16. Efetuar registro da entrega de documentação exigida para realização do procedimento;
- 1.8.3.17. Permitir a avaliação, a autorização e a liberação dos procedimentos de Alto Custo e Especiais;
- 1.8.3.18. Identificar os usuários com agendamentos bloqueados por absenteísmo e promover o desbloqueio.

1.8.4. Regulação externa ao município

- 1.8.4.1. Realizar a delimitação de níveis de absenteísmo baseado em quantidade de faltas por período;
- 1.8.4.2. Possibilitar a visualização da relação de pacientes agendados pela central de marcação;
- 1.8.4.3. Permitir a definição dos motivos de agendamento, remanejamento de agenda, bloqueio de agenda e cancelamento de agendamento;
- 1.8.4.4. Possibilitar a importação dos arquivos da PPI estadual com todas as vinculações.

1.8.5. Relatórios

- 1.8.5.1. De quantidade de atendimentos por período, município de origem, com percentual de representação;
- 1.8.5.2. De procedimentos realizados por data, especialidade, município de origem e período;
- 1.8.5.3. De produtividade dos funcionários que trabalham na marcação de consultas e exames contendo o nome dos funcionários e a quantidade de consultas marcadas pelos mesmos;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 1.8.5.4. De solicitações de procedimentos de Alto Custo por número APAC e usuários num determinado período;
- 1.8.5.5. De relação de prestadores contratados com saldo contratual, por grupo de procedimento;
- 1.8.5.6. Por unidade solicitante, quantidade de consultas pactuadas, utilizadas e saldo disponível;
- 1.8.5.7. De procedimentos agendados por unidade solicitante por período;
- 1.8.5.8. De agendamentos por município de origem, data e período;
- 1.8.5.9. De documentação pendente para realização do procedimento.

1.9. REGULAÇÃO

- A) Esse item deverá permitir o monitoramento dos tetos físicos e financeiros de procedimentos, consultas e exames dos prestadores de serviço, absenteísmo (faltosos), demanda reprimida (fila de espera).
- B) Deverá permitir a gerencia todo processo de controle e avaliação bem como a Programação Pactuada e Integrada – PPI, permitindo ainda, o agendamento via Internet dos municípios referenciados.
- C) Deverá permitir o bloqueio destes agendamentos por grupo, subgrupo, forma de organização e procedimento.
- D) Deverá controlar a autorização, solicitação e impressão de Procedimentos de Alta Complexidade – APAC, bem como a distribuição por faixa entre os setores.

As seguintes funcionalidades estão disponíveis neste item:

1.9.1. Funcionalidades associadas à exigência de caráter legal

- 1.9.1.1. Realizar o controle efetivo dos tetos físicos e financeiros da PPI, procedendo à baixa de forma integrada com a realização dos procedimentos;
- 1.9.1.2. Possibilitar a delimitação de referência entre unidades e setores;
- 1.9.1.3. Controlar os tetos financeiros da PPI, por grupo, subgrupo e forma de organização;
- 1.9.1.4. Cadastrar e gerencia as faixas de numeração de APAC distribuídas por tipo e setor;
- 1.9.1.5. Realizar o controle de encaminhamentos do TFD (Tratamento Fora de Domicílio), tendo como base a PPI;
- 1.9.1.6. Possibilitar a avaliação da demanda reprimida do TFD (Tratamento Fora do Domicílio);
- 1.9.1.7. Identificar automaticamente o procedimento de Alta Complexidade que utiliza APAC ou BPA individualizado;
- 1.9.1.8. Possibilitar o controle de demanda reprimida por especialidade/CBO para as agendas locais.

1.9.2. Funcionalidades de Cadastro

- 1.9.2.1. Cadastro dos prestadores de serviço, controlando os tetos financeiros por grupos de procedimentos contratados;
- 1.9.2.2. Permitir o cadastro, controle mensal e anual dos tetos físicos da PPI, por procedimento e CBO;
- 1.9.2.3. Cadastro da documentação exigida para realização de procedimentos, organizada por subgrupo, formas de organização e procedimento;
- 1.9.2.4. Cadastro das diversas juntas médicas autorizadoras, vinculando-as aos profissionais responsáveis;
- 1.9.2.5. Cadastro de veículos, com vagas disponíveis em cada um;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 1.9.2.6. Cadastro de pontos de espera, onde os passageiros deverão realizar o embarque;
- 1.9.2.7. Cadastro dos motivos de: agendamento, bloqueio, cancelamento e remanejamento da agenda, avaliação, glosa, bloqueio de exame, reencaminhamento, baixa da numeração de APAC.

1.9.3. Regulação interna ao município

- 1.9.3.1. Permitir a criação de agenda central (com acesso das diversas unidades) dos profissionais;
- 1.9.3.2. Possibilitar o bloqueio e desbloqueio de várias agendas locais e centrais de uma só vez, dos profissionais das diversas unidades de saúde, considerando os motivos de bloqueio e tipo de agendamento;
- 1.9.3.3. Permitir a definição de níveis de controle da demanda reprimida;
- 1.9.3.4. Permitir o controle de demanda reprimida por especialidade/CBO para as agendas centrais;
- 1.9.3.5. Possibilitar agendamento de forma automática dos usuários vinculados na demanda reprimida quando liberadas as vagas;
- 1.9.3.6. Possibilitar controle de absenteísmo para consultas e exames.
- 1.9.3.7. Permitir seleção das unidades participantes do controle de absenteísmo;
- 1.9.3.8. Bloquear automaticamente novo agendamento do paciente que ultrapassar o nível máximo de absenteísmo;
- 1.9.3.9. Permitir a distribuição e o controle das cotas das unidades de saúde para agendamento de procedimentos;
- 1.9.3.10. Permitir controle dos contratos baseados na Tabela do SUS ou por valores específicos dos contratos;
- 1.9.3.11. Possibilitar conferência de exames e consultas encaminhados aos prestadores;
- 1.9.3.12. Permitir a avaliação e a resolução das demandas reprimidas internas;
- 1.9.3.13. Realizar a classificação do procedimento como especial para efeitos de regulação;
- 1.9.3.14. Possibilitar consulta a todas as solicitações de procedimentos de Alto Custo e especiais;
- 1.9.3.15. Possibilitar impressão de todas as APAC's Autorizadas/Liberadas de uma só vez;
- 1.9.3.16. Possibilitar consulta de vagas disponíveis para atendimento que sobraram da agenda ou não compareceram ao atendimento;
- 1.9.3.17. Efetuar registro da entrega de documentação exigida para realização do procedimento;
- 1.9.3.18. Permitir a avaliação, a autorização e a liberação dos procedimentos de Alto Custo e Especiais;
- 1.9.3.19. Identificar os usuários com agendamentos bloqueados por absenteísmo e promover o desbloqueio.

1.9.4. Regulação externa ao município

- 1.9.4.1. Realizar a delimitação de níveis de absenteísmo baseado em quantidade de faltas por período;
- 1.9.4.2. Possibilitar a visualização da relação de pacientes agendados pela central de marcação;
- 1.9.4.3. Permitir a definição dos motivos de agendamento, remanejamento de agenda, bloqueio de agenda e cancelamento de agendamento;
- 1.9.4.4. Possibilitar a importação dos arquivos da PPI estadual com todas as vinculações.

1.9.5. Relatórios

- 1.9.5.1. De quantidade de atendimentos por período, município de origem, com percentual de representação;
Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-121 – Fones (19) 3634-8005/06 – Fax (19) 3634-8007 Home Page:
www.saojoao.sp.gov.br e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br ou licitasjbv@gmail.com



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- 1.9.5.2. De procedimentos realizados por data, especialidade, município de origem e período;
- 1.9.5.3. De produtividade dos funcionários que trabalham na marcação de consultas e exames contendo o nome dos funcionários e a quantidade de consultas marcadas pelos mesmos;
- 1.9.5.4. De solicitações de procedimentos de Alto Custo por número APAC e usuários num determinado período;
- 1.9.5.5. De relação de prestadores contratados com saldo contratual, por grupo de procedimento;
- 1.9.5.6. Por unidade solicitante, quantidade de consultas pactuadas, utilizadas e saldo disponível;
- 1.9.5.7. De procedimentos agendados por unidade solicitante por período;
- 1.9.5.8. De agendamentos por município de origem, data e período;
- 1.9.5.9. De documentação pendente para realização do procedimento.

1.10. CMEC – Central de Marcação de Exames e Consultas

- A) O item Central de Marcação de Exames e Consultas – CMEC deverá realizar os agendamentos podem ser realizados tanto de forma centralizada com de forma descentralizada.
- B) Este item deverá permitir ao município agendamento descentralizado de consultas e exames, resultando em:

- I. Diminuição de filas;
- II. Controle de agendamentos
- III. Controle de absenteísmos;
- IV. Travamento de exames duplicados
- V. Controle das agendas dos especialistas e laboratórios.
- VI. Cria agenda Central dos profissionais;
- VII. Cria agenda de atendimento definindo intervalos variados de horários e número de vagas;
- VIII. Cancela / Ativa uma ou mais marcações na agenda;
- IX. Bloqueia agendas de atendimento, total ou parcialmente, discriminando os motivos de bloqueio;
- X. Transfere marcações de agenda de um determinado paciente;
- XI. Transfere todas as marcações de agenda de um determinado profissional, encaixando os pacientes nas próximas vagas livres;
- XII. Transfere todos os agendamentos de um determinado profissional, para uma data determinada;

1.11. SADT

1.11.1. Serviço auxiliar de diagnóstico e terapia – SADT

- 1.11.1.1.A estrutura de apoio tecnológico deverá possibilitar que a coleta de exames seja realizada de forma descentralizada, bem como o controle dos pedidos por profissional, unidade de saúde e usuários ou ainda os relatórios de índice de normalidade apontando as solicitações excessivas. Os resultados poderão ser emitidos na própria unidade de saúde ou em outro local utilizando assinatura eletrônica.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

A seguir elencamos as principais funcionalidades desejadas deste item:

1.11.2. Funcionalidades associadas à exigência de caráter legal

- 1.11.2.1. Cadastro e caracterização de exames (nome, sigla, rotina ou especializado, simples ou composto, sexo aplicável, carência, amostra, recipiente, procedimento correspondente da tabela SIA SUS e setor (bancada));
- 1.11.2.2. Definição dos exames a serem realizados, por laboratório;
- 1.11.2.3. Possibilitar a criação de postos de coleta sugeridos, vinculados às unidades de saúde;
- 1.11.2.4. Realizar a impressão de etiquetas para identificação dos recipientes de cada paciente.

1.11.3. Funcionalidades de apoio ao Serviço Auxiliar de Diagnóstico e Terapia - SADT.

- 1.11.3.1. Fazer o encaminhamento / agendamento de solicitações para prestadores contratados;
- 1.11.3.2. Realizar a solicitação de exames por especialidade / CBO; Realizar o agendamento local dos exames;
- 1.11.3.3 Realizar a impressão dos resultados de exames nas unidades solicitantes e/ou postos de coleta;
- 1.11.3.4 Impressão de mapas de trabalho por bancada e/ou por usuário, e/ou por exame, de acordo com a definição do laboratório.
- 1.11.3.5 Permitir a criação de modelos de resultados de exames pelo operador, sem necessidade de manutenção externa e de acordo com a definição do Município;
- 1.11.3.6 Permitir a criação de fichas de solicitação com os preparos dos exames processados na unidade;
- 1.11.3.7 Permitir a descentralização do agendamento dos exames para as unidades de saúde;
- 1.11.3.8 Permitir a recepção, a digitação, a liberação e a impressão dos exames individualmente e/ou em lote;
- 1.11.3.9 Possibilitar a criação de grupos de exames (vinculação de todos os exames de uma unidade dentro de uma única agenda);
- 1.11.3.10 Permitir a criação de agenda por grupo de exames;
- 1.11.3.11 Permitir a definição de cotas de agendamentos por dia, para os grupos de exame; Permitir a definição de cotas de agendamentos por horário, para os grupos de exame;
- 1.11.3.12 Localizar automaticamente vagas sequenciais para agendamento de exames realizados no mesmo local, de uma mesma solicitação;
- 1.11.3.13 Oferecer assinatura eletrônica preservando a veracidade da informação impressa, mediante certificação digital;
- 1.11.3.14 Fazer o controle da entrega de resultado por paciente;
- 1.11.3.15 Executar o registro de problemas ocorridos na coleta e/ou com a amostra;
- 1.11.3.16 Permitir a criação de exames compostos (com dois ou mais procedimentos do SUS vinculados ao exame);
- 1.11.3.17 Gerar o cadastro de exames dependentes;
- 1.11.3.18 Permitir cálculos derivados de outros itens do exame para gerar o resultado; Imprimir o valor de referência de acordo com o perfil do paciente (Idade e sexo); Permitir a consistência de resultado por item de exame;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

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

1.11.4 Relatórios disponibilizados

1.11.4.1. De quantidade de exames solicitados por profissional, unidade de saúde e período determinado;

1.11.4.2. De quantidade e valor de exames liberados pelos bioquímicos por unidade;

1.11.4.3. De exames agendados que não foram recepcionados;

1.11.4.4. De exames executados por unidade solicitante;

1.11.4.5. De índice de normalidade dos exames.

1.12 Cronograma de implantação dos itens, por etapas:

Etapas	Itens	Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Fase I	Configurações	■											
	Ambulatório	■	■	■									
	Faturamento	■	■	■									
	Farmácia/Almoxarifado			■	■	■	■						
	Vacina	■	■	■	■	■	■	■					
	TDF	■	■	■	■	■	■	■					
	Relatório e BI	■	■	■	■	■	■	■					
	PPI	■	■	■	■	■	■	■					
	Regulação	■	■	■	■	■	■	■					
	CMEC	■	■	■	■	■	■	■					
	SADT	■	■	■	■	■	■	■					

1.12.1 A implantação dos itens descritos no cronograma mencionado no item 1.12 será feita por etapas;

1.12.2 Todos os itens da Fase I deverão estar em pleno funcionamento até o 8º (oitavo) mês da referida contratação.

1.12.3 As fases poderão ser antecipadas de acordo com os resultados obtidos durante a implantação dos itens e condições financeiras/orçamentárias.

1.12.4 Durante o decorrer do contrato, o Departamento de Saúde, de acordo com as suas prioridades, definirá as unidades de saúde que terão os itens executados. A Partir da emissão da Ordem de Serviço, a Contratada terá 10 (dez) dias corridos para iniciar a implantação dos itens solicitados.

2. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO IN LOCO

A) Os serviços de manutenção in loco compreendem suporte efetivo ao Departamento de Saúde de São João da Boa Vista, em serviços relacionados ao sistema de Gestão de Saúde.

B) As atividades de manutenção deverão contemplar atuações nos códigos fonte e executáveis de natureza:



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

I - **CORRETIVA**: exercida com o objetivo de restabelecer a normalidade de operação e funcionamento mediante saneamento de ocorrências de erros, faltas e falhas decorrentes do desenvolvimento, implantação, operação e manutenção.

II - **ADAPTATIVA**: exercida com o objetivo de adequar a estrutura as exigências de caráter legal, impostas por legislações federais, estaduais e municipais.

III - **EVOLUTIVA**: exercida com o objetivo de acrescentar, evoluir e otimizar rotinas, tratamentos e funcionalidades.

ITEM 3) SERVIÇOS DE PROGRAMAÇÃO

A) Compreendem os serviços dedicados de desenvolvimento, alteração ou programação de novas funcionalidades específicas, sendo estimada a carga horária de 50 (cinquenta) horas.

B) Serão utilizados pelo Departamento de Saúde do Município de São João da Boa Vista para:

- I. Personalização de campos específicos;
- II. Alteração de nomes de campos;
- III. Alteração de funcionalidade de campos;
- IV. Desenvolvimento de funções específicas;
- V. Alteração de especificações dos sistemas;
- VI. Atualizações dos módulos;

4. SERVIÇOS DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

4.1. Descrição do mapeamento dos processos

4.1.1. Monitoramento dos processos.

- A) Vantagens incrementais a serem alcançadas na implantação do mapeamento dos processos;
- B) Cronograma por etapas temporais para a perfeita execução dos processos de estruturação;
- C) Cronograma de planejamento da análise de processos;
- D) Definição e estruturação da gerência de dados;
- E) Fluxo por tipos de processos a serem fornecidos;
- F) Relatórios a serem executados e sua inter-relação com os tipos de processos.

4.1.1.1. A licitante deverá descrever na proposta, cada item exigido no subitem 4.1.1.

4.1.2. Modelagem de tipos de processos a serem realizados.

- A) Processos assistência farmacêutica;
- B) Processos de gestão da atenção básica e gestão do cuidado;
- C) Processos regulação;
- D) Processos da unidade de avaliação e controle;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- E) Processos de gestão de ouvidoria;
- F) Processos de gestão de regulação de transporte;
- G) Processos de vigilância epidemiológica;
- H) Processos de informações informatizadas.
- I) Processos ambulatoriais.

4.1.2.1. Definir detalhadamente na proposta cada processo exigido no subitem 4.1.2.

4.1.3. Modelagem central operacional do monitoramento dos processos

- A) Definir a sua importância na estrutura geral;
- B) Definir os princípios que nortearão o trabalho a ser realizados;
- C) Definir etapas de implantação, de formação e de reeducação;
- D) Definir a estrutura da base.

4.1.3.1. Descrever na proposta cada item anteriormente referido no subitem 4.1.3.

4.1.4. Gestão dos dados coletados

- A) Pressupostos teóricos na aplicação da gestão dos dados;
- B) Melhorias pretendidas com a gestão operacional nas unidades de saúde;
- C) Estrutura de suporte processual disponibilizado na implementação da gestão.

4.1.4.1. Descrever na proposta cada item anteriormente referido no subitem 4.1.4.

4.1.5. Características do Apoio Técnico

4.1.5.1. **Prontuário Eletrônico:** organização da história clínica e auxílio no acompanhamento das condições de saúde dos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS, viabilizando condições para maior eficácia do ponto de vista clínico;

4.1.5.2. **Conforto do Usuário:** economia de tempo através da marcação de procedimentos de outra unidade, retorno de resultados de exames, dispensando de prestar informações sobre atendimentos anteriores e facilitando acesso a procedimentos especializados;

4.1.5.3. **Redução de Custos:** eliminação de etapas de trabalho desnecessárias, aumento dos níveis de controle sobre processos geralmente caros como a gestão de medicamentos e os procedimentos de apoio diagnóstico, bem como sobre o fluxo de pacientes;

4.1.5.4. **Fortalecimento da Gestão:** refinamento do controle de processos e subsídios às funções de controle e avaliação, dispondo de vários relatórios gerenciais contendo informação necessária à tomada de decisões;

4.1.5.5. **Otimização de Processos de Trabalho:** eliminação de “tempos mortos” ou etapas desnecessárias nos processos abrangidos pelo apoio técnico, desde a compra de medicamentos, passando pela solicitação e



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

resultados de exames, até a marcação de consultas, registro de procedimentos e processamento da produção;

4.1.5.6. **Adequação às Características Básicas do SUS:** respeito aos princípios e diretrizes gerais do SUS e à integralização das informações sobre o paciente, ao desenho de referência e contra-referência no município ou na região de saúde onde esteja sendo utilizado;

4.1.5.7. **Compatibilidade:** compatível com sistemas do Ministério da Saúde que devem ser periodicamente alimentados pelo Gestor Municipal.

4.1.5.8. **Segurança e Praticidade:** Possibilitar a utilização de leitor biométrico e webcam para oferecer uma segurança adicional para os médicos e profissionais, garantindo que o usuário seja corretamente identificado independente de possuir qualquer documento ou cartão SUS.

5. SUPORTE

Durante todo o período do contrato a empresa contratada deverá dar suporte manutenção do sistema de acordo com as seguintes exigências:

- A) Os suportes com relação à operação da solução e conversão de banco de dados deverão ser realizados presencialmente por técnico especializado da Contratada, durante o horário comercial, e via remoto pela equipe técnica através da solução Help Desk on-line nos horários fora deste período especificado.
- B) Os suportes com relação às manutenções específicas na solução deverão ser realizados via remoto pela equipe técnica através de solução Help Desk on-line.
- C) Os chamados deverão ser atendidos no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após comunicação oficial.

6. CAPACITAÇÃO

6.1. Da equipe da PREFEITURA

6.1.1. Deverá ser capacitada a equipe de funcionários do Departamento Municipal de Saúde, envolvidos diretamente na operação da estrutura (receptionistas, atendentes, enfermeiras, médicos, técnicos de manutenção e equipe de gestão) deverá ser capacitada na operação da estrutura de apoio tecnológico.

6.1.2. Dado o número de itens e opções disponíveis em cada um deles, cada funcionário será inicialmente capacitado nos itens em que irá operar.

6.1.3. A capacitação deverá ser realizada na forma presencial e a distância. Quando realizada no modo à distância, deverá ser executada através de ambiente virtual de aprendizagem (AVA) da empresa contratada.

6.1.4. O ambiente deverá deter as seguintes características:

- A) Envio/recebimento de arquivos durante o processo de treinamento;
- B) Inscrições via WEB ou off-line;
- C) Uso de redes sociais como Fóruns, Chats, Wikis, Blogs, etc;
- D) Ambiente 100% via web;
- E) Acessos diferenciados por tipo de usuário com diversos níveis de acesso;



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

- F) Relatórios que permitem visualizar o histórico de acesso dos usuários, com disponibilização de gráficos, últimos acessos, números de acessos e tipos de postagens;
- G) Backup das informações;
- H) Upload de arquivos de áudio e vídeo, além de documentos com a extensão PDF, DOC, PPT;

6.1.4.1. O endereço eletrônico do AVA deverá constar nas propostas das licitantes.

6.2. Da equipe da CONTRATADA

6.2.1. As licitantes deverão apresentar em suas propostas as seguintes comprovações:

- A) Possuir em seu quadro de funcionários um Coordenador com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência em saúde pública.
- B) Comprovação do vínculo empregatício do Coordenador, através de carteira de trabalho ou contrato de prestação de serviços, ou sócio da empresa.

LIA BISSOLI MALAMAN
DIRETORA DO DEPTO. DE SAÚDE

LUIZ CARLOS ZAMBON
ANALISTA DE SISTEMAS



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO II

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, à Rua _____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS que esta empresa atende aos requisitos de habilitação constantes no **Edital de Pregão n.º 098/13**.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos _____ de _____ 2013.

NOME DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL

Em papel timbrado da empresa licitante



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, à Rua _____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, interessada em participar no **Edital de Pregão n.º 098/13**, da Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS que nos termos do § 6.º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1.989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos _____ de _____ 2013.

NOME DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL

Em papel timbrado da empresa licitante



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº____, com sede na cidade de _____, à Rua_____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal)_____, (nacionalidade)_____, (estado civil)_____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, interessada em participar no processo licitatório na modalidade **Pregão Presencial n.º 098/13**, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS que não está impedida de contratar com a Administração Pública direta e indireta, inclusive nos termos do artigo 20, inciso I, alínea “a” e artigo 90, ambos da Lei Orgânica Municipal, bem como não foi declarada inidônea pelo Poder Público, de qualquer esfera e não existe fato impeditivo à sua habilitação.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

(Cidade), aos _____ de _____ 2013.

NOME DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL
CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL

Em papel timbrado da empresa licitante



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(a ser entregue juntamente com o credenciamento)

PREGÃO PRESENCIAL Nº 098/13

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 178/13

INTERESSADO: Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista.

OBJETO: Contratação de Empresa especializada para a prestação de serviços de análise de macroprocessos e implantação de Apoio Tecnológico às Unidades de Saúde do Município de São João da Boa Vista/SP.

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº _____, com sede na cidade de _____, à Rua _____ nº _____, neste ato representada na forma de seus atos constitutivos por (nome do representante legal) _____, (nacionalidade) _____, (estado civil) _____, RG nº _____ e CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____, à Rua _____, nº _____, DECLARA SOB AS PENAS DAS LEIS, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que é microempresa () ou empresa de pequeno porte (), nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II do artigo 3º da Lei Complementar nº: 123, de 14 de dezembro de 2006.

(Cidade), _____ de _____ de 2013.

NOME DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE LEGAL

RG DO REPRESENTANTE LEGAL

CARGO DO REPRESENTANTE LEGAL



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO VI

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

O Município de São João da Boa Vista, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 46.429.379/0001-50, com sede na Rua Marechal Deodoro, nº 366, Centro, CEP: _____, São João da Boa Vista, Estado de São Paulo, doravante designado simplesmente CONTRATANTE, devidamente representado, e a EMPRESA _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, doravante designada simplesmente CONTRATADA, por seu representante legal _____ têm, entre si, justo e avençado e celebram por força do presente Instrumento o contrato de prestação de serviços, decorrente do Pregão Presencial nº ___/13 objeto do processo administrativo nº 178/13, com as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

A CONTRATADA se obriga a prestar serviços de **análise de macroprocessos e implantação de Apoio Tecnológico às Unidades de Saúde do Município de São João da Boa Vista/SP**, na conformidade do Edital da Licitação que, com seu Termo de Referência do mencionado processo, integram este termo, independentemente de transcrição, para todos os modos, fins e efeitos legais.

1.1 - O objeto do presente contrato deverá ser realizado nos locais constantes no Anexo VII do Edital, correndo por conta da Contratada as despesas de tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da prestação do serviço.

PARÁGRAFO ÚNICO – A CONTRATANTE poderá suprimir ou acrescentar outros locais, a seu critério exclusivo, sem implicar aumento do valor contratual.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

Este Contrato terá vigência por **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS

3.1. O início da prestação dos serviços não poderá ser superior a 10 (dez) dias corridos, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço Inicial e da Nota de Empenho, condicionada sua eficácia a publicação do extrato do contrato no Jornal Oficial do Município.

3.2. A implantação e início da prestação dos serviços deverão obedecer aos Anexos do Edital e deverão ser executados nos locais e endereços indicados no Anexo VII do Edital, parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DO RECEBIMENTO DO OBJETO

4.1 – No recebimento dos serviços serão observados os preceitos dos artigos 73 à 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto do contrato, com fundamento no art. 67 da Lei 8.666/93, caberão ao Contratante, que a seu critério, e por meio de servidor designado para as funções de Gestor e Fiscal, que deverá exercê-lo de modo amplo, irrestrito e permanente em todas as fases de execução das obrigações, inclusive quanto ao desempenho da CONTRATADA, sem prejuízo do dever de fiscalizar seus empregados, prepostos ou subordinados.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATADA declara aceitar, integralmente, todos os métodos e processos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A existência e a atuação da fiscalização da CONTRATANTE em nada restringe a responsabilidade integral e exclusiva da CONTRATADA quanto à integridade e à correção da execução das prestações a que se obrigou, suas consequências e implicações perante terceiros.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR

Dá-se ao presente contrato o valor mensal de:

Descrição	Módulos	Valor mensal
Serviços de análise de macroprocessos e implantação de Apoio Tecnológico às Unidades de Saúde do Município de São João da Boa Vista/SP	Gestão	R\$
TOTAL		R\$

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DESPESA

As despesas decorrentes desta contratação correrão pela dotação orçamentária nº 15.03-339.039, do Departamento de Saúde.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO

8.1 – Os pagamentos decorrentes dos serviços executados serão efetuados pela Tesouraria da Prefeitura Municipal, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente ao do serviço prestado, mediante apresentação da nota fiscal/fatura, devidamente atestada pelo Departamento de Saúde.

8.1.1 – No ato do pagamento serão efetuadas as retenções dos valores devidos, de acordo com a legislação em vigor.

8.1.2 – Não serão aceitas, em hipótese alguma, notas fiscais de serviços não executados.

8.2 – A nota fiscal não aprovada pela Prefeitura será devolvida à empresa para as correções necessárias, com as informações que motivaram sua rejeição.

8.3 – A devolução da nota fiscal não aprovada pela Prefeitura, em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa suspenda a execução de quaisquer serviços.

8.4 – A empresa fica obrigada a comprovar, mensalmente, o pagamento dos salários e dos encargos sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social) em benefício dos seus funcionários, sob pena de rescisão contratual e suspensão do pagamento, até 20 (vinte) dias após o pagamento de qualquer parcela referente ao contrato em execução. A empresa informará no início dos serviços, o quadro de funcionários designados, devendo comunicar posteriores alterações; tal lista deverá ser conferida pelo órgão administrativo responsável que anexará cópia dessa lista em todas as faturas por ocasião de pagamentos. A comprovação será feita através de certidão negativa de débitos, expedida pelo Instituto Nacional do Seguro Social – INSS;

8.5 – As despesas decorrentes desta licitação para os exercícios de 2013 e 2014 serão suportadas pelas dotações próprias constantes da respectiva lei orçamentária.

8.6 - Os documentos fiscais de cobrança deverão ser emitidos contra a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista, CNPJ/MF nº 46.429.379/0001-50, e endereçados ao Setor de Almoxarifado, situado na Av. Dr. Durval Nicolau, 125, Jardim Priscila, São João da Boa Vista, SP, CEP 13874-122.

8.7 - Na hipótese de o documento de cobrança apresentar erros, fica suspenso o prazo para pagamento, prosseguindo-se a contagem somente após a apresentação da nova documentação isenta de erros.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

O preço contratado somente sofrerá reajuste se houver prorrogação do contrato após 12 (doze) meses e se reajustado o índice utilizado será o INPC, ou outro que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES

São obrigações da CONTRATADA:

10.1 - Executar fielmente o ajustado, executando os serviços dos bens descritos na Cláusula Primeira deste instrumento;

10.2 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, sem prévia e expressa anuência da Administração.

10.3 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.4 - Arcar com as despesas de transportes, seguros, impostos, taxas e outras que eventualmente venham a recair sobre o objeto deste contrato, até o seu término.

São obrigações da CONTRATANTE:

10.5 - Prestar todas as informações necessárias ao fiel cumprimento do presente instrumento;

10.6 - Atestar a Nota Fiscal/ Fatura de acordo com os serviços efetuados, quando em conformidade com o presente contrato, encaminhando-a ao setor competente para as providências relativas ao pagamento;

10.7 - Fiscalizar a execução do ajuste, providenciando a emissão da "Ordem de Serviço", bem como as demais solicitações escritas.

10.8 - O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial, em caso de alteração unilateral do contrato que aumente os encargos da CONTRATADA.

10.9 - A Contratada e a Contratante acordam, por este instrumento, que o valor mensal a ser honrado pelos serviços decorrentes deste instrumento, é definido na Cláusula Sexta. O valor corresponde ao atendimento dos itens do módulo Gestão para todas as Unidades de Saúde do município de São João da Boa Vista.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste edital, o Município, sem prejuízo das perdas e danos e das multas cabíveis, nos termos da lei civil, aplicará à contratada, conforme o caso, as seguintes sanções:

11.1.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração, no prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7.º da Lei federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002.

11.2 – A sanção de que trata o subitem anterior poderá ser aplicada juntamente com as previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e registrada no CADASTRO DE FORNECEDORES.

11.3 – Em caso de inadimplemento total ou parcial, bem como a execução do contrato em desacordo com este edital, salvo os previstos em Lei, fica o adjudicatário sujeito às sanções previstas no artigo 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, além das seguintes, como segue:

a) advertência;

b) multa no valor de 15% (quinze por cento) sobre o valor total da fatura mensal;

c) multa equivalente a 1% (um por cento) por dia de atraso ou falta de prestação de serviço, calculada sobre o valor da fatura mensal, até o limite de 10% (dez por cento);

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 5 (cinco) anos.

e) 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

Av. Durval Nicolau, 125 – Jd. Priscila – São João da Boa Vista – CEP 13874-121 – Fones (19) 3634-8005/06 – Fax (19) 3634-8007 Home Page:

www.saojoao.sp.gov.br e-mail: licitacoes@saojoao.sp.gov.br ou licitasibv@gmail.com



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista

Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

11.3.1 – A partir do 11º (décimo primeiro) até o 20º (vigésimo) dia de atraso na execução ou falta de prestação do serviço do contrato, a Contratada incidirá na multa estabelecida no item b o valor total do contrato e, por conseguinte, haverá rescisão contratual.

11.3.2 – As sanções de advertência e suspensão temporária poderão ser aplicadas concomitantemente com a multa.

11.3.3 – Da aplicação da penalidade, o licitante vencedor será intimado por escrito para, se desejar, apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos da legislação vigente.

11.4 - As multas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que o Município rescinda, unilateralmente, o Contrato e aplique as demais sanções legais cabíveis.

11.5 - As multas aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração à contratada ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do art. 86 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.6 - A aplicação de multa não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito do Município de rescindir de pleno direito o contrato, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA – DA RESCISÃO

O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no artigo 78, com as consequências indicadas no art. 80, sem prejuízo das sanções previstas na Lei federal nº 8.666/93 e no contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DA CESSÃO OU DA TRANSFERÊNCIA

O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, subcontratação ou transferência, no todo ou em parte.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA – DAS RESPONSABILIDADES

A CONTRATADA assume como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução das obrigações contratadas. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e, ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE ou terceiros.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A CONTRATANTE não responderá por quaisquer ônus, direitos ou obrigações vinculados à legislação tributária, trabalhista, previdenciária ou securitária, e decorrentes da execução do presente contrato, cujo cumprimento e responsabilidade caberão, exclusivamente, à CONTRATADA.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUINTA – DOS TRIBUTOS E DESPESAS

Constituirá encargo exclusivo da CONTRATADA o pagamento de tributos, tarifas, emolumentos e despesas decorrentes da formalização deste contrato e da execução de seu objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEXTA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de São João da Boa Vista - SP, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas deste contrato.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

E por estarem justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas.

São João da Boa Vista, ____ de _____ de 2013.

Contratante

Contratada

Testemunhas: _____



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ORGÃO CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de São João da Boa Vista

ENTIDADE CONTRATADA:

CONTRATO Nº. ___/13

OBJETO:

Na qualidade de CONTRATANTE e CONTRATADA, respectivamente, do ajuste acima identificado, e, cientes do seu encaminhamento ao TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, para fins de instrução e julgamento, damo-nos por CIENTES e NOTIFICADOS para acompanhar todos os atos da tramitação processual, até julgamento final e sua publicação e, se for o caso e de nosso interesse, para, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito da defesa, interpor recursos e o mais que couber.

Outrossim, estamos CIENTES, doravante, de que todos os despachos e decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar Estadual nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais.

São João da Boa Vista, ___ de 2013.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DA BOA VISTA

*

PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATANTE

*

Diretora do Departamento de Saúde

CONTRATADA



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO VII

nº	UNIDADE DE SAÚDE	ENDEREÇO
1	PSF DR. GERALDO PRADELA	Rua Luiz Gambeta Sarmiento, nº 908 - Santo Antonio
2	AMBULATÓRIO DE SAUDE MENTAL	Rua General Carneiro, nº. 463 – Centro
3	SAUDE CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSOCIAL – CAPS II	Rua José Prímola nº 55 – Vila Valentim
4	CAPS AD – SAUDE	Rua Maria José Gallo Lopes nº 110 – Vila Brasil
5	SAUDE CENTRO DE CONTROLE DE ZOOSE	Rua Antonio José Milan, 400 – Vila Rica
6	SAUDE CENTRO DE ESPECIALIDADES “DR. JOÃO BATISTA FIGUEIREDO COSTA”	Rua João Francisco Valim nº 42, Jardim Santa Rita
7	SAUDE CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	Rua Conselheiro Antonio Prado, 477, - Vila Conrado
8	SAUDE U.I.S. DR. ACIDINO DE ANDRADE	Rua Carolina Malheiros nº 322 - Vila Conrado
9	SAUDE PSF “DR. ALEXIS HAKIN”	Rua João Marcondes Neto, nº 9 – Jardim Progresso – DER
10	SAUDE Departamento De Saúde	Av. Dr. Oscar Pirajá Martins, 1.520 – Jd Santa Edwirges
11	SAUDE UIS “DR. RAUL DE OLIVEIRA ANDRADE”	Av. Guilherme Guerreiro, 634 - Jd. Durval Nicolau
12	SAUDE PSF DR. ANTENOR JOSÉ BERNARDES	R. João Garcia Ramos, s/nº - Jd. Ypês
13	SAUDE PSF - MAESTRO MOURÃO	Estrada Vicinal João Batista Merlin, 963 – Maestro Mourão
14	SAUDE UNIDADE DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA “DR PALMYRO FERRANTI”	Rua Marechal Deodoro, 198 - Centro
15	SAUDE U.I.S. “DR. PAULO EMÍLIO DE O. AZEVEDO”	Rua Santa Filomena, 719 – Jd. São Paulo
16	SAUDE U.I.S. DR. PAULO ROBERTO SORCI	Praça da Igreja, s/n - Pedregulho
17	SAUDE PRONTO SOCORRO MUNICIPAL “DR. OSCAR PIRAJÁ MARTINS Fº”	Rua da Saudade, 25 – Vila Conrado
18	SAUDE PSF MARIA GABRIELA JUNQUEIRA VALIM	Rua Tabapuã, 770 – Recanto do Jaguari
19	SAUDE U.I.S. DR. DELVO DE OLIVEIRA WESTIN – ROSÁRIO	Rua Francisco Paschoal nº 260 – Santo André
20	SAUDE SERVIÇO AMBULATORIAL ESPECIALIZADO – SAE	Rua Jarbas Amaral de Carvalho nº 115 – Jd Progresso
21	SAUDE LABORATÓRIO LOCAL “Luiza Helena Valdambrini”	Rua Piratininga, 13 – Vila Bancária
22	SAUDE POSTO BAIRRO ALEGRE	Rua Alcendino Tonizza esquina c/ R. Jorge João Anfe – Bairro Alegre
23	SAUDE PSF DR. ERMELINDO ADOLPHO ARRIGUCI	Rua Abílio Ferreira, 319 - Vila Valentim

Poderão ser acrescentados ou suprimidos locais, ou ainda alterados endereços de unidades, sem que isso modifique o valor contratual.



Prefeitura Municipal São João da Boa Vista
Departamento Administrativo - Setor de Compras, Licitações e Contratos

ANEXO VIII

MODELO DE PROPOSTA

Empresa:

CNPJ:

Inscrição Estadual:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Cidade: Fax:

Telefone:

e-mail:

Pelo presente formulamos proposta comercial para o Pregão n.º 098/2013 para Contratação de Empresa especializada para o fornecimento de Serviços de Gestão de Processos da Saúde Municipal de Lorena, conforme especificações constantes no Termo de Referência que integra este edital – Anexo I, em todos os seus termos e condições, com as quais concordamos em todos os seus termos

Descrição	Módulos	Valor mensal
Serviços de análise de macroprocessos e implantação de Apoio Tecnológico às Unidades de Saúde do Município de São João da Boa Vista/SP	Gestão	R\$
TOTAL		R\$

Valor mensal por extenso (_____)

Valor anual por extenso (_____)

Prazo de início dos serviços: Não superior a 10 (dez) dias contados da emissão da Ordem de Serviço inicial.

Condições de pagamento:

Validade da proposta não inferior a 60 dias

Declaro que nos preços propostos estão incluídos todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que por ventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.

Declaro que também estão inclusos no Módulo Gestão os serviços de Análise e Documentação dos Macroprocessos da Secretaria Municipal de Saúde, Operacionais e Administrativos, conforme especificações do Anexo I.

Data

(assinatura do representante legal/carimbo)