

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 070/2017
PREGÃO PRESENCIAL N.º 039/2017

LICITAÇÃO EXCLUSIVA ME-EPP-MEI
(LC 147/2014)

1. PREÂMBULO:

1.1. O Município de Anaurilândia – Estado de Mato Grosso do Sul, por intermédio de sua Pregoeira Oficial, devidamente designada pelo Decreto n.º. 1.188/2017, de 11/01/2017, **TORNA PÚBLICO** para conhecimento das empresas interessadas que está aberta, em conformidade com o r. despacho exarado pelo Senhor Prefeito Municipal de Anaurilândia-MS, a licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N.º 039/2017** (doravante denominado apenas Pregão), **exclusivo para Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI)**, nos termos das Leis Complementares 123/06 e 147/14, do tipo **“MENOR PREÇO POR ITEM”**.

1.2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO: O presente edital tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de implantação, treinamento e locação de software integrado de gestão de saúde via web, atendendo as necessidades do Fundo Municipal de Saúde, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

1.3. DA SESSÃO PÚBLICA DE RECEBIMENTO E ABERTURA: A sessão de processamento do presente Pregão acontecerá na **sala de licitação** da Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA/MS, à **Rua Floriano Peixoto n.º 1.000 – Centro** no dia **01 de Setembro de 2017 às 08:00(MS) horas, na cidade de ANAURILÂNDIA/MS.**

1.3.1. No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data descrita no subitem anterior, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório.

1.4. DA REGÊNCIA LEGAL:

- 1.4.1.1. Lei n.º 8.666/93 e alterações;
- 1.4.1.2. Lei Federal n.º 10.520/02;
- 1.4.1.3. Leis Complementares 123/06 e 147/14;
- 1.4.1.4. Decreto Municipal n.º 466/2006 (pregão);
- 1.4.1.5. Decreto Municipal n.º 1.188/2017;
- 1.4.1.6. Demais disposições contidas neste Edital.

2. DAS INFORMAÇÕES:

2.1. O Edital estará à disposição dos interessados, na sala de licitação da Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA-MS, sito na Rua Floriano Peixoto n.º 1.000 – Centro e no endereço eletrônico: www.anaurilandia.ms.gov.br. Informações poderão ser obtidas pelos telefones (0**67) 3445-1110, no horário das 08h00h às 12h00h e das 14h00h às 17h00h.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste Pregão, as Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e os Microempreendedores Individuais (MEI) interessados do ramo, regularmente inscritas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA-MS, ou aquelas que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação.

3.2. Em caso de participação de ME, EPP ou MEI em consórcio, observar-se-ão as seguintes regras:

a) Deverá comprovar o compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados, com indicação da empresa-líder, que deverá atender às condições de liderança e será a representante das consorciadas perante o Município;

b) Cada empresa consorciada deverá apresentar a documentação de habilitação exigida no ato convocatório.

c) Fica impedida a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, através de mais de um consórcio ou isoladamente;

d) É solidária responsabilidade dos integrantes pelos atos praticados em consórcio;

e) No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras, a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira;

f) Antes da celebração do contrato, deverá ser promovida a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido na letra 'a' do item 3.2 do edital.

3.3. Não poderão participar da presente licitação, as Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e os Microempreendedores Individuais (MEI) que:

- a) Estejam cumprindo suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA-MS.
- b) Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- c) Encontra-se sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação.
- d) Empresas que tenham sócios que sejam Funcionários da Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA/MS.

4. DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE CREDENCIAMENTO (FORA DOS ENVELOPES):

4.1. A(s) empresa(s) participante(s) deverá(ão) se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira com apenas um representante legal, o qual deverá estar munido da sua carteira de identidade (RG, CNH ou Carteira de Categoria Profissional), sendo o único admitido a intervir no procedimento licitatório no interesse da representada.

4.1.1. O credenciamento será efetuado com a entrega da seguinte documentação:

a) Se dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado da empresa:

a.1) Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;

a.2) Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhado de prova de diretoria em exercício;

a.3) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

b) Se representante legal:

b.1) Procuração (pública ou particular) da licitante, com poderes para que o procurador possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, notadamente para formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos, COM FIRMA RECONHECIDA; **ou**,

b.2) documento equivalente (Credenciamento – modelo em anexo) da licitante, com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão, notadamente para a formular proposta, lances verbais, declarar a intenção de recorrer ou renunciar ao direito de interpor recursos, COM FIRMA RECONHECIDA.

b.2.1) OBSERVAÇÕES:

- se o reconhecimento de firma for em nome da pessoa física, o instrumento deve estar acompanhado do ato constitutivo da empresa (Estatuto/Contrato Social), que comprove a legitimidade do outorgante;

- caso o Contrato Social ou o Estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a procuração (pública ou particular) ou o documento de credenciamento (Anexo II), a falta de qualquer uma delas invalida o documento para os fins deste Pregão, sendo a empresa inabilitada na fase de “Habilitação”.

4.2. O representante legal da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta” ou “Documentação” relativa a este Pregão.

4.2.1. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.3. No momento do credenciamento deverão ser entregues à Pregoeira os seguintes documentos FORA DOS ENVELOPES:

4.3.1. Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo III;

4.3.2. A comprovação da condição Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou de Microempreendedor Individual (MEI) será efetuada mediante apresentação de **CERTIDÃO SIMPLIFICADA expedida pela Junta Comercial do Estado** (sede da licitante) onde conste a mencionada condição de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI).

4.3.2.1. OBSERVAÇÃO:

– A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial.

5. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE 01):

5.1. A proposta deverá ser elaborada por meios mecânicos, em papel que identifique (razão social, endereço completo, números de telefone e de fac-símile, e-mail, e CNPJ, no mínimo) a licitante e este certame, redigida de forma clara, em língua portuguesa, com apresentação nítida, sem emendas, rasuras, borrões, entrelinhas ou observações feitas à margem, constando da proposta, obrigatoriamente, todos os subitens abaixo, devendo estar datada e assinada na última folha, por quem de direito, e rubricada nas demais, em uma só via, encaminhada em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILÂNDIA
Pregão Presencial nº 039/2017.
ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
(RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)

5.1.1. Especificação clara e completa dos serviços, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais que um resultado.

5.1.2. Preços unitário e total, apresentados por item, expressos em moeda corrente nacional, cujos valores deverão estar apresentados livres de quaisquer incidências de impostos, taxas, encargos sociais, seguros ou fretes, que correrão por conta da proponente, bem como valor total da proposta em algarismos e por extenso.

5.1.3. A proposta será considerada válida por **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data limite para apresentação do envelope contendo-a.

5.1.4. A apresentação de quaisquer outras informações afins que julgar necessárias ou convenientes, não sendo desclassificada a proposta da licitante que não as apresentar.

5.2. Indicar nome completo, RG, função na empresa, e endereço de pessoa que assinará eventual termo contratual decorrente desse certame.

5.3. Em caso de divergência entre os valores unitário e total, prevalecerão os primeiros; e, se houver divergência entre os valores por extenso e seus correspondentes em algarismos, prevalecerão os valores por extenso.

5.4. A licitante somente poderá retirar sua proposta, mediante requerimento escrito a Pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

5.5. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega das propostas.

6. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 02):

6.1. Para fins de habilitação no presente pregão, deverão as empresas apresentar os documentos a seguir especificados, válidos na data limite para entrega dos envelopes, os quais poderão ser entregues em original; por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou por servidor desta Administração, ou, ainda, publicação em órgão de imprensa oficial, em um único envelope, indevassavelmente fechado, informando na parte externa:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAURILÂNDIA

Pregão Presencial nº 039/2017.

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE)

6.2. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme a constituição consistirá em:

- a)** Cópia da cédula de identidade do proprietário da empresa licitante, no caso de empresa individual;
- b)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores. (Contrato Social com todas as Alterações Contratuais ou Contrato social consolidado);
- d)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.
- e)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3 – Documentação relativa à regularidade Fiscal e Trabalhista, consistirá em:

- a)** Prova de inscrição no **CNPJ** - Cadastro Geral de Pessoas Jurídicas;
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **estadual ou municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

- c)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, consistente na Certidão Conjunta Negativa, ou Conjunta Positiva com Efeito de Negativa de Débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União e Previdenciária;
- d)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- e)** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- f)** Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, por meio do Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- g)** Prova de **inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

6.4 – Documentação relativa à qualificação técnica:

- a)** Atestado de Capacidade Técnica da licitante, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove, de maneira satisfatória, a aptidão para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.
- b)** Declaração da licitante, comprometendo-se a informar a qualquer tempo, sob as penalidades cabíveis, a existência de fatos supervenientes impeditivos de contratação e habilitação com a administração pública, conforme Anexo V deste edital.
- c)** Declaração da licitante, em papel timbrado da empresa, que conhece e aceita o inteiro teor do edital deste Pregão, ressalvado o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações desta licitação, conforme Anexo VII.
- d)** Declaração assinada por quem de direito, que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, conforme modelo do Anexo IX deste edital.
- e)** Declaração firmada pelo técnico responsável devidamente registrado no CRC (Conselho Regional de Contabilidade), de que a mesma se enquadra nos Termos da Lei Complementar n.º 123/06 na condição de Microempresa (ME), de

Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou de Microempreendedor Individual (MEI), conforme modelo anexo.

f) Declaração firmada pelo representante legal da empresa, de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/06, conforme modelo anexo.

6.5 – Documentos relativos à qualificação econômica financeira:

a) Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo cartório distribuidor da sede da licitante, plenamente válida.

7. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

7.1. No dia, hora e local designado neste Edital, na presença dos representantes de todas as licitantes, devidamente credenciadas, e demais pessoas que queiram assistir ao ato, a Pregoeira, que dirigirá a sessão, após abertura da mesma, receberá os documentos descritos no item 4 deste edital, de cada licitante, admitindo-se, contudo, a entrega por pessoas não previamente credenciadas, sendo registradas em ata os nomes das licitantes.

7.2. Tão logo tenham sido recebidos os documentos e envelopes referidos, a Pregoeira comunicará aos presentes que a partir daquele momento não mais serão admitidas novas licitantes ao certame.

7.3. Encerrada fase de recepção dos documentos exigidos na licitação, a Pregoeira concluirá, se ainda não o tiver feito, o exame dos documentos de credenciamento dos representantes das licitantes, exame este iniciado antes da abertura da sessão.

7.4. Concluídas a fase de recepção dos documentos exigidos na licitação e de credenciamento dos representantes das licitantes, a Pregoeira promoverá a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, conferindo-as e rubricando todas as suas folhas.

7.5. Após a entrega dos envelopes não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

8. DO JULGAMENTO:

8.1. No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, COMPROVANDO, possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

8.1.1. Divisão por etapas para ordenamentos dos trabalhos:

8.1.1.2 O julgamento da licitação será dividido em duas etapas (Classificação das propostas e Habilitação) e obedecerá, quanto à classificação das propostas, ao critério de menor preço por item.

8.1.1.3. A etapa de habilitação compreenderá a verificação e análise dos documentos apresentados no envelope “Documentos de Habilitação” da licitante classificada em primeiro lugar, relativamente ao atendimento das exigências constantes do presente Edital.

8.2. Aberta a sessão, a Pregoeira verificará a existência de declaração dando ciência de que as licitantes cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação, sob pena de não participação do certame.

8.3. A Pregoeira procederá a abertura do envelope nº “01” contendo as propostas de preços, que deverão ser rubricadas por ela e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e **superiores em até dez por cento**, relativamente à de menor preço, para o item licitado.

8.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

8.5. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total de cada item licitado até o encerramento do julgamento deste, sendo a forma de julgamento: **MENOR PREÇO POR ITEM.**

8.6. A Pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.7.1. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às sanções administrativas constantes do item 17, deste Edital.

8.9. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor de referência do item.

8.10. Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.10.1. Caso haja empate nas propostas escritas, ordenadas e classificadas, e não se realizem lances verbais, o desempate se fará por sorteio, em ato público, na mesma sessão do Pregão.

8.10.2. Se a oferta não for aceitável, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda integralmente ao Edital.

8.10.3. Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se o licitante, a executar as condições da proposta apresentada.

8.11. Serão desclassificadas as propostas que:

a) Não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;

b) Apresentem percentuais de desconto manifestamente inexequíveis;

c) Sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento.

8.12. Nas situações previstas nos incisos 8.9 e 8.10, a Pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o maior percentual de desconto.

8.13. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio, licitantes e presentes.

8.13.1. As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas serão, a juízo da Pregoeira Oficial, resolvidos na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

8.13.2. Será desclassificada a proposta que contiver desconto ou entrega dos produtos licitados a prazos, descontos, vantagens de qualquer natureza não previstos neste Pregão.

8.13.3. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

9. DA ETAPA DE HABILITAÇÃO, DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA E ADJUDICAÇÃO:

9.1. Efetuados os procedimentos previstos nos anteriores pertinentes, deste Edital, e sendo aceitável a proposta classificada em primeiro lugar, a Pregoeira anunciará a abertura do envelope referente aos “Documentos de Habilitação” desta licitante.

9.3.2. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os que apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital, serão inabilitadas.

9.3.3. As licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.3.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, a microempresa, empresa de pequeno porte ou o Microempreendedor Individual terá assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, caso apresente alguma restrição pertinente à documentação de regularidade fiscal, para a devida regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, negativa.

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

9.3.5. Constatado o atendimento das exigências previstas neste Edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação, pela própria Pregoeira, na hipótese da inexistência de recursos, ou desistência de sua

interposição, e pela autoridade titular do órgão promotor do certame, na hipótese de existência de recursos e desde que improvidos, face ao reconhecimento da regularidade dos atos procedimentais.

9.3.6. Se a licitante desatender as exigências licitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame, pela Pregoeira.

9.3.7. Da sessão do Pregão, será lavrada ata circunstanciada, que mencionará as licitantes credenciadas, as propostas escritas e as propostas verbais finais apresentadas, a ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos, devendo ser a mesma assinada, ao final, pela Pregoeira, sua equipe de apoio e pelo(s) representante(s) credenciado(s) da(s) licitante(s) ainda presente(s) à sessão.

9.3.8. Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder da Pregoeira, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

9.3.9. Ao final da sessão, na hipótese de inexistência de recursos, ou desistência de sua interposição, será feita pela Pregoeira, a adjudicação do objeto da licitação à licitante declarada vencedora, com posterior encaminhamento dos autos a Autoridade Competente da Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA (MS), para homologação do certame e decisão quanto à contratação; na hipótese de existência de recursos, os autos serão encaminhados a Assessoria Jurídica para apreciação e parecer, e em caso de provimento, adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, homologação do certame e decisão quanto à contratação.

10. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

10.1. Ao final da sessão, depois de declarada a licitante vencedora do certame, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, podendo juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias úteis, ficando os demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante em recorrer, ao final da sessão do Pregão, importará na preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Pregoeira à licitante vencedora.

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

10.4. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA-MS, sito na Rua Floriano Peixoto, n.º 1.000, Centro - CEP 79770-000 – ANAURILÂNDIA-MS.

11.5. A fase recursal deverá ser formalmente anunciada pela Pregoeira, que consultará as licitantes representadas sobre sua intenção de recorrer ou não, e declarará, expressamente, que só serão conhecidos os recursos interpostos antes do término da sessão.

10.5.1. Também não serão conhecidas as contrarrazões a recursos intempestivamente apresentadas.

11. DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS:

11.1. Para atendimento ao objeto desse certame licitatório será firmado instrumento contratual com a empresa vencedora, **em conformidade com a minuta (Anexo V)**, sendo o adjudicatário chamado a celebrá-lo com antecedência mínima de 2 (dois) dias corridos, devendo formalizar a assinatura em até 3 (três) dias úteis, contados do término do prazo para chamamento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8666/93.

11.2. No caso da licitante vencedora não assinar o termo contratual, ou não retirar a Nota de Empenho ou documento equivalente, reservar-se-á ao Município de ANAURILÂNDIA-MS o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto ao preço atualizado, ou revogar a licitação, independente das sanções previstas, para a licitante vencedora recalcitrante, neste Edital.

11.3. Até a assinatura do instrumento contratual, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se o Município de ANAURILÂNDIA-MS tiver conhecimento de fato desabonador, à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

11.4. Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, o Município de ANAURILÂNDIA-MS poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 11.2, supra.

12. DO PREÇO E DO REAJUSTE:

12.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme disposto no Art. 65, alínea “d” da Lei Federal nº. 8.666/93.

12.2. No caso de solicitação do equilíbrio econômico-financeiro, a contratada deverá solicitar formalmente a Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA-MS, devidamente acompanhada de documentos que comprovem a procedência do pedido, sendo que o mesmo será encaminhado à procuradoria jurídica do município para o devido parecer.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

13.1. As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte dotação:

DOTAÇÃO: 10.301.0011.2045 – 33.90.39.00.00

13.2. O Total de Referência, conforme mapa comparativo de preços é de R\$ 29.413,92 (vinte e nove mil, quatrocentos e treze reais e noventa e dois centavos), para atender um contrato de 12 (doze) meses.

14. DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, ACEITE E RECEBIMENTO:

14.1. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações contidas no Edital, Termo de Referência e Contrato, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

14.1.1. A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços e/ou produtos a que se refere este Edital, conforme especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

14.2. Os serviços devem ser iniciados no primeiro dia útil seguinte à assinatura do contrato e o sistema implantado em até 30 dias após essa data.

14.3. A prestação dos serviços deverá ser executada na Secretaria de Saúde do Município de Anaurilândia/MS, de acordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referência.

14.4. O gerenciamento, administração e subordinação dos serviços decorrentes da presente licitação serão da Secretaria Municipal de Saúde.

14.5. Todas as despesas decorrentes da prestação do serviço correrão inteira e exclusivamente por conta da contratada.

14.6. A Secretaria Municipal de Saúde poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

14.7. O descumprimento em qualquer das condições de prestação do serviço o licitante estará sujeito a aplicação das sanções administrativas previstas neste edital.

15. DO PAGAMENTO E DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

15.1. Os pagamentos serão realizados mensalmente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao do vencimento, mediante faturas apresentadas e devidamente atestadas.

15.2. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

15.3. O pagamento só será efetuado após a comprovação pela Contratada de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais, estadual e municipal, FGTS e CNDT.

15.4. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado, persistindo, no entanto, as obrigações, especialmente as decorrentes da garantia.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

16.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº. 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

a) A CONTRATADA não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado, sem a prévia autorização, por escrito da CONTRATANTE, não a eximindo de suas responsabilidades e/ou obrigações, derivadas do Contrato. A fusão, cisão ou incorporação, também, só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da Administração, desde que não afetem a boa execução do contrato;

b) Assumir as responsabilidades e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente de trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os equipamentos, insumos e serviços objeto do Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE;

- c)** Assegurar ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do Contrato;
- d)** Implantar o sistema aplicativo saúde, conforme as descrições do Termo de Referência – Anexo I, em no máximo 30 (trinta) dias;
- e)** Ocorrendo mudanças de pontos de atendimento dentro da mesma localidade, durante a vigência do contrato, ficará obrigada a executar os serviços nos novos endereços;
- f)** Relatar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade observada durante a execução dos serviços;
- g)** Efetuar treinamento dos servidores que irão operar o sistema, no ato de sua implantação, devendo também, realizar treinamento no decorrer do contrato, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;
- h)** Promover, de forma contínua, a manutenção, atendimento e suporte técnico do sistema, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, devendo zelar para o bom desempenho dos serviços;
- i)** Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA;
- j)** Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado;
- k)** Informar ao Núcleo de Serviços qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção do sistema, esclarecendo os motivos;
- l)** Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de manutenção, atendimento e suporte técnico do sistema. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão a CONTRATANTE e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformes;
- m)** Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- n)** Executar os serviços conforme solicitado pela Secretaria de Saúde;

o) Acompanhar o funcionamento do sistema, com manutenção preventiva e corretiva, conforme solicitações da CONTRATANTE.

16.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

b) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

c) Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

d). Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

e) Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às instalações da Secretaria Municipal de Saúde, sempre que se fizer necessário, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação;

f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidor especialmente designado pela Secretaria de Saúde.

17. DAS PENALIDADES:

17.1. Nos termos do artigo 86 da Lei Federal n.º 8.666/93, fica estipulado o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

17.2. Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do artigo 87 da Lei Federal n.º 8.666/93:

I. Advertência.

II. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato.

III. Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

17.3. A licitante convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **05 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

17.4. As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentados em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

17.5. As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

18. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

18.1. Os interessados poderão solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital, por irregularidade comprovada, protocolizando o pedido de acordo com os prazos do Art. 41 da Lei Federal nº. 8.666/93, no endereço discriminado no subitem 10.4 deste edital, cabendo a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (0XX67) 3445-1110/ 1104.

18.2. Não serão reconhecidas as impugnações interpostas, quando já decorridos os respectivos prazos legais.

18.3. Acolhida à petição impugnando o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, atendido o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

19.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualidades e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública deste pregão e desde que não fique comprometido o interesse

do órgão promotor do mesmo, bem como a finalidade e a segurança da futura contratação.

19.3. É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Municipal Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

19.4. Nenhuma indenização será devida à licitante, em caso de revogação deste Edital, nos termos do item 19.6 e a homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

19.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na Prefeitura Municipal de ANAURILÂNDIA-MS, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

19.6. O Prefeito Municipal de ANAURILÂNDIA-MS, poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49, da lei federal n°. 8.666/93.

19.7. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não prejudicar a formulação das propostas.

19.8. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente exclusivamente o Foro da Comarca de ANAURILÂNDIA-MS.

19.9. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

19.10. Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira Oficial.

19.11. Fazem partes integrantes deste Edital:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Modelo de Termo de Credenciamento.

Anexo III – Modelo de Proposta de Preços.

Anexo IV – Declaração de ciência de cumprimento dos requisitos de habilitação.

Anexo V – Declaração de inexistência de fatos impeditivos de habilitação e contratação.

Anexo VI – Minuta de Contrato.

Anexo VII – Declaração de conhecimento e aceitação do inteiro teor do edital.

Anexo VIII – Modelo de Declaração de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou de Microempreendedor Individual (MEI).

Anexo IX - Declaração de Observância ao Art. 7º, inciso XXXIII, da Carta Magna.

ANAURILÂNDIA-MS, 18 de Agosto de 2017.

Daiani de Souza Nascimento Guedes
OAB MS – 21.187

Luciana Kaiber Moraes Alves da Silva
Pregoeira/Oficial
Dec. 1.188/2017

ANEXO I – PREGÃO PRESENCIAL Nº. 039/2017. TERMO DE REFERÊNCIA

1. Módulo Segurança

- 1.1. Cadastro de Usuário. Permite cadastrar os usuários que terão acesso ao Sistema, permite informar os perfis e as unidades que o usuário terá acesso.
- 1.2. Cadastro de Objeto. Permite cadastrar os objetos com controle de acesso.
- 1.3. Cadastro de Perfil. Permite cadastrar perfis e definir quais os objetos o perfil terá acesso.

2. Módulo Estoque

- 2.1. Cadastro de Produtos. Permite cadastro medicamentos, imunobiológicos, alimentos, materiais e outros. Possibilita identificar se o produto é controlado por lote, se é matéria-prima, se é parte de um Kit ou se é um produto genérico. Para Medicamentos permitir informar a Lista DCB. Para Imunobiológicos permitir informar o diluente e configurar as doses.
- 2.2. Cadastro de Depósito. Cadastro de depósito informando Unidade de Saúde e Centro de Custo, permitir associar os usuários que terão acesso ao depósito.
- 2.3. Cadastro de Depósito de Produto. Permite fazer o vínculo de produtos no depósito. Possibilita identificar a unidade de saúde, produto, depósito, unidade de referência, estoque mínimo, mínimo de saída, estoque máximo, ponto de reposição, dias estoque e estoque a repor.
- 2.4. Cadastro de Grupo de Produto. Cadastro de Grupo de Produtos, permitindo incluir subgrupos, podendo ser vinculado no cadastro de produtos.
- 2.5. Cadastro de Marcas. Cadastro de Marca de Produtos, permitindo indicar a marca e o cód. SI-PINI.
- 2.6. Cadastro de Unidade de Estoque. Permite realizar o cadastro de Unidade de Estoques que serão utilizados.
- 2.7. Cadastro de Fornecedor. Permite realizar o cadastro de fornecedores dos produtos, indicando o nome e CNPJ.
- 2.8. Cadastro de Lista DCB. Permite realizar o cadastro da lista DCB. Possibilitando indicar se o produto a ser vinculado será necessário ser uma receita controlada.

- 2.9. Fracionamento de Estoque. Operação para fracionar o estoque. Permite fracionar o estoque para uma menor unidade de Medida.
- 2.10. Formulação de Produtos. Operação para farmácia formular produtos. Possibilita indicar o produto a ser produzido, suas matérias primas e a técnica de preparo.
- 2.11. Produção de produtos. Operação de Produção. Possibilita produzir produtos de acordo com sua formulação, indicando o produto produzido será inserido no estoque.
- 2.12. Manutenção de Lotes de Produtos. Operação que permite realizar a manutenção dos lotes dos produtos, possibilitando alterar o número do lote e data de validade.
- 2.13. Saída para Usuário SUS. Operação de Saída para Usuário SUS. Permite informar o medicamento que está sendo dispensado, a posologia, quantidade, lote e através do código de atendimento carregar os medicamentos da prescrição médica informada no prontuário.
- 2.14. Impressão de Etiquetas. Operação de Impressão de etiquetas. Possibilita imprimir etiquetas de produtos.
- 2.15. Ajuste de Estoque. Operação de Ajuste de Estoque. Permite que a quantidade de um determinado produto seja zerada.
- 2.16. Entrada de Produtos do Estoque. Operação de entrada de produtos no depósito. Permite identificar o depósito de destino e depósito de origem (no caso de transferência). Identificar os produtos e os respectivos lotes com valor unitário, marca e quantidade de cada lote.
- 2.17. Saída de Produtos do Estoque. Operação de saída de produtos no depósito. Permite identificar o depósito de destino e depósito de origem (no caso de transferência). Identificar os produtos e os respectivos lotes com marca e quantidade de cada lote.
- 2.18. Requisição de Estoque. Operação de requisição de produtos no depósito. Permite identificar o depósito de destino e depósito de origem. Identificar os produtos e as quantidades solicitadas.

3. Laboratório

- 3.1. Cadastro de Exame. Permite cadastro de exames laboratoriais e exames de imagem, informando os seus respectivos parâmetros, materiais, tubos, orientações e métodos.
- 3.2. Cadastro de Justificativa. Permite cadastrar a justificativa para solicitar um exame fora da data permitida.
- 3.3. Cadastro de Grupo de Exame. Permite cadastrar os grupos de exames.
- 3.4. Cadastro de Método. Permite cadastrar os método de análise dos exames.
- 3.5. Cadastro de Orientação. Permite cadastrar a orientação e identificar se é uma orientação de Coleta e/ou Laudo.

- 3.6. Cadastro de Motivo de Recoleta. Permite cadastrar os motivos em que o exame será recoletado.
- 3.7. Cadastro de Tubo. Permite cadastrar os tubos que serão utilizados na análise do exame.
- 3.8. Cadastro de Material. Permite cadastrar os diferentes materiais que serão analisados.
- 3.9. Cadastro de Equipamento. Permite cadastrar os equipamentos de análise de exame permitindo ainda associar os exames que o equipamento poderá realizar.
- 3.10. Cadastro de Bactéria. Permite o cadastro das bactérias que serão analisadas nos exames de cultura.
- 3.11. Agendamento de Exame. Permite agendar os pacientes para realização da coleta, realizar a coleta, imprimir a etiqueta de coleta, visualizar a situação do exame, imprimir o resultado do exame e visualizar a cota de exames da unidade de saúde.
- 3.12. Solicitação de Exame. Permite solicitar um ou mais exames, informando o profissional de saúde solicitante e sua ocupação.
- 3.13. Remessa de Exame. Permite criar uma remessa com várias amostras de exame para ser transportada para o laboratório, através da mesma tela, o laboratório irá conferir o recebimento da remessa através de código de barras.
- 3.14. Cota. Permite parametrizar cotas de exames para as Unidades de Saúde.
- 3.15. Enviar Exames para Análise. Permite selecionar amostras que já foram recebidas pelo laboratório e gerar os arquivos de interfaceamento.
- 3.16. Importação Automática. Possibilita importar automaticamente os resultados das análises de exame disponibilizados pelas máquinas através do interfaceamento.
- 3.17. Resultado de Exame. Permite a inclusão manual de resultado de exames, finalizar o resultado recebido através do interfaceamento, voltar a situação do exame, imprimir o resultado do exame e gerar o arquivo de interfaceamento para os equipamentos.

4. Módulo PSF

4.1. Referente ao Usuário SUS.

- 4.1.1. Cadastro Motivo de Inativação. Cadastro de motivo de inativação permite realizar o cadastro de motivo de inativação do usuário SUS.
- 4.1.2. Cadastro Religião. Cadastro de religião permite realizar o cadastro de religião do Usuário SUS.
- 4.1.3. Cadastro Etnia. Cadastro de etnia permite realizar o cadastro de etnia do Usuário SUS.

- 4.1.4. Cadastro Nacionalidade. Cadastro de nacionalidade permite realizar o cadastro de nacionalidade do Usuário SUS.
- 4.1.5. Cadastro de Tipo de Certidão. Cadastro de tipo de certidão permite realizar o cadastro de tipo de certidão do usuário SUS.
- 4.1.6. Cadastro de Órgão Emissor. Cadastro de órgão emissor permite realizar o cadastro de órgão emissor do usuário SUS.
- 4.1.7. Cadastro de Plano de Saúde. Cadastro de plano de saúde permite realizar o cadastro de plano de saúde do usuário SUS.
- 4.1.8. Cadastro de Situação Familiar. Cadastro de situação familiar permite realizar o cadastro de situação familiar do usuário SUS.
- 4.1.9. Cadastro de Grau de Instrução. Cadastro de Grau de Instrução permite realizar o cadastro de grau de instrução do usuário SUS.
- 4.1.10. Cadastro de Grau de Parentesco. Cadastro de grau de parentesco permite realizar o cadastro de grau de parentesco do usuário SUS.
- 4.1.11. Cadastro de Usuário SUS Programa. Cadastro Usuário SUS programa permite realizar o cadastro de um programa, incluir os usuários SUS, data de entrada, motivo, faixa etária e data de saída.
- 4.1.12. Cadastro de Programas. Cadastro de programas permite realizar o cadastro de um programa para que depois seja vinculado no cadastro de produto o programa cadastrado.
- 4.1.13. Cadastro de Motivo de Programa. Cadastro de motivo de programa permite realizar o cadastro do motivo de programa (motivo pelo qual o usuário SUS vai fazer parte de um programa).
- 4.1.14. Cadastro Faixa Etária Programa. Cadastro faixa etária programa permite realizar o cadastro da faixa etária do programa.
- 4.1.15. Cadastro Usuário SUS Inf. Restritas. Cadastro de usuário SUS inf. Restritas permite realizar o cadastro de informações restritas sobre os Usuários SUS.
- 4.1.16. Cadastro Usuário SUS. Cadastro de Usuário SUS permite realizar o cadastro com as informações completas referente ao Usuário SUS, ao cadastrar um usuário o sistema automaticamente cria uma família ou vincula o mesmo no caso de ter um domicilio cadastrado no endereço informado.
- 4.1.17. Cadastro Rápido. Cadastro rápido permite realizar cadastro rápido do Usuário SUS, contendo informações básicas para um atendimento.
- 4.1.18. Cadastro Bairros. Cadastro bairros permite realizar cadastro dos bairros do município. Vinculando os logradouros, CEP e tipo de logradouro.
- 4.1.19. Cadastro de Domicilio. Cadastro de domicilio permite realizar cadastro manualmente de domicílios, vinculando os moradores que moram no domicilio. Transferir moradores para outro domicilio, além de conter todos os dados que são solicitados na ficha

do e-sus e registrar a quantidade de visitas que o ACS fez na residência.

- 4.2. Operação Atividade Coletiva. Operação atividade coletiva permite realizar o lançamento das atividades coletivas realizadas na unidade de saúde seguindo o padrão da ficha de atividade coletiva do ministério.
- 4.3. Cadastro de Área. Cadastro de área permite realizar o cadastro manualmente de área de acordo com as informações solicitadas no CNES, vincular os micros áreas, profissionais e dentro dos micros áreas indicar quais logradouros fazem parte da mesma. Podendo consultar as informações que foram importadas do CNES.
- 4.4. Cadastro de Equipes. Cadastro de equipes permite realizar o cadastro manual de equipes, indicando quais profissionais fazem parte da equipe. Podendo ser consultado as informações que foram importadas do CNES.
- 4.5. Cadastro de Cobertura CNES. Cadastro de cobertura CNES permite realizar o cadastro manual de cobertura do CNES (ex: ESF). Podendo ser consultado as informações que foram importadas do CNES.
- 4.6. Cadastro de Público de Atividade. Cadastro público de atividade permite realizar o cadastro do público de atividade.
- 4.7. Cadastro de Motivo de Visita. Cadastro de motivo de visita permite realizar o cadastro de motivo de visita. Podendo ser consultado as informações que foram importadas do CNES.
- 4.8. Cadastro de Tema de Atividade. Cadastro de tema de atividade permite realizar o cadastro de tema de atividade. Podendo ser consultado as informações que foram importadas do CNES.

5. Módulo Atendimento

- 5.1. Cadastro de Profissionais de Saúde. Permite realizar o cadastro de profissionais de saúde manualmente com todas informações completas, nome, sexo, CPF, RG, CNS, CBO e outros.
- 5.2. Cadastro de Ocupação. Permite o cadastro manual de ocupações.
- 5.3. Cadastro de Procedimentos. Permite cadastrar os procedimentos manualmente com todas as informações contidas no SIGTAP.
- 5.4. Cadastro de CID. Permite cadastrar CID de acordo com o SIGTAP.
- 5.5. Cadastro de Agrupamento de Doenças. Permite cadastrar grupos de doenças.
- 5.6. Cadastro de Protocolo. Permite realizar o cadastro de protocolos que poderão ser exibidos durante o atendimento nos profissionais de saúde.
- 5.7. Cadastro de Serviço. Permite realizar o cadastro de Serviços/Especialidades.
- 5.8. Cadastro de Habilitação. Permite realizar o cadastro de habilitação.

- 5.9. Cadastro de Ala. Permite realizar o cadastro de Alas/leitos da unidade de saúde, indicando qual a modalidade, depósito padrão, laboratório (caso a unidade de saúde tenha), tipo de atendimento e centro de custo.
- 5.10. Cadastro de Itens para Leito. Permite cadastrar itens para leito permite realizar o cadastro dos itens para o leito, ex: cama, colchão.
- 5.11. Cadastro Tipo de Alerta. Permite realizar o cadastro de tipo de alerta que será indicado no prontuário.
- 5.12. Cadastro de Tipo de Administração. Permite realizar o cadastro de tipo de administração do medicamento.
- 5.13. Cadastro de Tipo de Evolução. Permite realizar o cadastro de tipo de evolução que será indicado no prontuário, ex: Evolução Médica, Evolução de Enfermagem.
- 5.14. Cadastro de Tipo de Atendimento. Permite realizar o cadastro de tipo de atendimento, indicando qual o procedimento principal, unidades de saúde, alas onde o tipo de atendimento será realizado.
- 5.15. Cadastro Motivo da Saída. Permite realizar o cadastro do motivo de saída, que é utilizado no momento de finalizar o atendimento.
- 5.16. Cadastro de Unidade de Transferência. Permite realizar o cadastro da unidade de transferência.
- 5.17. Cadastro de Tipo de Cuidado. Permite realizar o cadastro de tipo de cuidado, ex: Inalação/Nebulização.
- 5.18. Cadastro de Tipo de Dieta. Permite realizar o cadastro de tipo de dieta, que será utilizado no prontuário na aba dieta.
- 5.19. Cadastro de Condição Avaliada. Permite realizar o cadastro de condição avaliada.
- 5.20. Cadastro de Conduta. Permite realizar o cadastro de conduta que o paciente deve seguir ao finalizar do atendimento.
- 5.21. Cadastro de Modalidade. Permite realizar o cadastro de modalidade do procedimento.
- 5.22. Cadastro de Justificativa Agenda. Permite realizar o cadastro de justificativa pelo não comparecimento do paciente na consulta.
- 5.23. Cadastro de Grupo de Atendimento. Permite realizar o cadastro de grupos de atendimento e vincular os pacientes que farão parte do grupo, onde o grupo pode ser usado na atividade coletiva ou ter um acompanhamento diferenciado desses pacientes. Ex: Grupo de Hipertensos.
- 5.24. Cadastro Protocolo Especialidade. Permite realizar o cadastro de protocolo de especialidade.
- 5.25. Cadastro de Sistemas Reguladores. Permite realizar o cadastro de sistemas reguladores.
- 5.26. Agendamento de Paciente. Operação para Agendamento de Paciente por Profissional de Saúde. Permite criar uma programação de agenda para cada profissional de saúde de acordo com a carga horária e dias de atendimento. Exibição dos pacientes agendados por horário, indicação

- que o Paciente chegou e está aguardando atendimento, permite transferir agendamentos para outros dias e cancelar uma agenda.
- 5.27. Operação de Atendimento. Permite realizar o atendimento de pacientes, indicando o Paciente, Profissional, Especialidade, Tipo de Atendimento, Procedimento, Prioridade e Ala.
- 5.28. Operação Pré Consulta. Permite informar qual ala será realizado o atendimento, tendo a possibilidade de visualizar os pacientes que estão “Em Atendimento”, “Aguardando Atendimento”, “Atendido”. Possibilitando selecionar o paciente e iniciar o atendimento, indicando uma evolução de enfermagem, colocando os dados vitais (peso, temperatura, pressão arterial) e alertas. Ao finalizar a triagem, permite alterar a Ala e a prioridade do atendimento.
- 5.29. Operação Prontuário Eletrônico do Paciente. Permite informar qual ala será realizado o atendimento, tendo a possibilidade de visualizar os pacientes que estão “Em Atendimento”, “Aguardando Atendimento”, “Atendido”, exibindo os pacientes por prioridade, podendo ser parametrizada. O prontuário possui as seguintes opções:
- Alertas: permite remover ou incluir um alertas que serão exibimos sempre que um profissional iniciar um atendimento para o paciente.
 - Dieta: permite indicar um tipo dieta já cadastrado no sistema descrever a dieta. Pode ser consultado as dietas anteriores.
 - Doenças: permite indicar o CID daquele paciente. É gerado uma notificação de agravo automaticamente caso a CID esteja associada a um agravo. Pode ser os CID's anteriores.
 - Dados vitais: permite informar dados vitais, pressão arterial, frequência cardíaca, peso, altura, frequência respiratória, dados vitais específicos para recém-nascido e gestantes. Pode ser consultado os dados vitais anteriores.
 - Evolução: permite preencher o tipo de evolução, queixa principal, histórica doença atual, exame físico, observação, hipótese de diagnóstico, diagnóstico definitivo. Pode ser consultado as evoluções anteriores.
 - Prescrição: permite preencher a prescrição de medicamentos contendo o medicamento, tipo administração, toda a posologia, possibilita visualizar a quantidade em estoque disponível na farmácia para o medicamento, incluir medicamentos associados, suspender uma prescrição. Exibe uma mensagem ao profissional de saúde caso o paciente ainda possua medicamento em sua posse, faz o cálculo com base na última prescrição e quantidade de dias da posologia. Permite imprimir a receita normal, e receita especial em duas vias, conforme parametrização do produto. Pode ser consultado as prescrições anteriores.

- Solicitação de Exames: permite solicitar exames para o paciente, permite imprimir a solicitação de exames e imprimir resultado de exames já liberados pelo laboratório. Pode ser consultado as solicitações anteriores.
 - Procedimentos: permite informar os procedimentos realizados durante o atendimento. Pode ser consultado os procedimentos anteriores.
 - Anamnese: permite ao selecionar qual a anamnese será respondido pelo paciente e indicar as respostas.
 - Atestado Médico: permite ao profissional de saúde lançar o atestado médico indicando a quantidade de dias, o CID da doença e permitindo a impressão.
 - Atividade coletiva: permite visualizar as atividades coletivas que o paciente participou.
 - Notificação de Agravos: permite ao profissional pode indicar uma notificação de agravos.
 - Genograma: permite ao profissional visualizar e preencher o genograma do paciente de forma gráfica, informando histórico de doenças na família e relações emocionais.
 - Protocolo: permite ao profissional visualizar os protocolos.
 - Encaminhamento: permite ao profissional encaminhar o paciente para os serviços cadastrados no sistema.
 - Carteira de Vacinas: permite visualizar a carteira de vacinação do paciente.
- 5.30. Operação Declaração de Comparecimento. Permite através do atendimento imprimir uma declaração de comparecimento.
- 5.31. Transferência de Atendimento. Permite transferir um atendimento de um paciente para outro, utilizado quando um prontuário está duplicado e é necessário unificar os dois prontuários.
- 5.32. Operação Pré-Natal. Operação pré-natal permite realizar o cadastramento de um paciente indicando as informações referentes ao acompanhamento da gestante. Essa informação estão disponíveis no Prontuário Eletrônico do paciente.

6. Módulo Odontológico

- 6.1. Cadastro Situação Dente. Permite realizar o cadastro da situação do dente, indicando a descrição e a cor para utilizado no odontograma do paciente.
- 6.2. Cadastro de Tipo de Lesão. Permite realizar o cadastro de tipo de lesão bucal.

- 6.3. Cadastro Local Boca. Permite realizar o cadastro de local da boca que será utilizado no odontograma. Ex: Gengiva.
- 6.4. Odontograma. Permite ao profissional de odontologia visualizar o odontograma do paciente de forma gráfica, permite lançar avaliações e realizar procedimentos por face ou por dente.

7. Módulo TFD

- 7.1. Cadastro Veículo. Permite cadastrar o veículo.
- 7.2. Cadastro de Tipo de Transporte. Permite cadastrar o tipo de transporte.
- 7.3. Cadastro de Tipo de Movimento Financeiro. Permite cadastrar o tipo de movimento financeiro que será realizado.
- 7.4. Cadastro de Fornecedor. Permite cadastrar o fornecedor que irá prestar o serviço.
- 7.5. Cadastro de Tipo de Serviço. Permite cadastrar o tipo de serviço que será realizado.
- 7.6. Cadastro de Prestador de Serviço. Permite cadastrar o prestador de serviço.
- 7.7. Cadastro de Especialidade. Permite cadastrar a especialidade do TFD.
- 7.8. Cadastro Motivo. Permite cadastrar motivo da viagem.
- 7.9. Cadastro de Motorista. Permite cadastrar motorista.
- 7.10. Cadastro de Conta Financeira. Permite cadastrar a conta financeira.
- 7.11. Agenda TFD. Permite realizar a agenda por paciente, indicando qual unidade de saúde, tipo de serviço, especialidade, tipo transporte, paciente, prestador serviço, profissional de saúde, CID, motivo, prioridade e acompanhante.
- 7.12. Despesa TFD. Permite realizar o lançamento da despesa da viagem do TFD.
- 7.13. Viagem TFD. Permite realizar a viagem indicando as agendas que vão fazer parte da viagem, despesas, localidade, motorista, veiculo, cheque, e várias outras informações.

8. Módulo Vigilância

Cadastros Referente aos Estabelecimentos

- 8.1. Cadastro de Produto. Cadastro de produtos permite realizar o cadastro de produtos indicando Grupo de Produto e tipo de origem que pertence.
- 8.2. Cadastro de Grupo de Produto. Cadastro de grupo de produtos permite realizar o cadastro de grupos de produto.

- 8.3. Cadastro de Embalagem. Cadastro de embalagem permite cadastrar as embalagens.
- 8.4. Cadastro de Atividade. Cadastro de atividade permite realizar o cadastro das atividades referente aos estabelecimentos indicando o Grupo Atividade.
- 8.5. Cadastro de Grupo de Atividade. Cadastro de grupo de atividade permite cadastrar o grupo de Atividades.
- 8.6. Cadastro de CNAE. Cadastro de CNAE permite realizar o cadastro de CNAE.
- 8.7. Cadastro de Grau de Risco. Cadastro de grau de risco permite cadastrar o grau de risco.
- 8.8. Cadastro de Programa. Cadastro de programa permite realizar o cadastro do programa, ex: zoonoses.
- 8.9. Cadastro de Região. Cadastro de região permite realizar o cadastro da região, ex: terra.
- 8.10. Cadastro de Setor. Cadastro de setor permite realizar o cadastro do Setor, ex: vigilância ambiental.
- 8.11. Cadastro de Tipo de Projeto. Cadastro de tipo de projeto permite realizar o cadastro de tipo de projeto, ex: Inicial.
- 8.12. Cadastro de Tipo de Documento. Cadastro de tipo de documento permite realizar o cadastro do tipo de documento, ex: Auto termo.
- 8.13. Cadastro de Metas. Cadastro de metas permite realizar o cadastro de metas.
- 8.14. Cadastro Classificação SIM. Cadastro de classificação SIM permite realizar o cadastro da classificação SIM.

Cadastros referente a Zoonoses.

- 8.15. Cadastro de Local. Cadastro de local permite realizar o cadastro de locais.
- 8.16. Cadastro de Espécies. Cadastro de espécie permite realizar o cadastro de espécies.
- 8.17. Cadastro de Tipo de Espécies. Cadastro de tipo de espécies permite realizar o cadastro de tipo de espécies.
- 8.18. Cadastro de Tipo de Anima. Cadastro de tipo de animal permite realizar o cadastro do tipo de animais.
- 8.19. Cadastro de Tipo de Porte. Cadastro de tipo de porte permite realizar o cadastro de tipo de porte.
- 8.20. Cadastro de Tipo de Pelagem. Cadastro de tipo de pelagem permite realizar o cadastro de tipo de pelagem.
- 8.21. Cadastro de Motivo. Cadastro de motivo permite realizar o cadastro do motivo de zoonoses.
- 8.22. Cadastro de Procedimento. Cadastro de procedimentos permite realizar o cadastro de procedimentos.

Cadastros referente a Reclamação.

- 8.23. Cadastro de Setor da Reclamação. Cadastro de setor da reclamação permite realizar o cadastro do setor da reclamação.
- 8.24. Cadastro do Grupo de Motivo Reclamação. Cadastro do grupo de motivo da reclamação permite realizar o cadastro do grupo de motivo da reclamação.
- 8.25. Cadastro do Motivo da Reclamação. Cadastro do motivo da reclamação permite realizar o cadastro do motivo da reclamação.
- 8.26. Cadastro do Tipo de Providência. Cadastro do tipo de providência permite realizar o cadastro do tipo de providência a ser tomada.
- 8.27. Cadastro Resultado da Providência. Cadastro resultado a providência permite realizar o cadastro da providência.
- 8.28. Cadastro Tipo Social. Cadastro tipo Social permite realizar o cadastro de tipo social.

- 8.29. Cadastro de Receituário. Cadastro de receituário permite realizar o cadastro de receituário.
- 8.30. Operação Estabelecimento. Operação estabelecimento permite realizar o cadastramento completo do estabelecimento, produtos, pessoas responsáveis, atividade, projeto, setor, equipamentos, leitos, CNAE, S.I.M. Permite inclusão de auto/termo, impressão das licenças e certificados.
- 8.31. Operação Reclamação. Operação reclamação permite incluir uma reclamação sendo sigilosa ou não, indicar as providências e acompanhar seu status.
- 8.32. Operação Processo. Operação processo permite incluir os processos, indicando a penalidade, observações e acompanhar seu status.
- 8.33. Operação Receituário. Operação receituário permite realizar o cadastramento de entrega de receituários.
- 8.34. Operação Zoonoses. Operação Zoonoses permite incluir o animal, proprietário, loca, condição, fotos, observação.
- 8.35. Operação Indicadores. Operação indicadores permite realizar o lançamento dos indicadores.

9. Módulo Vigilância Epidemiológica.

- 9.1. Cadastro de Agravo. Cadastro de agravo permite realizar o cadastro de agravo, indicando a ficha e o CID.
- 9.2. Cadastro de Acompanhamento Epidemiológico. Cadastro de Acompanhamento Epidemiológico permite realizar o cadastro de Acompanhamento Epidemiológico e seus indicadores.

- 9.3. Operação Notificação de Agravo. Operação Notificação de Agravo permite realizar o cadastramento da notificação por unidade de saúde, paciente, agravo, profissional, CID notificada.

10. Modulo de Faturamento

- 10.1. Cadastro Conta Procedimento. Cadastro conta procedimento permite que seja lançado os procedimentos manualmente, tanto individual como consolidado para que sejam faturados e enviados ao SIA. Podendo também ser consultados os procedimentos que foram gerados automaticamente pelo sistema através de suas rotinas internas.
- 10.2. Operação Fechamento de Faturamento. Operação fechamento de faturamento permite incluir faturamento por unidade de saúde dos procedimentos realizados em determinado período indicado pelo usuário.
- 10.3. Operação Exportação BPA. Operação exportação BPA permite que seja realizado a exportação do arquivo para os programas do ministério (BPAMAG e SIA), tendo a opção de filtrar qual mês de faturamento é desejado exportar e separar por tipo de faturamento.

11. Integrações

- 11.1. Importa CNES. Operação importa CNES permite que seja indicado o arquivo que foi gerado pelo CNES desktop com as equipes, unidades de saúde, profissionais de saúde para que o sistema importe essas informações não sendo necessário digitar, assim mantendo as informações mais concisas no sistema, evitando erros de lançamento.
- 11.2. Importa Procedimentos. Operação importa procedimentos permite que seja indicado o caminho do arquivo que contenha as tabelas baixadas do SIGTAP, onde o sistema importa os procedimentos, CBO, CID, ... Todas as tabelas do SIGTAP assim mantendo as informações mais concisas no sistema, evitando erros de lançamento.
- 11.3. Exporta Hórus. Operação exporta Hórus permite que seja indicado o mês, ano de referência, tipo de envio, assim enviando as informações para o servidor do Hórus com todas as movimentações de acordo com o período informado.
- 11.4. Exporta E-sus. Serviço automático do sistema que gera as fichas do E-SUS AB conforme os lançamentos realizados no Sistema.
- 11.5. Exporta SI-PNI. Permite enviar as informações de vacinação e imunobiológicos para o Sistema SI-PNI.
- 11.6. Exporta BPA. Permite gerar o arquivo de BPA para importação no SIA de acordo com os procedimentos realizados.

12. ACS Mobile

- 12.1. Cadastro de Domicilio. Cadastro de Domicilio permite que seja incluído um Domicilio com as informações solicitada no e-sus.
- 12.2. Cadastro de Paciente. Cadastro de paciente permite que seja vinculado um ou mais pacientes com as informações solicitadas no e-sus a um domicilio.
- 12.3. Operação Visita Domiciliar. Operação visita domiciliar permite que seja informado a visita realizada no domicilio ou ao paciente, indicando os motivos da visita, se foi uma visita acompanhada com outro profissional.
- 12.4. Operação Atualizar. Operação atualizar permite que o usuário atualize o tablet de acordo com as informações que estão na base do gestor saúde.
- 12.5. Operação Enviar. Operação enviar permite que o usuário atualize o sistema gestor com as informações que foram digitadas no tablet, visita domiciliar, inclusão/atualização de pacientes e domicílios.

ANEXO II
CRENCIAMENTO – PREGÃO 039/2017.

A empresa, sediada à Rua (Av., Al., etc.), cidade, estado....., inscrita no CNPJ sob nº, por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credencial, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do **Pregão nº 039/2017**, realizada pela Prefeitura Municipal de Anaurilândia, o(a) Sr. (a), portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº, com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, praticar todos os atos pertinentes a esta modalidade de licitação, **e, em especial, podendo formular lances e ofertas**, declarar a intenção ou renunciar ao direito de interpor recurso, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, enfim, em nome desta empresa defender todos nossos direitos e interesses.

Localidade, em dede 2017.

Assinar e Reconhecer Firma

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 070/2017
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2017

OBJETO: A contratação de empresa para prestação de serviço de implantação, treinamento e locação de software integrado de gestão de saúde via web, atendendo as necessidades do Fundo Municipal de Saúde, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

PROPONENTE:	
C.N.P.J. (M.F.) Nº:	
ENDEREÇO COMPLETO:	
TELEFONE:	E-MAIL:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
01	Serviço de Implantação, Treinamento e Locação de Software integrado em gestão de saúde via web com 21 (vinte e um) usuários.	Meses	12		
VALOR GLOBAL:					
Estando de acordo com os termos do Ato Convocatório e com a legislação nele indicada, propomos os valores acima com validade de _____ dias. Local e data. _____ Carimbo e assinatura do representante legal da Empresa.				Número do CNPJ/MF da empresa	

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO DO PREGÃO Nº 039/2017

A empresa _____, com sede administrativa na Rua _____, nº _____, bairro _____, na cidade _____/_____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, neste ato representada por _____, **DECLARA** para efeitos de participação no **Pregão Presencial nº 039/2017**, que preenche os requisitos de habilitação previstos no item 6 do Edital.

Para que produza os efeitos legais, firmamos o presente.

Localidade, em ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal

OBSERVAÇÃO:

-ESTE DOCUMENTO, TAMBÉM, DEVERÁ SER INTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO, OU SEJA, FORA DOS ENVELOPES.

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE IMPEDITIVO À HABILITAÇÃO

(Razão social da empresa) _____, CNPJ nº _____, sediada _____(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no **Pregão 039/2017**, ora sendo realizado pela Prefeitura Municipal de Anaurilândia.

Local e data

Nome e identidade do declarante

ANEXO VI**MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Pelo presente instrumento de contrato, as partes entre si ajustadas, de um lado **O MUNICÍPIO DE ANAURILÂNDIA**, Pessoa Jurídica de Direito Público, CNPJ nº 03.575.727/0001-95, com sede na Rua Floriano Peixoto, nº 1000, na cidade de Anaurilândia/MS, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. EDSON STEFANO TAKAZONO**, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, estabelecida na _____, nº ____ – Bairro _____, em _____ - _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por seu representante legal **Sr.** _____, portador do CPF nº _____ e RG nº _____, de ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, de acordo com o Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 039/2017 e Lei nº 8.666/93, têm contratado o serviço de locação de software, conforme especificações constantes do Termo de Referências, Anexo I do Edital de Pregão Presencial nº 039/2017, que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. A contratação de empresa para prestação de serviço de implantação, treinamento e locação de software integrado de gestão de saúde via web, atendendo as necessidades do Fundo Municipal de Saúde, conforme especificações contidas no Anexo I deste Edital – Termo de Referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, ACEITE E RECEBIMENTO:

2.1. Os serviços deverão ser executados rigorosamente dentro das especificações contidas no Termo de Referência e neste Contrato, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da inadimplente.

2.1.1. A licitante contratada obriga-se a fornecer os serviços e/ou produtos a que se refere este Contrato, conforme especificações descritas na proposta de preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição dos produtos que não estejam em conformidade com as referidas especificações.

2.2. Os serviços devem ser iniciados no primeiro dia útil seguinte à assinatura deste contrato e o sistema implantado em até 30 dias após essa data.

2.3. A prestação dos serviços deverá ser executada na Secretaria de Saúde do Município de Anaurilândia/MS, de acordo com as especificações do Anexo I – Termo de Referência.

2.4. O gerenciamento, administração e subordinação dos serviços decorrentes da presente licitação serão da Secretaria Municipal de Saúde.

2.5. Todas as despesas decorrentes da prestação do serviço correrão inteira e exclusivamente por conta da contratada.

2.6. A Secretaria Municipal de Saúde poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

2.7. O descumprimento em qualquer das condições de prestação do serviço o licitante estará sujeito a aplicação das sanções administrativas previstas neste edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO.

3.1. O valor total estimado do presente contrato é de R\$ _____ (_____), pelo período de 12 meses, a serem pagos conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviço de Implantação, Treinamento e Locação de Software integrado em gestão de saúde via web com 21 (vinte e um) usuários.	Meses	12	R\$ xx	R\$ xx

3.2. O valor estimado onerará os recursos orçamentários e financeiros consignados no orçamento em vigor da CONTRATANTE, conforme descrito:

DOTAÇÃO: 10.301.0011.2045 – 33.90.39.00

3.3. Os pagamentos serão realizados mensalmente, em até 30 (trinta) dias do mês subsequente ao do vencimento, mediante faturas apresentadas.

3.4. Em caso de devolução da Nota Fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

3.5. O pagamento só será efetuado após a comprovação pela Contratada de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos aos tributos federais, estadual e municipal, FGTS e CNDT.

3.6. O preço e condições contratados não sofrerão qualquer espécie de atualização ou reajustes, salvo em caso de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do presente contrato, atendendo o disposto no artigo 65, alínea “d” da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO.

4.1. Este contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura, podendo ser prorrogado, persistindo, no entanto, as obrigações, especialmente as decorrentes da garantia.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

5.1. Além das obrigações resultantes da observância da Lei Federal nº. 8.666/93, são obrigações da CONTRATADA:

a) A CONTRATADA não poderá subcontratar, subempreitar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto contratado, sem a prévia autorização, por escrito da CONTRATANTE, não a eximindo de suas responsabilidades e/ou obrigações, derivadas do Contrato. A fusão, cisão ou incorporação, também, só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito da Administração, desde que não afetem a boa execução do contrato;

b) Assumir as responsabilidades e o ônus pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, seguro de acidente de trabalho, que incidam ou venham a incidir sobre os equipamentos, insumos e serviços objeto do Contrato e apresentar os respectivos comprovantes, quando solicitados pela CONTRATANTE;

c) Assegurar ao CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar refazer qualquer serviço e/ou fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, ficando certo que, em nenhuma hipótese, a falta de fiscalização do CONTRATANTE eximirá a CONTRATADA de suas responsabilidades provenientes do Contrato;

d) Implantar o sistema aplicativo saúde, conforme as descrições do Termo de Referência – Anexo I, em no máximo 30 (trinta) dias;

e) Ocorrendo mudanças de pontos de atendimento dentro da mesma localidade, durante a vigência do contrato, ficará obrigada a executar os serviços nos novos endereços;

f) Relatar à CONTRATADA toda e qualquer irregularidade observada durante a execução dos serviços;

g) Efetuar treinamento dos servidores que irão operar o sistema, no ato de sua implantação, devendo também, realizar treinamento no decorrer do contrato, sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

h) Promover, de forma contínua, a manutenção, atendimento e suporte técnico do sistema, durante o horário de expediente da CONTRATANTE, devendo zelar para o bom desempenho dos serviços;

i) Responsabilizar-se por qualquer atendimento médico, acidente ou mal súbito que venha ocorrer com seus empregados nas dependências da CONTRATADA;

j) Responsabilizar-se por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do objeto licitado;

k) Informar ao Núcleo de Serviços qualquer interrupção que se faça no atendimento/manutenção do sistema, esclarecendo os motivos;

l) Atentando para as normas de segurança nas dependências da CONTRATANTE, deverá a CONTRATADA, apresentar uma listagem com o nome e número do documento de identidade de cada funcionário que se apresentar para prestar serviços de manutenção, atendimento e suporte técnico do sistema. Essa listagem deverá ser atualizada sempre que houver mudança no quadro de funcionários que atenderão a CONTRATANTE e seus técnicos deverão se apresentar devidamente identificados por meio de crachás e/ou uniformes;

m) Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

n) Executar os serviços conforme solicitado pela Secretaria de Saúde;

o) Acompanhar o funcionamento do sistema, com manutenção preventiva e corretiva, conforme solicitações da CONTRATANTE.

5.2. Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93, são obrigações da CONTRATANTE:

a) Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

b) Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;

c) Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

d). Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;

e) Permitir o livre acesso dos empregados da contratada às instalações da Secretaria Municipal de Saúde, sempre que se fizer necessário, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação;

f) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato por intermédio de servidor especialmente designado pela Secretaria de Saúde.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO E DAS SANÇÕES.

6.1. O contrato será rescindido, de pleno direito, independentemente de procedimento judicial e do pagamento de indenização, nos casos de falência, insolvência civil, concordata, liquidação judicial ou extrajudicial, dissolução, alteração ou modificação da finalidade ou estrutura da CONTRATADA, de forma que prejudique a execução do objeto, de qualquer outro fato impeditivo da continuidade da sua execução, ou, ainda, na hipótese de sua cessão ou transferência, total ou parcial, a terceiros. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, nos casos enumerados no artigo 78, no modo previsto pelo artigo 79, com as consequências estabelecidas no artigo 80, todos da Lei Federal nº 8666/93, com redação modificada pela Lei 9854/99.

6.2. A CONTRATADA sujeita-se às sanções previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8666/93, nos termos previstos no instrumento editalício.

6.3. A aplicação de uma das sanções não implica na exclusão de outras previstas na legislação vigente.

6.4. As multas previstas não tem caráter compensatório, porém moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES.

7.1. Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO.

8.1. As partes elegem o foro da Comarca de Anaurilândia/MS, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer

ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

Este instrumento contratual foi previamente examinado pela Assessoria Jurídica Municipal, de acordo com o parágrafo único do artigo 38 da Lei Federal nº 8.666/93.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

Anaurilândia/MS, ____ de _____ de 2017.

EDSON STEFANO TAKAZONO

Prefeito Municipal

P/Contratante

P/Contratada

Testemunhas:

Nome:

R.G.:

C.P.F.:

Nome:

R.G.:

C.P.F.:

ANEXO VII

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA) _____,
CNPJ ou CPF n.º _____,
sediada _____

(endereço completo), declara, sob as penas da lei, de que conhece e aceita o teor completo do edital Pregão Presencial n.º 039/2017, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.

_____, _____ de _____ de 2017.

Nome e número da identidade do declarante

(representante legal da empresa)

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME),
EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) OU MICROEMPREENDEDOR
INDIVIDUAL (MEI)

PREGÃO PRESENCIAL N.º 039/2017.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, com sede na rua/avenida _____, n.º _____, Bairro _____, na cidade de _____ (____), por intermédio de seu representante legal o (a) sr. (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG n.º _____, SSP/_____ e inscrito no CPF sob o n.º _____, **DECLARA** que se enquadra na condição de MICROEMPRESA (ME), EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI), constituídas na forma de Lei Complementar n.º. 123/2006. Declara ainda que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos inciso do § 4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123/2006.

_____ (____) de _____ de 2017.

(nome por extenso e assinatura do

responsável legal e carimbo do CNPJ)

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA CARTA
MAGNA.

A Empresa _____, com sede administrativa na Rua _____, nº ____, bairro _____, na cidade _____/____, inscrita no CNPJ(MF) sob o nº _____, declara a estrita observância ao Princípio Constitucional do art. 7º, inciso XXXIII da Carta Magna, e está ciente de que eventual revelação da infringência à regra acarretará a imediata inabilitação ou desclassificação do Pregão Presencial nº 039/2017, como a rescisão do Contrato Administrativo que venha a firmar com o Município de Anaurilândia/MS.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

Localidade, ____ de _____ de 2017.

Assinatura do Representante Legal