



Diário Oficial do **MUNICÍPIO**

Prefeitura Municipal de Correntina

1

Quarta-feira • 29 de Maio de 2019 • Ano • Nº 3529

Esta edição encontra-se no site: www.correntina.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL

Prefeitura Municipal de Correntina publica:

- **Pregão Presencial Nº 017/2019** - Aquisição de veículos automotores 0 (zero) km para manutenção de secretarias deste Município.
- **Pregão Presencial Nº 020/2019** - Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, bem como sua instalação, conversão dos dados, atualização, customização, suporte técnico e treinamento de pessoal.
- **Edital De Licitação Nº 026/2019- Processo Administrativo Nº 073/2019- Pregão Presencial Nº 020/2019** - Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, bem como sua instalação, conversão dos dados, atualização, customização, suporte técnico e treinamento de pessoal.



**Se tá na Imprensa Oficial,
o povo fica sabendo.**

Aqui se exercita o princípio da autonomia.
Nessa gestão a transparência faz parte do dia-a-dia.
Por isso essa prefeitura adotou a Imprensa Oficial.

Imprensa Oficial
a publicidade legal
levada a sério

Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia
Setor de Licitações Públicas

PREGÃO PRESENCIAL Nº 017/2019

O Pregoeiro do Município de Correntina, Estado da Bahia, o Sr. Claudimiro Ribeiro de Souza Filho, em decorrência do provimento de RECURSO ADMINISTRATIVO em favor da licitante TOPVEL TROPICAL VEÍCULOS E PEÇAS LTDA., inscrita no CNPJ sob o nº 34.177.030/0003-51, no Pregão Presencial em referência, cujo objeto é a aquisição de veículos automotores 0 (zero) km para manutenção de secretarias deste Município, informa que realizará sessão pública para negociação de preço no Item 02 (VEICULO PICK-UP CABINE DUPLA 4X4 (DIESEL), ZERO KM NA COR BRANCA ANO/MODELO 2019) do Termo de Referência e abertura do envelope de habilitação. A licitante TOPVEL TROPICAL VEÍCULOS E PEÇAS LTDA., 2ª colocada no certame Item 02, deverá comparecer no Setor de Licitações e Contratos, às 8h do dia 05 de junho de 2019, por meio de representante legal, para negociação de preço e apresentar as documentações de habilitação exigidas no instrumento convocatório já mencionado. Em virtude do envelope de habilitação já está em poder da Comissão de Licitações deste Município, deverá a mesma apresentar somente os documentos com data de validade expirada. Ficam, desde já, os demais interessados em participar da sessão convocados a comparecerem no Setor de Licitações na data e hora previstas para a realização da mesma. Correntina – Bahia, 29 de maio de 2019. Claudimiro Ribeiro de Souza Filho, Pregoeiro.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

A PM de Correntina-BA, através do seu Prefeito, torna público, a todos, que está aberto o PREGÃO PRESENCIAL 020/2019, para contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, bem como sua instalação, conversão dos dados, atualização, customização, suporte técnico e treinamento de pessoal, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, utilizando o critério de Menor Preço por Lote para julgamento das propostas. Abertura: 12/06/2019, às 8h. Bases legais: leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, leis complementares nº 123/2006 e 147/2014, pela Lei Municipal nº 863/2010 e pelo Decreto Municipal nº 077/2009. Para retirar o Edital na Sede da Prefeitura será cobrada taxa de R\$ 15,00. As demais fases deste PP e a íntegra do Edital serão publicadas nos sítios www.correntina.ba.gov.br e www.correntina.ba.io.org.br. Informações: (77) 3488-3247. Nilson José Rodrigues-Prefeito.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br

Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 1 de 64

EDITAL DE LICITAÇÃO nº 026/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO nº 073/2019
Pregão Presencial nº 020/2019
Menor Preço por Lote

O Prefeito Municipal de Correntina, Estado da Bahia, o Senhor Nilson José Rodrigues, torna público que, **às 8h do dia 12 de junho de 2019 na Sala de Licitações desta Prefeitura**, realizará Processo Licitatório na Modalidade Pregão Presencial para escolha de propostas mais vantajosas para **contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, bem como sua instalação, conversão dos dados, atualização, customização, suporte técnico e treinamento de pessoal**, conforme descritos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, utilizando o critério de **Menor Preço Lote** para julgamento das propostas. O Pregão em epígrafe será realizado pelo **Pregoeiro e pela Equipe de Apoio designados pela Portaria 003/2019 de 02 de janeiro de 2019**. Este Processo Licitatório reger-se-á pelas disposições das **leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, leis complementares nº 123/2006 e 147/2014, pela Lei Municipal nº 863/2010 e pelo Decreto Municipal nº 077/2009** e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no presente Edital e em seus anexos.

1 – DA DISTRIBUIÇÃO DO EDITAL E FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS

1.1 – O Edital poderá ser obtido na Comissão de Licitação **nos dias úteis, das 7h30 às 13h30**, os interessados que retirarem o Edital na Sede da Prefeitura pagarão uma taxa de **R\$ 15,00 (quinze reais)**, que serão recolhidos através de DAM – Documento de Arrecadação Municipal emitido pela Diretoria de Tributos deste Município e gratuitamente no **nos sítios www.correntina.ba.gov.br e www.correntina.ba.io.org.br**.

1.2 – Os pedidos de esclarecimentos, respostas a pedidos de impugnações, recursos e demais fases deste Pregão serão publicadas no Sítio **www.correntina.ba.io.org.br ficando todos os interessados em participar deste Certame obrigados a acessá-la para obtenção das informações desejadas**.

1.3 – As consultas e pedidos de esclarecimentos sobre o Edital e seus anexos deverão ser protocolados na Comissão de Licitações, sito à Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – Correntina – Bahia – Fone (77) 3488-3247 – E-mail: **licita@correntina.ba.gov.br**, **as consultas, pedidos de esclarecimentos, pedidos de impugnações e recursos que não forem dirigidos à CPL – Comissão Permanente de Licitações da Prefeitura de Correntina não serão conhecidos, ficando a CPL desobrigada a respondê-los**.

2 – DO OBJETO

2.1 – O presente Processo Licitatório visa selecionar as melhores propostas para **contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, bem como sua instalação, conversão dos dados, atualização, customização, suporte técnico e treinamento de pessoal**, conforme especificações detalhadas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital.

3 – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

3.1 – As despesas decorrentes deste Processo Licitatório serão custeadas com recursos previstos nas dotações do orçamento vigente do Município, conforme segue:

Unidade: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Atividade: 2016 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Finanças

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 2 de 64

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Unidade: 02.08 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atividade: 2079 – Manutenção dos Serviços de Apoio à Secretaria de Saúde

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 02 – Rec. Imp. Transf. Imp. – Saúde 15%

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 – Poderão participar deste Pregão os licitantes interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à habilitação, constantes neste Edital e seus anexos e que apresentarem até às **8h do dia 12 de junho de 2019, na Sala de Licitações do Município de Correntina, junto à Comissão de Licitações**, os envelopes contendo a “Proposta de Preço” e a “Documentação de Habilitação”.

4.2 – Somente poderão participar da sessão pública do Pregão os licitantes que estiverem devidamente representados e credenciados com poderes para efetuar lances e/ou manifestar intenção de recurso, conforme estabelece o Item “6” (Do Credenciamento) deste Edital.

4.3 – Não será admitida nesta Licitação a participação de empresas:

- a) Concorratórias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.
- b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.
- c) Que estejam reunidas em consórcio, ou seja, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja sua forma de constituição.
- d) Estrangeiras que não funcionem no País.
- e) Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação ou do fornecimento de bens a ela necessário, empresas que tenham sócios que sejam servidor ou ocupante de cargo público da Prefeitura Municipal de Correntina – Bahia, conforme Capítulo I, Seção III, Art. 9º, Inciso III da Lei 8.666/93.

5 – DA REPRESENTAÇÃO

5.1 – O representante da licitante, munido de documentos que o habilitem a participar deste processo licitatório, deverá apresentar-se para credenciamento junto ao Pregoeiro antes do início da sessão pública.

5.2 – Cada empresa licitante credenciará apenas um representante, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

5.3 – A empresa licitante poderá ser representada na sessão pública de licitação por seus administradores, munidos de documento de identidade e do ato constitutivo da empresa (estatuto, contrato social ou alterações vigentes, declaração de firma individual, ou, ainda, do documento de eleição de seus administradores), devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, com indicação expressa dos poderes outorgados ao representante e a carta de credenciamento.

5.4 – Na ausência dos sócios ou administradores, a empresa licitante poderá ser representada por um procurador, que deverá apresentar conjuntamente os seguintes documentos:

I – Documento de identificação com foto.

II – Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame licitatório em nome da licitante, deverá ter firma reconhecida.

III – Ato constitutivo da empresa, conforme descrito no Item 5.3 deste Edital.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 3 de 64

5.5 – A ausência de representante, a falta de apresentação ou incorreção de quaisquer documentos de credenciamento não impedirá a participação da licitante no presente certame, impedirá, porém, qualquer manifestação ou apresentação de lances verbais no momento oportuno.

5.6 – A não apresentação ou incorreção dos documentos para o credenciamento poderá ser suprida até a abertura da sessão pública.

5.7 – Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de um interessado.

5.8 – Os documentos mencionados nos itens anteriores deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou fotocópias simples, acompanhadas dos respectivos originais, para a devida autenticação pela Equipe do Pregão, ou ainda pela apresentação da publicação original em órgão de imprensa oficial, ou reconhecimento da firma em Cartório.

6 – DO CREDENCIAMENTO

6.1 – Na sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, o Proponente/Representante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro, devidamente munido de documento (procuração e contrato social da empresa) que o credencie a participar deste certame e a responder pela representada, devendo, ainda, identificar-se, exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente (que contenha foto). A referida documentação será apresentada em separado, e entregue ao Pregoeiro no início da abertura do Pregão, juntamente com os Anexos II e III deste Edital.

6.2 – Quando o representante legal for o próprio Sócio/Proprietário, ele deverá apresentar qualquer documento pessoal que contenha foto além do documento da empresa (contrato social ou documento equivalente) que comprove a sua titularidade e lhe confira os poderes necessários para participar do certame.

6.3 – No caso de credenciamento por instrumento particular de Procuração, ou conforme Anexo II deste Edital, estes deverão estar com firma reconhecida do dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, ocasião em que também deverá ser apresentado a cópia autenticada do respectivo Contrato Social ou documento equivalente.

6.4 – No ato do credenciamento, o Licitante deverá apresentar Declaração constando que atende plenamente todos os requisitos de habilitação exigidos para participar deste Pregão, conforme Anexo III que integra o presente Edital.

6.5 – Para que sejam beneficiadas pelas leis complementares nº 123/2006 e nº 147/2014, as microempresas, as empresas de pequeno porte e microempreendedor individual deverão apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante onde fique demonstrada e comprovada sua atual condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual. A certidão deverá ser expedida em até 06 (seis) meses antes da data da abertura da licitação.

6.5.1 – A apresentação da Certidão solicitada no subitem “6.5” é facultativa, sendo apenas para gozo dos direitos estabelecidos nas Leis 123/2006 e 147/2014. A falta desta Certidão não inabilitará a licitante.

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

6.7 – A ausência dos documentos de Credenciamento, não importará na exclusão da licitante, desde que presente a Declaração de Atendimento às Exigências do Edital, porém o Preposto enviado pela mesma ficará impedido de intervir em quaisquer das fases do Certame ficando o mesmo apenas na condição de ouvinte.

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 4 de 64

6.9 – Se o licitante não credenciar um representante estará abdicando do direito de fazer lance e, principalmente, de recorrer dos atos do Pregoeiro.

6.10 – A verificação da compatibilidade do objeto da contratação com a atividade da licitante dar-se-á na fase de Habilitação.

7 – DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

7.1 – As impugnações ao ato convocatório serão recebidas **até o segundo dia útil que anteceder a sessão pública do Pregão**, no Setor de Licitações e Contratos do Município de Correntina – Bahia, sito à Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – CEP – 47.650-000 – Correntina – Bahia.

7.2 – Caberá à Autoridade Competente decidir sobre a impugnação no **prazo de 24h (vinte quatro) horas** após a data e horário limite para o envio de impugnações.

7.3 – Em caso de deferimento da impugnação contra o ato convocatório, será tomada uma das seguintes providências:

a) Anulação ou revogação do Edital.

b) Alteração do Edital e manutenção da licitação com a republicação do ato e reabertura de novo prazo de publicidade, com alteração da data da sessão pública do pregão.

c) Alteração do Edital e manutenção do prazo de envio de propostas e da data da sessão pública do pregão, nos casos em que, inquestionavelmente, a alteração não tenha afetado a formulação da proposta.

8 – DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1 – A proposta de preço deverá ser apresentada de forma legível, redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, em via datilografada ou informatizada, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, datada, carimbada e assinada em todas as suas folhas pelo representante legal do licitante, devidamente identificado, ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

8.2 – A proposta de preço deverá indicar o prazo de validade, **sendo o mínimo de 60 (sessenta) dias** contados da data de abertura da mesma. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por **60 (sessenta) dias** independentemente de qualquer outra manifestação, ficando o licitante liberado do compromisso assumido depois de decorrido o prazo estabelecido.

8.3 – A proposta de preço também terá que ser apresentada em papel timbrado com a razão social, endereço completo, telefone, CNPJ, Inscrição Estadual e Municipal da empresa proponente contendo os seguintes elementos:

I – O encaminhamento à Prefeitura Municipal de Correntina – Bahia.

II – A referência do número do Pregão Presencial deste Processo Licitatório.

III – Descrição detalhada do objeto, em conformidade com o Anexo I da presente licitação, contendo a quantidade, marca, preço unitário e global, expresso em moeda corrente nacional, com duas casas decimais após a vírgula.

IV – Soma do preço total dos itens e valor global expresso em algarismos e por extenso.

V – Numeração das folhas, caso contenha mais de uma, preferencialmente.

VI – Prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias.

VII – Data e assinatura em todas as suas folhas pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, devidamente identificado.

8.4 – No preço proposto deverão estar incluídas, além do lucro, todas as despesas, tributos e custos, diretos ou indiretos, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação, sem a previsão de reajuste até a data de seu adimplemento.

8.5 – A proposta de preço deverá ser apresentada, em envelope lacrado, até as **8h do dia 12 de junho de 2019**, identificando em sua parte externa e frontal as seguintes indicações:

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 5 de 64

ENVELOPE A – PROPOSTA DE PREÇOS
À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE
CNPJ

8.6 – Os envelopes contendo as propostas de preços dos licitantes serão abertos na sessão pública prevista no preâmbulo deste Edital, na data e horário previamente estabelecido.

8.7 – Havendo divergência entre os valores unitários e globais nas propostas serão considerados, para efeito de classificação, os valores unitários.

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

8.9 – Depois de aberta, a proposta se acha vinculada ao processo pelo seu prazo de validade, não sendo permitida sua retirada ou a desistência de participação por parte do proponente, salvo mediante justificativa devidamente fundamentada e aceita pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

8.10 – As propostas apresentadas em desacordo com as especificações exigidas neste Edital serão desclassificadas.

9 – DA HABILITAÇÃO

9.1 – As empresas interessadas em participar deste Processo Licitatório deverão apresentar os seguintes documentos:

9.1.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual.

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial.

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem.

d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

9.1.1.1 – Os documentos relacionados nas letras de “a” a “c” não precisarão constar do Envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

9.1.2 – REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), com data de expedição **não anterior a 90 (noventa) dias** da data de abertura da licitação.

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal e contribuições sociais. (Emitida em acordo com as **portarias conjuntas RFB/PGFN nº 1.751/2014 e RFB/PGFN nº 1.821/2014**).

c) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT. (Emitida em acordo com a **Lei nº 12.440/2011**).

e) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

f) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

9.1.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência e recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedido no domicílio da pessoa jurídica.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, conforme legislação em vigor, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

c) O Balanço Patrimonial deverá ser registrado na Junta Comercial da sede da licitante.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 6 de 64

d) O Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado deverão vir acompanhados da “Certidão de Regularidade Profissional”, vinculada ao contabilista que assina as peças contábeis, cuja validade deve abranger a data limite para recebimento das propostas.

e) Também será aceito documento que comprove a regularidade do profissional na data-base das demonstrações contábeis.

f) Ficam dispensadas da apresentação do balanço patrimonial, as empresas constituídas a menos de um ano, que não encerraram seu primeiro exercício social.

9.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) No mínimo um atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado emitido em papel timbrado e com a indicação do CNPJ, onde a assinatura do emitente deverá estar devidamente identificada, comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação.

b) Indicação do aparelhamento e do pessoal técnico, adequados e disponíveis para a realização do objeto desta licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pela realização dos serviços.

9.1.5 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que cumpre o dispositivo no inciso XXXIII do Art. 7º da C.F.

b) Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação, na forma do parágrafo 2º, Art. 32, da Lei nº 8.666/93.

c) Declaração que não possui vínculo com servidor público da Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia.

d) Declaração de que a proponente conhece as necessidades da Prefeitura de Correntina, especialmente no que se refere a: estrutura administrativa; quadro atual de informatização; setores a serem atendidos; qualificação dos atuais usuários; sistemas utilizados; informações existentes e objeto de migração; normas e práticas legais adotadas, inclusive para prestação de Contas ao TCM-BA, conforme modelo do Anexo VI.

e) Declaração da PROPONENTE de que se compromete a realizar os serviços de instalação, conversão de dados, implantação e treinamento de pessoal referente aos sistemas licitados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data de emissão da autorização dos serviços, conforme ANEXO VII-B.

f) Declaração de Titularidade conforme modelo ANEXO VII-C.

9.1.5.1 – É facultado aos licitantes efetuarem visita técnica para conhecimento dos serviços de análise de pré-venda, para conhecimento da situação atual, necessidades e outros elementos necessários à formulação de suas propostas, não se admitindo, posteriormente, a alegação de desconhecimento de particularidades locais, sob qualquer pretexto, conforme modelo ANEXO VII-D.

9.2 – A documentação exigida para a habilitação deverá ser apresentada em original, em cópia autenticada por cartório competente ou cópia acompanhada do original para autenticação do Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, com data de expedição não anterior a **90 (noventa) dias da data de abertura da licitação, se outro prazo de validade não constar dos documentos.**

9.2.1 – O Pregoeiro e Equipe de Apoio atenderão aos pedidos de solicitação para autenticar documentos na fase de credenciamento, desde que sejam apresentados os originais dos mesmos.

9.3 – A documentação de habilitação deverá ser apresentada, em envelope lacrado até o a data e horário especificado neste Instrumento, identificando em sua parte externa e frontal as seguintes indicações:

**ENVELOPE B – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
À COMISSÃO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 7 de 64

CNPJ

10 – DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

10.1 – 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.

10.2 – Após o respectivo credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

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

10.3 – 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 no Edital.
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

10.3.1 – 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.

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

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

- a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.
- b) Não havendo pelo menos 03 (três) propostas na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

10.4.1 – Para efeito de seleção será considerado o menor preço por lote.

10.5 – 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.

10.5.1 – 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.

10.6 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

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

10.9 – Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual e houver proposta apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos, que se iniciará após a fase de lances, apresentar uma última oferta, necessariamente inferior àquela apresentada pela primeira colocada, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 8 de 64

b) Caso não haja a possibilidade de realização do cálculo no momento da sessão, por ser o mesmo de natureza complexa, o Pregoeiro suspenderá e designará uma data para prosseguimento do certame, a fim de que a licitante vencedora apresente uma Planilha Demonstrativa Final, com os preços finais unitários e totais, em papel timbrado da empresa, acompanhada dos respectivos dados (razão social, CNPJ, endereço, bairro, CEP, telefone e nº do pregão), devidamente datada, carimbada, identificada, rubricada, vinculando a apresentação da respectiva planilha à adjudicação do objeto do certame.

10.10 – O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

10.11.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

10.12 – Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente.

10.13 – 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.

b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

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

10.13.2 – 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.

10.14 – Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.15 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro 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 cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarada vencedora.

11 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1 – Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará sobre a adjudicação do objeto licitado, que poderá ser na própria sessão pública do Pregão.

11.2 – No caso de interposição de recurso, caberá à Autoridade Competente, após decisão do recurso, opinar pela adjudicação do objeto licitado.

11.3 – Após o julgamento do respectivo processo e verificado o atendimento das normas legais, o Prefeito Municipal de Correntina homologará o resultado final da licitação, convocando o licitante vencedor para o cumprimento das condições estipuladas na proposta de preço mediante a emissão da autorização da ordem de fornecimento/serviço.

11.4 – Quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver as condições de habilitação ou se recusar injustificadamente a fornecer o objeto licitado, o Município de Correntina retomará a Sessão Pública e convidará os demais proponentes classificados na ordem determinada após a etapa de lances, dando continuidade aos procedimentos da sessão pública, adjudicação e homologação do objeto.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 9 de 64

12 – DA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

12.1 – O contrato reger-se-á pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

12.2 – O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial.

13 – DO FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1 – A licitante vencedora e a Prefeitura de Correntina combinarão a forma de execução do objeto desta licitação, sendo executada da melhor forma para atender o sucesso da contratação, a partir da data de assinatura do contrato.

Parágrafo Único: A Prefeitura de Correntina convocará formalmente a licitante vencedora para assinar o contrato, que deverá comparecer dentro do prazo de **03 (três) dias úteis contados a partir da convocação feita pelo sítio www.correntina.ba.io.org.br**. O prazo de vigência do Contrato será **12 (doze) meses a partir de sua assinatura**.

13.2 – A prestação dos serviços, não exclui a responsabilidade da Contratada pela perfeita execução do contrato, conforme disposto no Art. 69 da Lei Federal nº 8.666/93.

13.3 – A recusa injustificada do adjudicatário em executar os serviços licitados dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas.

14 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1 – O pagamento será efetuado através de Cheque Nominal, emitido pela Prefeitura de Correntina – Bahia em favor da licitante vencedora, ou por outro meio legal que o Município julgar cabível, **em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços**.

14.2 – Não haverá compensação financeira e/ou penalização por eventual atraso do pagamento bem como nenhuma antecipação será efetuada antes da prestação dos serviços, desde que devidamente justificado o atraso.

14.3 – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

14.4 – A critério da contratante poderão ser utilizados créditos da contrapartida para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

15 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

15.1 – Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, 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 impedido de licitar e contratar com o Município de Correntina – Bahia pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das seguintes multas:

a) Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias.

b) Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, se já assinado, ou estimado do contrato, se não assinado, pela recusa injustificada do adjudicatário em executá-lo.

15.2 – Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pelo Município de Correntina à licitante vencedora.

15.3 – Da aplicação das penas, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 10 de 64

15.4 – O recurso ou o pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade que praticou o ato, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

16 – DO TRATAMENTO DIFERENCIADO À MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

16.1 – A licitante comprovadamente enquadrada como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempendedor Individual (MEI) nos termos das leis complementares nº 123/2006 e 147/2014 e suas alterações posteriores terá o tratamento diferenciado e favorecido previsto nos itens deste título.

16.2 – Para comprovar o enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempendedor individual a licitante deverá apresentar, no ato do credenciamento, Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante onde fique demonstrada e comprovada sua atual condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempendedor individual. A certidão deverá ser expedida em até 06 (seis) meses antes da data da abertura da licitação.

16.3 – Os documentos referidos no item anterior deverão ser apresentados no original, ou cópia autenticada por cartório competente ou ainda cópia não autenticada juntamente com os respectivos originais para a devida autenticação pelo Pregoeiro ou membro da Equipe de Apoio.

16.4 – A licitante enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempendedor individual terá, nesta licitação, os seguintes tratamentos diferenciados e favorecidos:

a) Preferência de contratação por critério de desempate diferenciado.

b) Prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal.

16.5 – No critério de desempate diferenciado, as licitantes enquadradas como microempresas, empresas de pequeno porte ou microempendedor individual que apresentarem propostas de preço iguais ou até 5% superiores à menor proposta apresentada por licitante não enquadrada na forma acima terão suas propostas consideradas empatadas com a referida melhor proposta.

16.6 – Havendo o empate nos termos do item anterior será assegurada às microempresas, empresas de pequeno porte ou microempendedor individual, cujas propostas foram consideradas empatadas, preferência na contratação nos seguintes termos:

a) A licitante, dentre as microempresas, empresas de pequeno porte ou microempendedor individual empatadas na forma do Item 16.5 deste título, que apresentou a menor proposta poderá formular nova proposta em valor inferior à melhor proposta apresentada pela licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempendedor individual.

b) Havendo empate em valores iguais entre as microempresas, empresas de pequeno porte ou microempendedor individual empatadas na forma do Item 16.5 deste título, será feito sorteio entre elas para escolher a que terá direito de apresentar nova proposta nos mesmos termos da alínea anterior.

c) Caso a licitante escolhida na forma da alínea “a” ou da alínea “b” deste item não formule nova proposta serão convocadas as licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte empatadas na forma do Item 16.5 deste título remanescentes, na mesma ordem classificatória disposta neste item, para apresentarem nova proposta nos termos da alínea “a” deste item.

16.7 – Caso nenhuma das licitantes referidas no item anterior formule nova proposta nos termos da alínea “a” do item anterior, o objeto desta licitação será adjudicado à licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempendedor individual que formulou a melhor proposta.

16.8 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 11 de 64

certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme Lei 123/2006 alterada pela Lei 147/2014.

16.9 – O prazo referido no item anterior poderá, se necessário, ser prorrogado por mais 05 (cinco) dias úteis.

16.10 – Durante o decurso dos prazos referidos nos itens 16.8 e 16.9 deste título, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal com algum tipo de restrição será considerada HABILITADA e permanecerá no processo, observando o disposto nos itens 11 e 12 deste título.

16.11 – A licitante enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual deverá apresentar no Envelope nº 02 todos os documentos de regularidade fiscal exigidos por este instrumento convocatório mesmo se houver algum tipo de restrição, sob pena de ser considerada INABILITADA.

16.12 – Findo os prazos referidos nos itens 16.8 e 16.9 deste título a licitante enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual que não apresentar os documentos de regularidade fiscal exigidos neste instrumento convocatório já sem qualquer restrição será considerada INABILITADA e perderá o direito de contratar o objeto desta licitação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei no 8.666/1993.

16.13 – Na ocorrência do disposto no item anterior o Município poderá:

- a) Convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação do certame.
- b) Revogar o presente processo licitatório.

17 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 – A apresentação de envelopes contendo a “Proposta de Preço” e a “Documentação de Habilitação” que não propiciem claramente a identificação de seu conteúdo estarão sujeitos a serem desconsiderados como participantes deste Processo Licitatório.

17.2 – Após o encerramento da sessão, todos os envelopes contendo as documentações ficarão em poder do Pregoeiro e da Equipe de Apoio e só serão devolvidos após a publicação do extrato do contrato ou da homologação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Correntina** (www.correntina.ba.io.org.br).

17.2.1 – Transcorridos 03 (três) dias úteis da publicação acima referida, não havendo reclamação dos licitantes, os envelopes serão inutilizados.

17.3 – Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação ou proposta relativa ao presente Pregão.

17.4 – A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato supervenientes, devidamente comprovados, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

17.5 – O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio, licitantes e demais presentes. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

17.6 – O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.7 – O Contrato celebrado com base neste Processo Licitatório poderá ser rescindido, por acordo entre as partes, e/ou independentemente de interpelação ou procedimento judicial:

- a) No caso de inexecução total ou parcial, bem como pelos motivos enumerados no Art. 78 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- b) No caso de dolo, culpa, simulação ou fraude na execução do presente contrato.
- c) Quando ficar evidenciada a incapacidade da CONTRATADA, para dar execução ao contrato, ou para nele prosseguir.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 12 de 64

d) Se a CONTRATADA transferir o presente contrato, ou a sua execução, no todo ou em parte, sem prévia autorização da CONTRATADA.

e) Se a CONTRATADA falir, entrar em concordata, e liquidação ou dissolução, ou, ainda, ocorrer alteração em sua estrutura social que impossibilite ou prejudique a execução do presente instrumento.

17.8 – No interesse do Município de Correntina, sem que caiba aos participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

a) Adiada sua abertura.

b) Alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

17.9 – Qualquer informação ou esclarecimento relativo a esta licitação será fornecido pelo Setor de Licitações e Contratos de Correntina, **diariamente no horário de expediente das 7h30 às 13h30, em sua Sede Administrativa** com endereço já citado no preâmbulo deste Instrumento.

17.9.1 – Os atos pertinentes, como resultado, respostas sobre recursos, intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários serão formalizados através de publicação no **Diário Oficial Eletrônico do Município de Correntina (www.correntina.ba.io.org.br)**, ficando os interessados em participar ou acompanhar o andamento desta licitação, obrigados a acessá-lo para obtenção das informações desejadas.

17.10 – Informações complementares que se fizerem necessárias deverão ser procuradas pelo interessado **na Sala da Comissão Permanente de Licitações do Município de Correntina, sito à Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – Correntina – Bahia, Fone (77) 3488-3247/2134 e e-mail licita@correntina.ba.gov.br**.

17.11 – A presente licitação é regulada pela Lei nº 10.520/2002, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666/1993, leis complementares 123/2006 e 147/2014, Lei Municipal nº 863/2010 e Decreto Municipal nº 077/2009 e, ainda, pelas condições gerais constantes neste Edital.

17.12 – Para dirimir quaisquer questões que, por ventura, venham surgir com a execução do presente procedimento licitatório, fica eleito o Foro da Comarca de Correntina, Estado da Bahia, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Correntina – Bahia, 28 de maio de 2019.

Nilson José Rodrigues
Prefeito Municipal

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 13 de 64

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 073/2019

1 – DO OBJETO

1.1 – O presente Termo de Referência tem como finalidade a **contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, bem como sua instalação, conversão dos dados, atualização, customização, suporte técnico e treinamento de pessoal**, conforme especificações e quantitativos estabelecidos abaixo:

Lote I – SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA (PREFEITURA E FUNDO DE SAÚDE)

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.
01	Sistema Integrado de Contabilidade Pública para 05 usuários da Prefeitura e 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês
02	Implantação do sistema.	1	unid.

Lote II – SISTEMA DE ATENDIMENTO HOSPITALAR (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.
01	Sistema de Atendimento Hospitalar (URGÊNCIA e EMERGÊNCIA) para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês
02	Implantação do sistema.	1	unid.

Lote III – SISTEMA DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.
01	Sistema de Regulação e Marcação para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês
02	Implantação do sistema.	1	unid.

Lote IV – SISTEMA DE FARMÁCIA E ALMOXARIFADO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.
01	Sistema de Farmácia e Almojarifado para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês
02	Implantação do sistema.	1	unid.

Lote V – SISTEMA DE LABORATÓRIO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.
01	Sistema de Laboratório para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês
02	Implantação do sistema.	1	unid.

Lote VI – SISTEMA DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.
01	Sistema de Tratamento Fora do Domicílio para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês
02	Implantação do sistema.	1	unid.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 14 de 64

2 – DA JUSTIFICATIVA

2.1 – A execução dos serviços aqui descritos justifica-se pela necessidade de a Administração se manter sempre atualizada quanto aos seus processos e facilitar o trabalho dos órgãos de fiscalização externa do Município, bem como de otimizar o trabalho dos servidores, no sentido de agilizar o processo de informação dos dados exigidos pelo SIGA e e-TCM, pois o trabalho realizado em sistemas facilita o cumprimento dos prazos legais de transferências de dados para a fiscalização do TCM/BA.

3 – DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1 – Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

3.1.1 – A licitante vencedora deverá prestar os serviços da melhor forma para atender o sucesso do objeto do presente Processo Licitatório.

3.1.2 – A Prefeitura de Correntina convocará formalmente a licitante vencedora, através do Diário Oficial do Município, para assinar o contrato, que deverá comparecer dentro do **prazo máximo de 03 (três) dias úteis**, contados a partir da convocação. A licitante que não comparecer dentro do prazo que for convocada perderá o direito de contratar com o Município.

3.1.3 – A execução dos serviços, não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato, conforme disposto no Art. 69 da Lei Federal nº. 8.666/93.

3.1.4 – A CONTRATADA deverá prestar os serviços utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à perfeita execução do objeto deste Pregão.

3.1.5 – A prestação dos serviços será efetuada nas quantidades solicitadas por esta Administração, mediante agendamento por meio de sistema eletrônico que será disponibilizado pelo interessado que vier a vencer o processo licitatório.

3.1.6 – Na hipótese de constatação de anomalia que comprometa a utilização adequada dos serviços objeto deste Edital, bem como se constatado divergência entre os serviços ofertados e os prestados, os mesmos serão rejeitados, no todo ou em parte, conforme dispõe o Art. 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

3.1.7 – Ocorrendo rejeição dos serviços, a CONTRATADA deverá substituí-los imediatamente ao comunicado da Administração.

3.1.8 – As quantidades dos serviços são estimadas e deverão ser instalados nos locais abaixo especificados:

Especificação dos serviços	Quant.	Unid.	Local de execução	Horário
Sistema Integrado de Contabilidade Pública para 05 usuários da Prefeitura e 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês	Diretoria de Contabilidade Geral e Fundo Municipal de Saúde	A critério da Administração
Sistema de Atendimento Hospitalar (URGÊNCIA e EMERGÊNCIA) para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês	Fundo Municipal de Saúde	A critério do Fundo Municipal de Saúde
Sistema de Regulação e Marcação para 05 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês	Fundo Municipal de Saúde	A critério do Fundo Municipal de Saúde
Sistema de Farmácia e Almoxarifado para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês	Fundo Municipal de Saúde	A critério do Fundo Municipal de Saúde

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 15 de 64

Sistema de Laboratório para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês	Fundo Municipal de Saúde	A critério do Fundo Municipal de Saúde
Sistema de Tratamento Fora do Domicílio para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês	Fundo Municipal de Saúde	A critério do Fundo Municipal de Saúde

4 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

4.1.1 – DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

Contratação de empresa especializada em sistemas de informática para:

1. Contabilidade Pública; Atendimento Hospitalar (URGÊNCIA e EMERGÊNCIA); Regulação e Marcação; Farmácia e Almoarifado; Laboratório; e Tratamento Fora do Domicílio.
2. Serviços de implantação dos sistemas.
3. Serviços de parametrização e configuração dos sistemas às necessidades específicas da Prefeitura de Correntina.
4. Serviços de conversão/migração de dados oriundos de sistemas existentes.
5. Treinamento.
6. Serviços de suporte técnico, quando solicitado.
7. Serviços de manutenção legal e evolutiva dos sistemas implantados.
8. Os serviços de instalação, conversão de dados, implantação e treinamento de pessoal relativamente aos sistemas deverão ser realizados no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da data de emissão da autorização dos serviços.
9. O prazo para treinamento dos funcionários que utilizarão os sistemas não será inferior ao total de 08 horas para cada um dos sistemas.
10. O prazo para atender solicitações de suporte técnico in loco deverá ser em de, no máximo, 48h (quarenta e oito) horas úteis. Este prazo se inicia com a abertura do chamado técnico.
11. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes são de responsabilidade da CONTRATADA.

4.2 – REQUISITOS FUNCIONAIS MÍNIMOS DOS SISTEMAS

4.3 – SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA (PREFEITURA E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE)

Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros; Controlar a programação financeira; Gerar o cronograma mensal de desembolso; Efetuar a digitalização e gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos, etc.) em todas as suas fases; Emitir todos os relatórios e anexos solicitados pelas Leis 4.320/64, LC 101/00, portarias interministeriais e instruções normativas; Emitir todos os relatórios e anexos da prestação de contas anual (balanço); Possibilitar a integração com o Sistema de Compras; Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário; Gerar os razões sintéticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Sistema Orçamentário, Patrimonial e de Apuração; Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário (normal); Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global e Estimativa; Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 16 de 64

inscrição em Restos a Pagar; Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho; Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município; Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e a exclusão da anulação; Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários; Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de apuração, conforme o caso; Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário; Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso; Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado; Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos; Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho; Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias juntamente com o balancete financeiro do cliente; Cadastrar e controlar as dotações constante do Orçamento do Município e das decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários; Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações; Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho; Registrar anulação parcial ou total de empenho; Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações; Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício; Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa; Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

4.4 – ATENDIMENTO HOSPITALAR (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)

4.4.1 – CADASTRO

Permitir o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, cor da pele, carteira de motorista, situação.

Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação.

Permitir o cadastro único do paciente, com a geração do prontuário eletrônico, disponível em toda rede, contendo todas as informações exigidas no CNS (Cartão Nacional de Saúde), compatível com o CADSUS.

Possuir cadastro simplificado para pacientes em admissão no pronto atendimento com os seguintes dados: Nome, nome da mãe e do pai, data de nascimento, sexo, estado civil, CPF, RG CNS e endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail), dando celeridade ao processo de identificação do paciente.

Permitir o registro da impressão digital dos pacientes, através de leitor biométrico, para facilitar o processo de localização do paciente e garantir um cadastro unívoco.

Permite o registro da foto digital do paciente, para facilitar o processo de identificação.

Possuir critério de validação para evitar duplicidade de cadastro de pessoas, comparando dados como: Nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe e nome do pai, para realizar o controle de homônimos.

Possuir rotina específica para unificação de registro duplicados de pessoas, preservando todo o histórico do registro que será unificado.

Possuir rotina de validação de documentos, como: CPF, CNS definitivo, CNS provisório e CNS da mãe.

Permitir o cadastro de unidade de saúde, compatível com o CNES, com seus equipamentos e

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 17 de 64

instalações, os serviços especializados e suas classificações, e a população estimada como referência.

Permitir o cadastro estruturado das clínicas, identificando o tipo de clínica, os equipamentos dentro do ambiente, o profissional responsável, as restrições quanto a faixa etária e sexo para atendimento, além do centro de custo em que a mesma esta inserida dentro da unidade de saúde.

Permitir o cadastro estruturado das enfermarias, com a identificação, a localização, o tipo de higienização e o tempo previsto para essa limpeza, o período de utilização para o agendamento da sala, as horas prevista de utilização da mesma, os leitos existentes para cada sexo ou ambos, além da clínica que a mesma esta inserida dentro da unidade de saúde.

Permitir o cadastro de locais de atendimento dentro das unidades de saúde, como: Consultórios, recepções, triagem, sala de curativo, etc.

Permitir o cadastro de profissionais de saúde, compatível com o CNES, com o registro das habilitações dos mesmos e os respectivos vínculos com as unidades de saúde.

Permitir o registro de informações funcionais dos profissionais, como: Carga horária de trabalho, salário, custo com o profissional, tipo de vínculo, matrícula, documento de classe, registro na VISA e datas de ativação e desativação desse profissional.

Permitir o registro da assinatura digital do profissional, para impressão de documentos específicos, com a utilização da assinatura eletrônica, como: Resultado de exames, etc.

Permitir a criação de kits de materiais/medicamentos e de equipamentos que o profissional mais utiliza durante os atendimentos.

Permitir a criação de textos que serão inseridos em campos específicos, através de teclas de atalho configurado no cadastro individual de cada profissional, agilizando o processo de digitação de informações.

Permitir o cadastro de tipos de alergias e seus subtipos, os componentes e o requerimento para que a mesma possa ocorrer.

Permitir o cadastro de substâncias alérgicas e onde as mesmas estão presentes.

Permitir o cadastro da severidade alérgica, como: Leve, moderada, grave, etc.

Permitir o cadastro de atividades profissionais, para a vinculação do serviço com as habilitações necessárias para realizar tais atendimentos. (Dados pré-cadastrados no sistema).

Permitir o cadastro de bancos e suas respectivas agências bancárias.

Permitir o cadastro de cores que serão utilizadas nos protocolos de classificação de risco, definido o tempo para o atendimento, o tempo para que o profissional seja alertado da demora para o atendimento do paciente e a prioridade de atendimento para cada cor, além de observações quanto ao parâmetro de cor.

Possuir rotina para a configuração do protocolo de classificação de risco utilizado no processo de acolhimento do paciente, identificando os sintomas e queixas, os sinais vitais e a escala de dor, atribuindo uma cor para cada tipo ou intervalo de dados do protocolo.

Permitir o cadastro da CBO de forma estruturada, por: Grande grupo, subgrupo principal, subgrupo, família, ocupação, CBO-R grande grupo, CBO-R grupo e ocupação de saúde, compatível com o MTE. (Dados pré-cadastrados no sistema).

Permitir o cadastro de agravos/doenças, compatível com o CID-10, identificando os casos de notificação compulsória. (Dados pré-cadastrados no sistema).

Possuir rotina específica para a criação de modelos de declarações de responsabilidade, criando um repositório de termos para serem usados em diversas situações, conforme necessidade da unidade de TFD.

Permitir o cadastro de dados dos grupos de atividades do CNAE - Resumido, de acordo com o CONCLA/IBEG.

Permitir o cadastro de equipamento, as instalações físicas, os tipos e subtipos de instalação física dos equipamentos, para estruturação do ambiente operacional nas unidades.

Permitir o cadastro de serviços, classificação, nível de hierarquia e tipos de unidade de saúde, para

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 18 de 64

estruturação dos serviços oferecidos pelas unidades de saúde. (Dados pré-cadastrado no sistema).
Permitir o cadastro dos tipos de leito que serão vinculados aos leitos dentro de cada enfermaria.
Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema).
Permitir cadastro de bairro, localidade e tipos de logradouro, para composição de dados de endereços.
Permitir o cadastro de dados do GRS e SRS, para estruturação das gerências e superintendências regionais de saúde.
Permitir o cadastro de macro e microrregião, para estruturação das regionais de saúde.
Permitir o cadastro de planos de saúde, para identificação de um plano privado que eventualmente o paciente/cliente possua.
Permitir o cadastro de procedimentos de forma estruturada, por: Grupo, subgrupo, forma de organização e procedimento, compatível com o SIGTAP. (Dados pré-cadastrado no sistema).
Permitir o vínculo da tabela de procedimentos com os dados do CID-10, compatível com o SIGTAP. (Dados pré-cadastrados no sistema).
Permitir o cadastro de programas de saúde, aos quais os profissionais podem estar vinculados.
Permitir o cadastro de motivos de faltas, aos quais podem ser utilizados para registro de ausências de profissionais.
Permitir o cadastro da situação conjugal/familiar, ao qual a pessoa pode estar vinculada.
Permitir o cadastro de tipos e ocorrência, que serão utilizados para identificação da ocorrência do SAMU.
Permitir o cadastro de tipo de transporte, identificando se é um tipo de transporte que pode ou não ser utilizado pelo SAMU ou é apenas para outras finalidades.
Permitir o cadastro de veículos (ambulâncias) com as identificações do veículo, como: Placa, ano de fabricação, marca/modelo, tipo, cor predominante, foto e categoria (Municipal ou Locado).
Permitir o cadastro de tipos de impedimento, que podem ser utilizados para especificar o impedimento de agenda ou se sala de cirurgia.
Permitir o cadastro de competência de trabalho, para delimitar o período correspondente de cada ciclo de produção/atividade.

4.4.2 – ROTINAS/FUNCIONALIDADES

Permitir a parametrização para geração do CNS provisório, de acordo com a faixa de CNS prevista para cada município, conforme critérios do MS/SUS.
Permitir configurar os dias e horário que os usuários/operadores podem acessar o sistema.
Possibilitar a identificação do usuário/operador quando o mesmo for um TARM.
Possuir rotina específica para o registro dos tele atendimentos (192) pelos TARM, determinado a necessidade de intervenção médica ou definindo a situação da chamada, como: Interrompida, orientação do técnico ou do médico, ou se foi trote. Através desses registro serão geradas estatísticas de chamadas para o SAMU.
Possibilitar o envio do atendimento realizado pelo TRAM para o médico intervencionista, para que o mesmo proceda com as orientações via telefone para a pessoa que fez a ligação e/ou para equipe do SAMU quando já estiver no local da ocorrência.
Possuir rotina para a gestão das ambulâncias, no caso de uma intervenção médica no atendimento, o mesmo poderá selecionar as viaturas necessárias para atender a ocorrência. O sistema alerta se o veículo encontra-se ou não na base.
Permitir o acompanhamento cronológico da viatura desde a saída da mesma até o seu retorno a central.
Possibilitar a definição de prioridade para cada atendimento que houve a participação do médico intervencionista.
Permitir anexar documentos que foram gerados durante o atendimento ao chamado, o os trabalho realizado no local do evento.
Permitir vincular mais de um tele atendimento a uma mesma intervenção, quando se tratar da mesma

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 19 de 64

ocorrência.

Possuir rotina para a adição de procedimentos realizados durante o atendimento, para que seja feito o faturamento dos procedimentos executados pela equipe do SAMU.

Possuir rotina para atendimento pré-hospitalar, identificando a procedência do paciente quando o mesmo for conduzido pelo SAMU, além da identificação da equipe que prestou os primeiros socorros e os procedimentos que foram realizados antes da admissão do mesmo na unidade.

Possuir rotina para gerenciamento das ambulâncias, identificando os locais das ocorrências em que as mesmas foram dirigidas, filtrado por município.

Possuir rotina específica para georreferenciamento, através de mapa (*Google maps*), traçando o trajeto da unidade onde o profissional tá atuando até o local do evento.

Permitir o gerenciamento das escalas de plantonistas, com datas e horários, permitindo visualizar se o plantão já foi encerrado, registrar a presença do profissional e consultar o histórico de plantões.

Permitir o registro das equipes médicas, identificando o responsável, os membros da equipe e atribuindo um nome para cada equipe.

Permite o registro de falta do profissional de saúde, informando o motivo e o período da ausência do mesmo.

Possuir rotina para o registro de admissão do paciente no pronto atendimento, permitindo a identificação do mesmo através de leitor biométrico (digitais), informando a procedência, o trauma e sintomas que o mesmo apresenta e a equipe responsável pelo atendimento.

Possuir rotina específica para o encaminhamento dos pacientes admitidos na unidade, podendo direcionar o mesmo para a classificação de risco ou diretamente para o atendimento com o médico.

Possuir rotina com mapa de atendimento de todos os pacientes encaminhado para a classificação de risco, para que os profissionais do setor possam realizar a chamada e direcionamento do paciente dentro da unidade.

Possuir rotina específica para a realização do acolhimento e classificação de risco do paciente, utilizando protocolo de classificação previamente definido, orientando o resultado de forma automatizada, conforme os critérios do protocolo que esta sendo utilizado no momento da avaliação.

Possuir rotina específica para o encaminhamento dos pacientes triados na unidade, direcionando os mesmos para o atendimento com o médico ou para a assistência social.

Possuir rotina que permite a reclassificação do paciente, quando houver alteração de sintomas/queixas apresentadas, alteração de sinais vitais ou diferente percepção por parte do profissional que realiza a classificação de risco.

Permitir a consulta de todo o histórico de classificação de risco a qual o paciente foi submetido.

Possuir mapa (painel informativo) com todos os pacientes que foram classificados, informando os encaminhamentos feitos para cada um.

Possuir rotina com mapa de atendimento de todos os pacientes encaminhado para a assistência social, para que os profissionais do setor possam realizar a chamada e direcionamento do paciente dentro da unidade.

Possuir rotina para o registro da avaliação do paciente assistido pelo assistente social.

Possuir o conceito de central de regulação de leitos por unidade única reguladora ou por macro ou microrregião.

Permitir a configuração de semanas de antecedência para automatização das escalas de atendimento e das salas de cirurgia.

Possuir parâmetro para determinar o tempo de utilização das salas de cirurgia.

Permitir a adição de procedimentos da tabela vigente que o profissional pode realizar na unidade.

Permitir a consulta ao histórico de agendamento cirúrgico do paciente, antes de realizar um novo agendamento.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 20 de 64

Possuir rotina para validação automática do duplo agendamento de sala, evitando a realização do agendamento quando já houver um agendamento anterior para o paciente para o mesmo local na mesma data.

Possuir rotina de agendamento de sala para a realização de procedimento cirúrgico, definindo a cirurgia primária e secundária, a equipe cirúrgica e o tipo de clínica a ser utilizado, o anestesista, o tipo de entrada e a duração prevista da internação.

Permitir a criação de impedimento de sala, informando o tipo de impedimento, o período, e o intervalo de horas, e possibilitando inúmeras formas de bloqueio da sala, por unidade, por clínica e por enfermaria (sala). Evitando que seja feito um agendamento quando não houver condições para a disponibilização da sala.

Possuir rotina para realizar o reagendamento da sala cirúrgica.

Possuir rotina para o envio de E-mail e SMS após o agendamento, com os dados da autorização para a realização do procedimento.

Possuir rotina que permite a fácil localização do histórico de agendamento cirúrgico, permitindo o bloqueio de algum, desde que o usuário/operador tenha permissão para tal e que informe o motivo do bloqueio.

Permitir a fácil localização de todos os agendamentos de sala que foram cancelados pelo prestador ou bloqueados pelas centrais de leitos.

Possuir rotina para o registro cirúrgico com a coleta de todas as informações referente a internação, como: Dados cirúrgicos (Posição, método terapêutico, tipo e detalhes da anestesia, intercorrências e recomendações), medicamentos utilizados e procedimentos realizados durante a internação.

Possibilitar o registro de informações referente ao estado de saúde do paciente ao entrar na sala cirúrgica, eventuais motivos de atraso, cancelamento ou bloqueio da cirurgia, a data de início e fim da cirurgia e o estado do paciente ao sair, permitindo ainda definir que o destino do paciente (RPA, Óbito, transferência, nova cirurgia, etc)

Permitir a consulta do mapa cirúrgico dentro da unidade para orientação dos recursos e procedimentos externo (ao atendimento), filtrando por unidade, clínica, sala, médico solicitante, situação e data de atendimento.

Permitir a consulta do mapa de paciente encaminhados para RPA dentro da unidade.

Possuir rotina para o registro de pacientes em recuperação pós-anestésica, coletando todas as informações relativas a evolução do paciente durante o pós-operatório.

Permitir a consulta ao mapa de atendimento cirúrgico, exibindo todos os agendamentos da unidade, por profissional, turno de atendimento e a data da escala.

Possuir rotina para a emissão do laudo médico de AIH, identificando os laudos que foram criticados, aprovados e rejeitados.

Possuir rotina específica para a criação de modelos de declarações de responsabilidade, criando um repositório de termos para serem usados em diversas situações, conforme necessidade da unidade hospitalar.

Possuir rotina para emissão do termo de responsabilidade, utilizado modelo de declarações pré-configuradas, agilizando e padronizando os registros de declarações.

Possuir rotina de pré internação do paciente, coletando os dados do paciente e do responsável, permitindo a qualquer momento realizar a internação do mesmo.

Possuir rotina específica para o acompanhamento da internação do paciente, reunindo informações para o faturamento das AIHs.

Possuir rotina para o controle de visitas a paciente internados, conforme parâmetro definido para cada internação.

Possuir rotina de validação do leito, de acordo com os critérios de compatibilidade do leito quando ao sexo e faixa etária do paciente.

Permitir a coleta de informações necessárias para o faturamento de AIH quando o motivo da

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 21 de 64

internação for por acidente de trabalho, esterilização, colocação de OPM ou por motivo de parto.

Permitir a consulta ao histórico de internações do paciente, ao histórico cirúrgico e ao histórico de entradas no pronto atendimento.

Permitir o registro dos dados da solicitação de liberação do paciente da internação.

Possui rotina para a transferência do paciente de leito, permitindo selecionar a clínica, a enfermaria e o novo leito.

Possuir rotina para o registro de alta do paciente, informando o motivo da alta, as condições do paciente, os dados do responsável pela alta médica e o sumário da alta, permitindo ainda a consulta aos procedimentos realizado durante o período que o mesmo esteve internado.

Permitir a identificação da CID-10, no caso de alta realizadas por motivo de óbito, podendo ser diferente da CID-10 que motivou a internação.

Permitir a consulta a histórico de altas de pacientes dentro de cada unidade de saúde, permitindo o filtro por unidade, médico responsável pela internação ou pela alta, por motivo de alta, por diagnóstico definido na alta ou por período.

Possuir rotina para o gerenciamento dos leitos, identificando os leitos que estão ocupados, disponíveis, em manutenção, em higienização, reservado, em obras, ativos ou inativo, permitindo ainda saber qual a previsão para a liberação do mesmo e quem está ocupando.

Possuir rotina que permite a realização de reservas de leito para uma data específica, mesmo que o mesmo esteja ocupado no momento da realização da reserva, evitado que o mesmo seja ocupado novamente.

Possuir rotina específica para a realização de baixa dos atendimentos realizados na pronto atendimento, através do BAM que é gerado para cada admissão.

Possuir rotina para validar o tipo do procedimento que será baixando, requerendo a CID-10 quando o mesmo for do tipo individualizado.

Permitir a adição de mais procedimentos no momento de realização da baixa, informando o procedimento, a quantidade realizada, a CID-10, o profissional de saúde que executou o procedimento e a sua habilitação, respeitando os critérios de compatibilidade da tabela de procedimentos.

Possuir rotina específica para a realização de baixa do agendamento realizado, identificando o agendamento através do número do BAM a partir da leitura óptica do código de barras gerado no comprovante de admissão, permitindo a definição da situação como efetuado, cancelado ou paciente faltou.

Possuir rotina para consolidação dos dados de APAC, permitindo a seleção da unidade de saúde executora em cada competência.

Permitir informar procedimentos realizados nas unidades não informatizadas para que seja gerado o BPA consolidado pelo sistema, possibilitando a identificação da unidade executora, do profissional e sua habilitação, do procedimento e a quantidade realizada, assim como a idade do paciente e a data do atendimento, respeitando todos os critérios de compatibilidade de acordo com a tabela de procedimento.

Possuir rotina para a geração do BPA consolidado e do BPA individualizado de cada unidade de saúde, em cada competência, consolidando de forma automática todos os atendimentos que foram efetuados, exibindo dados referentes ao volume de informações, como: Linha, folhas, número de controle e data de geração do faturamento.

Permitir desconsiderar, para efeito de agrupamento dos dados do BPA consolidado, o número de autorização para realização do procedimento.

Possuir rotina para recalcular o número de controle do BPA consolidado ou individualizado, para atualização dos dados quando houve movimentação ou quando for informado algum procedimento executado na competência.

Possuir rotina para gerar o BPA unificado das unidades de saúde, tanto dos procedimentos consolidados, quando os individualizados, em cada competência, consolidando de forma automática

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 22 de 64

todos os atendimentos que foram efetuados, exibindo dados referentes ao volume de informações, como: Linha, folhas, número de controle e data de geração do faturamento.

Possuir rotina de comunicação, com eventos pré-definidos, que podem ser habilitados para que na sua ocorrência ou de forma preventiva, os interessados, sejam notificados por e-mails e/ou SMS.

4.4.3 – IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

Permitir a atualização da tabela de procedimento unificada do SUS, através da importação do arquivo de dados disponibilizado pelo SIGTAP/DATASUS. (<http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/download.jsp>). (Dados pré-cadastrados no sistema.)

Permitir a importação do cadastro de unidades de saúde, filtrando por município ou estado da federação, através do arquivo de dados disponibilizado pelo CNES/DATASUS. (http://cnes.datasus.gov.br/Mod_Download_Cnes_Validos.asp?ftp=ftp).

Permitir a importação dos dados, com o retorno das AIHs que foram informadas para análise, através do e-Autorizador do DATASUS.

Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do BPA – Consolidado, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do BPA – Individualizado, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do BPA Unificado, consolidando toda a produção das unidades de saúde, na competência.

Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do APAC, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

4.4.4 – RELATÓRIOS

Possuir relatórios estatísticos para a gestão dos tele atendimentos recebidos pelo 192 do SAMU.

Possuir relatórios estatísticos das intervenções realizadas nos atendimentos recebidos pelo 192 onde houve apoio de outros órgão, como: PRF, Bombeiro, PM, etc.

Possuir relatórios gerenciais para a análise das intervenções realizadas e de atendimentos por unidades móveis

Possuir relatório estatístico para análise das ocorrências de CID por bairro ou localidade.

Emitir a ficha de admissão do paciente na urgência/emergência da unidade.

Emitir a relação de plantonistas em cada unidade de saúde, por período.

Possuir relatórios estatísticos dos atendimentos realizados pela unidade, conforme critérios de tempo de atendimento definido no protocolo de classificação de risco.

Emitir o extrato cirúrgico de cada internação cirúrgica realizada.

Emitir mapa de atendimento cirúrgico.

Emitir relatório com os principais problemas nas agendas de cirurgia.

Emitir a ficha de internação hospitalar.

Emitir laudo médico de autorização de internação hospitalar.

Possuir relatórios gráficos com o mapa de leitos de cada unidade, permitindo uma visão clara e exata das condições de hotelaria da rede hospitalar.

Possuir relatórios para análise dos leitos no que diz respeito ao histórico de ocupações, quais foram os ocupantes e o período de estadia de cada paciente, fornecendo informações para o CCIH.

Emitir o plano de cuidado do paciente, criado pela enfermagem.

Possuir relatórios para gerenciamento dos laudos de AIHs emitidas.

Possuir relatórios para o gerenciamento das internações, quantidade de altas, do tempo médio de internação e taxas de ocupação nas enfermarias, reunindo informações para o censo hospitalar.

Possuir relatório gerencial das visitas realizadas aos pacientes.

Emitir o sumário de alta do paciente.

Emitir a declaração de óbito quando a paciente falecer durante a internação e esse for o motivo de alta do mesmo.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 23 de 64

Possuir relatórios para o gerenciamento dos perfis dos pacientes atendidos nas unidades de saúde.
Possuir relatórios para o gerenciamento da produção das unidades, como: Produção das unidades prestadoras, mapa de pessoas atendidas, histórico de agendamento por município e produção com referências intermunicipais.
Possuir relatórios gerenciais de custo com internações, gastos com cada unidade, centro de custo, clínicas e enfermarias, assim como o custo com cada paciente dentro da unidade.
Emitir o demonstrativo de internação, com o extrato de todos os procedimentos realizados durante a internação.
Possuir relatórios de faturamento das rotinas de BPA, APC e AIH.
Emitir prontuário do paciente permitindo a impressão do mesmo de forma completa ou resumida.
Emitir etiqueta de identificação do paciente com código de barras.
Emitir cartão de saúde personalizado.

4.5 – REGULAÇÃO E MARCAÇÃO

4.5.1 – CADASTRO

Permitir o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, cor da pele, carteira de motorista, situação.

Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação.

Permitir o cadastro único do paciente, com a geração do prontuário eletrônico, disponível em toda rede, contendo todas as informações exigidas no CNS (Cartão Nacional de Saúde), compatível com o CADSUS.

Permitir o registro da impressão digital dos pacientes, através de leitor biométrico, para facilitar o processo de localização do paciente e garantir um cadastro unívoco.

Permitir o registro da foto digital do paciente, para facilitar o processo de identificação.

Possuir critério de validação para evitar duplicidade de cadastro de pessoas, comparando dados como: Nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe e nome do pai, para realizar o controle de homônimos.

Possuir rotina específica para unificação de registro duplicados de pessoas, preservando todo o histórico do registro que será unificado.

Possuir rotina de validação de documentos, como: CPF, CNS definitivo, CNS provisório e CNS da mãe.

Permitir o cadastro de unidade de saúde, compatível com o CNES, com seus equipamentos e instalações, os serviços especializados e suas classificações, e a população estimada como referência.

Possuir a rotina de mapa de unidades integrado com o google, maps, possibilitando visualizar informações como: Número de atendimentos no dia, número de vagas, total de pessoas agendadas e total de médicos atendendo na unidade.

Permitir o cadastro estruturado dos departamentos dentro da unidade de saúde hospitalar, como: Clínicas, enfermarias e leitos, e os respectivos equipamentos existentes nessas dependências.

Permitir o cadastro de locais dentro das unidades de saúde, como: Consultórios, recepções, triagem, sala de curativo, etc.

Permitir o cadastro de profissionais de saúde, compatível com o CNES, com o registro das habilitações dos mesmos e os respectivos vínculos com as unidades de saúde.

Permitir o registro de informações funcionais dos profissionais, como: Carga horária de trabalho, salário, custo com o profissional, tipo de vínculo, matrícula, documento de classe, registro na VISA e datas de ativação e desativação desse profissional.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 24 de 64

Permitir o registro da assinatura digital do profissional, para impressão de documentos específicos, com a utilização da assinatura eletrônica, como: Resultado de exames, etc.

Permitir a criação de kits de materiais/medicamentos e de equipamentos que o profissional mais utiliza durante os atendimentos.

Permitir a criação de textos que serão inseridos em campos específicos, através de teclas de atalho configurado no cadastro individual de cada profissional, agilizando o processo de digitação de informações.

Permitir o cadastro de domicílios e famílias, compatível com o SIAB.

Permitir o cadastro de equipes de saúde da família, identificando os agentes, os profissionais responsáveis, a área de atuação e a unidade de referência da equipe.

Permitir o cadastro de atividades profissionais, para a vinculação do serviço com as habilitações necessárias para realizar tais atendimentos. (Dados pré-cadastrados no sistema).

Permitir o cadastro de bancos e suas respectivas agências bancárias.

Permitir o cadastro da CBO de forma estruturada, por: Grande grupo, subgrupo principal, subgrupo, família, ocupação, CBO-R grande grupo, CBO-R grupo e ocupação de saúde, compatível com o MTE. (Dados pré-cadastrado no sistema).

Permitir o cadastro de agravos/doenças, compatível com o CID-10, identificando os casos de notificação compulsória. (Dados pré-cadastrados no sistema).

Permitir o cadastro de equipamento, as instalações físicas, os tipos e subtipos de instalação física dos equipamentos, para estruturação do ambiente operacional nas unidades.

Permitir o cadastro de serviços, classificação, nível de hierarquia e tipos de unidade de saúde, para estruturação dos serviços oferecidos pelas unidades de saúde. (Dados pré-cadastrado no sistema).

Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema).

Permitir cadastro de bairro, localidade e tipos de logradouro, para composição de dados de endereços.

Permitir o cadastro de dados do GRS e SRS, para estruturação das gerências e superintendências regionais de saúde.

Permitir o cadastro de macro e microrregião, para estruturação das regionais de saúde.

Permitir o cadastro de motivos de glosa, aplicados aos serviços prestados pelas unidades de saúde. (Dados pré-cadastrados no sistema).

Permitir o cadastro de plano de saúde privando que eventualmente o paciente possua.

Permitir o cadastro de prioridades, como: Alta, média, baixa e urgência, que serão utilizadas em rotinas específicas, como: Requisições de procedimentos, etc.

Permitir o cadastro de procedimentos de forma estruturada, por: Grupo, subgrupo, forma de organização e procedimento, compatível com o SIGTAP. (Dados pré-cadastrado no sistema).

Permitir o vínculo da tabela de procedimentos com os dados do CID-10, compatível com o SIGTAP. (Dados pré-cadastrados no sistema).

Permitir o cadastro de programas de saúde, aos quais os profissionais podem estar vinculados.

Permitir o cadastro de motivos de faltas, aos quais podem ser utilizados para registro de ausências de profissionais.

Permitir o cadastro da situação conjugal/familiar, ao qual a pessoa pode estar vinculada.

Permitir o cadastro de tipos de impedimento, que podem ser utilizados para especificar o impedimento de agenda ou se sala de cirurgia.

Permitir o cadastro de competência de trabalho, para delimitar o período correspondente de cada ciclo de produção/atividade.

4.5.2 – ROTINAS/FUNCIONALIDADES

Permitir a parametrização para geração do CNS provisório, de acordo com a faixa de CNS prevista para cada município, conforme critérios do MS/SUS.

Permitir configurar os dias e horário que os usuários/operadores podem acessar o sistema.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 25 de 64

Permitir a configuração de restrições quanto aos agendamentos de procedimentos que os usuários/operadores (marcadores) podem realizar na rede de saúde, de forma individual ou por grupo de usuários/operadores.

Permitir a restrição de acesso do usuário/operador, ao município que o mesmo estar pactuado, assim como, as unidades de saúde que o mesmo pode solicitar serviços, agendar procedimentos e/ou realizar baixas de agendamento.

Possuir o conceito de central de regulação por unidade única reguladora ou por macro ou microrregião.

Permitir a configuração de semanas de antecedência para automatização das escalas de atendimento e das salas de cirurgia.

Permitir a criação de escala profissional por atividade, dia e turno, para cada serviço oferecido na unidade de saúde.

Permitir a definição do período de atendimento, assim como a duração prevista para cada atendimento realizado pelo profissional de saúde.

Possuir parâmetro para determinar o tempo de atendimento, por profissional ou por especialidade.

Permitir a definição da validade da escala do profissional, para que a mesma não seja mais exibida na pesquisa de vaga quando o prazo expirar.

Permitir a definição de cotas de atendimento, por requisição ou por procedimento, para os municípios e para pacientes de municípios pactuados.

Permitir a definição de cotas de atendimento para retorno, acompanhamento e reserva, para os pacientes municípios.

Permitir realizar alteração de cota na escala do profissional para datas específicas.

Permitir a adição de procedimentos da tabela vigente que o profissional pode realizar na unidade.

Permitir a inclusão automática de procedimentos que o profissional pode realizar, na unidade, de acordo com a FPO da mesma.

Permitir a inclusão automática dos procedimentos da tabela vigente, de acordo com os critérios definido pelo SIGTAP para a execução do procedimento, considerando a habilitação do profissional, a atividade profissional e o nível de hierarquia da unidade de saúde.

Possuir rotina que permite copiar procedimentos de outra escala já existente para a escala que está sendo configurada.

Possuir rotinas específicas para a pesquisa de vagas de acordo com os critérios definidos na criação da escala e por cotas específicas de profissionais, como: Primeira consulta, vaga de retorno, para acompanhamento ou vaga reservada.

Permitir a pesquisa de vaga utilizando o critério especial de extra cota que exhibe todas as escalas do período, mesmo as que já tiveram as cotas preenchidas, permitindo o encaixe de paciente na agenda do profissional.

Permitir a consulta ao histórico de agendamento ambulatorial ou ao histórico de agendamento cirúrgico do paciente, quando for o caso, antes de realizar um novo agendamento.

Possuir rotina para validação automática dos critérios definido na tabela de procedimento quando às compatibilidades para a realização do exame/consulta, antes de realizar o agendamento, evitando glosas durante o atendimento.

Possuir rotina para validação automática de dupla marcação, evitando a realização do agendamento quando já houver um agendamento anterior para o paciente para o mesmo procedimento com a mesma especialidade.

Possuir rotina para validação automática do intervalo mínimo, evitando a realização do agendamento quando o prazo de carência para a realização do mesmo procedimento com a mesma especialidade ainda não tenha sido completado.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 26 de 64

Possuir rotina de identificação automática da origem de referência do paciente, disponibilizando a pesquisa vagas de acordo com o município pactuado ou para municípios, evitando o consumo de cotas contratada por outro município, conforme os critérios da PPI.

Possuir rotina de validação automática da programação orçamentária da unidade executora, antes de realizar o agendamento, evitando ultrapassar as cotas e o teto financeiro previsto para cada unidade de saúde, conforme os critérios da FPO.

Possuir rotina de validação automática da cota de referência da unidade solicitante, antes de realizar o agendamento, evitando ultrapassar as cotas de solicitação de exames/consultas previsto para cada unidade de saúde solicitante, conforme os critérios da Cota de Referência.

Possuir rotina de agendamento individual ou por grupo de procedimentos, conforme parâmetro de quantidade máxima de procedimento por requisição.

Possuir rotina de agendamento por demanda espontânea, sem requisição.

Permitir a consulta de todas as requisições, filtrando pela situação (Em aberto, na fila de espera, parcialmente atendida, atendida).

Possuir rotina para realizar o reagendamento, com ou sem requisição, para efeito de contabilização no BPA e para manutenção do histórico de serviços efetuados na rede de saúde e no histórico de atendimento do paciente.

Permitir o lançamento de atendimentos retroativos, com ou sem requisição, para efeito de contabilização no BPA e para manutenção do histórico de serviços efetuados na rede de saúde e no histórico de atendimento do paciente.

Possuir rotina de agendamento de sala para a realização de procedimento cirúrgico, definindo a cirurgia primária e secundária, a equipe cirúrgica e o tipo de clínica a ser utilizado, o anestesista, o tipo de entrada e a duração prevista da internação.

Possuir rotina para realizar o reagendamento da sala cirúrgica.

Possuir rotina para o envio de E-mail e SMS após o agendamento, com os dados da autorização para a realização do procedimento.

Possuir rotina que permite a fácil localização dos agendamentos realizados, permitindo o bloqueio de algum, desde que o usuário/operador tenha permissão para tal e que informe o motivo do bloqueio.

Permitir a fácil localização de todos os agendamentos cancelados pelo prestador ou bloqueados pelas centrais de marcação.

Permitir encaminhar o paciente para uma fila de espera, de forma que o mesmo possa ser agendando quando surgir vaga ou for liberada cotas na escala de atendimento do profissional em que o mesmo encontra-se na fila.

Possuir rotina para agrupar os procedimentos em que os pacientes possam aguardar numa mesma fila para o agendamento com o profissional de saúde.

Possuir rotina específica para a pesquisa de vagas para pacientes na fila do procedimento, numa especialidade e profissional definido, respeitando os critérios da criação da escala e definição de cotas para municípios.

Possuir rotina de agendamento individual dos pacientes que estão na fila, respeitando os critérios da escala e definição de cotas para os municípios.

Possuir rotina de agendamento em grupo dos pacientes que estão na fila, utilizando as vagas disponíveis nas escalas do período, respeitando os critérios de cada escala e das cotas de atendimento para cada profissional.

Permitir a consulta ao histórico de execução da rotina de agendamento, dos pacientes que estavam na fila, possibilitando identificar as restrições para eventuais manutenções dos que não puderam ser agendadas no processo automático.

Permitir a consulta aos pacientes incluídos da fila de espera, possibilitando a exclusão dos mesmos da respectiva fila.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 27 de 64

Permitir a consulta aos pacientes excluídos da fila de espera, possibilitando a visualização do motivo que o mesmo foi excluído.

Permitir a consulta aos pacientes agendados pela fila de espera, por profissional, sua habilitação e a data da escala do mesmo, possibilitando que seja feito a exclusão do agendamento com o retorno do paciente para a fila de espera.

Permitir a troca do paciente de fila de espera, com critérios para facilitar a transferência, como: A quantidade de pessoas da fila, determinando se são os primeiros, os últimos ou de forma intercalada, permitindo a seleção da fila de destino por ocupação e profissional.

Permitir a consulta pública da situação do paciente na fila e de seu histórico de atendimento, identificando o mesmo pelo PEP, CNS, CPF ou RG. Esse formulário pode ser aberto de fora do sistema.

Permitir a criação da programação física orçamentária da unidade executora, por competência, possibilitado a definição de valores por grupo, subgrupo e forma de organização, e a definição da quantidade por procedimento, respeitando o teto financeiro informado para cada unidade de saúde, possibilitando o acompanhamento do saldo da FPO em tempo real.

Permitir a vinculação de tabela de preço própria, com valor diferenciado da tabela SUS, na FPO de cada unidade de saúde executora.

Permitir a criação da programação pactuada integrada, definindo cotas para os municípios contratante, por competência, possibilitado a definição de valores por grupo, subgrupo e forma de organização, e a definição da quantidade por procedimento, respeitando o teto financeiro informado para cada município, e a quantidade de AIH, possibilitando o acompanhamento do saldo da PPI em tempo real.

Permitir a criação da cota de referência da unidade solicitante, por competência, possibilitado a definição de valores por grupo, subgrupo e forma de organização, e a definição da quantidade por procedimento, respeitando o teto financeiro informado para cada unidade de saúde, possibilitando o acompanhamento do saldo da cota de referência em tempo real.

Permitir a cópia de programações para outras competências, englobando a PPI, a FPO e a cota de referência.

Permitir a distribuição automática de cotas entre as unidades prestadoras, por competência, considerando a quantidade de unidades solicitantes, com sua população de referência.

Permitir a criação de impedimento de escala, informando o tipo de impedimento, o período, e possibilitando inúmeras formas de bloqueio da escala, por unidade, por profissional, por ocupação, por turno ou por procedimento. Evitando que seja feito um agendamento quando não houver condições para a realização do procedimento.

Permitir a criação de impedimento de sala, informando o tipo de impedimento, o período, e o intervalo de horas, e possibilitando inúmeras formas de bloqueio da sala, por unidade, por clínica e por enfermagem (sala). Evitando que seja feito um agendamento quando não houver condições para a disponibilização da sala.

Permitir a criação de impedimento de fila de espera, informando o tipo de impedimento, e possibilitando inúmeras formas de bloqueio da fila, por unidade, por atividade, por profissional, por ocupação ou por procedimento. Evitando que seja feito a inclusão de um paciente numa fila que não tem previsão de agendamento.

Permitir o registro de falta do profissional de saúde, informando o motivo e o período da ausência do mesmo.

Possuir rotina específica para a realização de auditoria das requisições de procedimento, antes e depois da autorização, possibilitando a definição da situação da mesma, inclusive com a glosa, permitindo ao profissional regulador discorrer as críticas necessária em cada auditoria realizada.

Permitir a consulta ao mapa de atendimento, exibindo todos os agendamentos da unidade, por profissional, turno de atendimento e a data da escala.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 28 de 64

Possuir rotina específica para a realização de baixa do agendamento realizado, identificando o agendamento através do protocolo de autorização, permitindo a definição da situação como efetuado, cancelado ou paciente faltou.

Possuir rotina para validar o tipo do procedimento que será baixando, requerendo a CID-10 quando o mesmo for do tipo individualizado.

Permitir a adição de mais procedimentos no momento de realização da baixa, informando o procedimento, a quantidade realizada, a CID-10, o profissional de saúde que executou o procedimento e a sua habilitação, respeitando os critérios de compatibilidade da tabela de procedimentos.

Possuir rotina específica para a realização de baixa do agendamento realizado, identificando o agendamento através do número do protocolo de autorização a partir da leitura óptica do código de barras gerado no comprovante de marcação, permitindo a definição da situação como efetuado, cancelado ou paciente faltou.

Possuir rotina para consolidação dos dados de APAC, permitindo a seleção da unidade de saúde executora em cada competência.

Permitir informar procedimentos realizados nas unidades não informatizadas para que seja gerado o BPA consolidado pelo sistema, possibilitando a identificação da unidade executora, do profissional e sua habilitação, do procedimento e a quantidade realizada, assim como a idade do paciente e a data do atendimento, respeitando todos os critérios de compatibilidade de acordo com a tabela de procedimento.

Possuir rotina para a geração do BPA consolidado e do BPA individualizado de cada unidade de saúde, em cada competência, consolidando de forma automática todos os atendimentos que foram efetuados, exibindo dados referentes ao volume de informações, como: Linha, folhas, número de controle e data de geração do faturamento.

Permitir desconsiderar, para efeito de agrupamento dos dados do BPA consolidado, o número de autorização para realização do procedimento.

Possuir rotina para recalcular o número de controle do BPA consolidado ou individualizado, para atualização dos dados quando houve movimentação ou quando for informado algum procedimento executado na competência.

Possuir rotina para gerar o BPA unificado das unidades de saúde, tanto dos procedimentos consolidados, quando os individualizados, em cada competência, consolidando de forma automática todos os atendimentos que foram efetuados, exibindo dados referentes ao volume de informações, como: Linha, folhas, número de controle e data de geração do faturamento.

Possuir rotina para consolidação dos dados da FPO, permitindo a seleção da unidade de saúde executora em cada competência.

Possuir rotina de notificação, com eventos pré-definidos, que podem ser habilitados para que na sua ocorrência ou de forma preventiva, os interessados, sejam notificados por e-mails e/ou SMS.

4.5.3 – IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

Permitir a atualização da tabela de procedimento unificada do SUS, através da importação do arquivo de dados disponibilizado pelo SIGTAP/DATASUS. (<http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/download.jsp>). (Dados pré-cadastrado no sistema.)

Permitir a importação do cadastro de unidades de saúde, filtrando por município ou estado da federação, através do arquivo de dados disponibilizado pelo CNES/DATASUS. (http://cnes.datasus.gov.br/Mod_Download_Cnes_Validos.asp?ftp=ftp).

Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do BPA – Consolidado, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do BPA – Individualizado, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do BPA Unificado, consolidando toda a produção das unidades de saúde, na competência.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 29 de 64

Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do APAC, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do FPO, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

Permitir a geração do arquivo magnético para exportação do HIPERDIA, consolidando toda a produção da unidade de saúde, na competência.

4.5.4 – RELATÓRIOS

Possuir relatórios para o gerenciamento da fila eletrônica de pacientes, como: Oferta de vagas, a relação de pacientes da fila e os comprovantes para ser entregues aos pacientes.

Possuir relatórios para o gerenciamento dos agendamentos de pacientes, como: Relação e cotas de procedimentos disponíveis, procedimentos requisitados, relação de agendados por status, por unidade solicitante, relação de escalas, impedimentos e vagas para atendimento.

Possuir relatórios para o gerenciamento do mapa de atendimento dos profissionais de acordo com o montante agendado para as unidades, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.

Possuir relatórios para o gerenciamento dos perfis dos pacientes atendidos nas unidades de saúde.

Possuir relatórios para o gerenciamento da produção das unidades, como: Produção das unidades prestadoras, mapa de pessoas atendidas, histórico de agendamento por município e produção com referências intermunicipais.

Possuir relatórios de faturamento das rotinas de BPA.

Possuir relatórios para o gerenciamento de custo das unidades de saúde.

Possuir relatório para gerenciamento das auditorias realizadas nas requisições e realização de procedimentos.

Possuir relatórios para o gerenciamento das operações realizadas no sistema, como: Quantidade de encaminhamentos feitos para as filas, quantidade de agendamentos por mês, dia e hora, relação de usuários/operadores do sistema e quantidade de agendamentos realizados pelos dos usuários/operadores.

Emitir etiqueta de identificação do paciente com código de barras.

Emitir cartão de saúde personalizado.

Emitir prontuário do paciente permitindo a impressão do mesmo de forma completa ou resumido.

4.6 – FARMÁCIA E ALMOXARIFADO

4.6.1 – CADASTROS

Permitir o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, cor da pele, carteira de motorista, situação.

Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação.

Permitir o cadastro único do paciente, com a geração do prontuário eletrônico, disponível em toda rede, contendo todas as informações exigidas no CNS (Cartão Nacional de Saúde), compatível com o CADSUS.

Permitir o registro da impressão digital dos pacientes, através de leitor biométrico, para facilitar o processo de localização do paciente e garantir um cadastro unívoco.

Permitir o registro da foto digital do paciente, para facilitar o processo de identificação.

Possuir critério de validação para evitar duplicidade de cadastro de pessoas, comparando dados como: Nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe e nome do pai, para realizar o controle de homônimos.

Possuir rotina específica para unificação de registro duplicados de pessoas, preservando todo o

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 30 de 64

histórico do registro que será unificado.

Possuir rotina de validação de documentos, como: CPF, CNS definitivo, CNS provisório e CNS da mãe.

Permitir o cadastro de fornecedores informando quais os materiais que podem ser fornecidos e código de barras dos materiais.

Permitir o cadastro de unidade de saúde, compatível com o CNES, com seus equipamentos e instalações, os serviços especializados e suas classificações, e a população estimada como referência.

Permitir o cadastro de almoxarifados informando o nome, tipo (Física ou jurídica), nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, inscrição municipal, almoxarife, centro de custo, responsável e endereço.

Trabalhar com conceito de Almoxarifado central.

Permitir cadastrar o estoque de segurança e estoque máximo dos almoxarifados por material.

Permitir o cadastro de centro de custo informando o nome, atuação, tipo, responsável, unidade de saúde e endereço.

Permitir o cadastro de rateio nos centros de custos.

Permite o cadastro de profissionais de saúde, compatível com o CNES, com o registro das habilitações dos mesmos e os respectivos vínculos com as unidades de saúde.

Permitir o registro de informações funcionais dos profissionais, como: Carga horária de trabalho, salário, custo com o profissional, tipo de vínculo, matrícula, documento de classe, registro na VISA e datas de ativação e desativação desse profissional.

Permitir o registro da assinatura digital do profissional, para impressão de documentos específicos, com a utilização da assinatura eletrônica, como: Resultado de exames, etc.

Permitir o cadastro de bancos e suas respectivas agências bancárias.

Permite de cadastro de marca.

Permitir o cadastro do material, de acordo com o padrão do ComprasNet (Estruturando o cadastro do item por ramo de atividade e família).

Permitir o cadastro de grupo de compras, elemento de despesa, subgrupo de elemento de despesa, sal básico e similaridade de estocagem.

Permitir o cadastro de local de armazenamento dentro dos almoxarifados.

Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema).

Permitir o cadastro de unidade de medidas.

Permitir o cadastro de competência de trabalho, para delimitar o período correspondente de cada ciclo de produção/atividade.

4.6.2 – ROTINAS/FUNCIONALIDADES

Permitir a parametrização para geração do CNS provisório, de acordo com a faixa de CNS prevista para cada município, conforme critérios do MS/SUS.

Permitir configurar os dias e horário que os usuários/operadores podem acessar o sistema.

Possuir rotina de entrada de material, sendo possível informar o fornecedor, o almoxarifado, número da nota e os materiais (data de fabricação, data de validade, valor, lote, local de armazenamento).

Possuir rotina de entrada de material utilizando leitor de código de barras.

Possuir rotina de devolução de material.

Possuir a rotina de requisição de materiais, sendo possível informar o tipo(Transferência ou saída), almoxarifado solicitante ou centro de custo, almoxarifado solicitado e os materiais requisitados.

Possuir rotina de reserva de material.

Possuir rotina de aceite de estoque.

Possuir a rotina de favoritos criando um grupo de materiais mais utilizados por usuário.

Possuir rotina de aprovação/saída de material por requisição, sendo possível escolher o lote a ser baixado.

Possuir rotina de aprovação/saída de material por requisição utilizando leitor de código de barras.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 31 de 64

Possuir rotina de baixa manual possibilitando dar baixa por item, por lote ou por materiais vencidos.
Possuir rotina de baixa manual utilizando leitor de código de barras.
Possuir rotina de curva ABC, podendo escolher as porcentagens das classes A, B e C.
Permitir realizar consulta ao estoque dos almoxarifados em tempo real.
Possuir rotina de consulta ao estoque de segurança em tempo real.
Permitir localizar facilmente as requisições não atendidas ou parcialmente atendidas.
Possuir rotina de inventário.
Possuir rotina de dispensação de medicamentos, identificando os medicamentos prescritos pelos médicos, durante o atendimento, que trabalham em qualquer unidade da rede.
Possuir rotina de histórico de dispensação de medicamentos.
Permitir a importação do cadastro de unidades de saúde, filtrando por município ou estado da federação, através do arquivo de dados disponibilizado pelo CNES/DATASUS. (http://cnes.datasus.gov.br/Mod_Download_Cnes_Validos.asp?ftp=ftp).

4.6.3 – RELATÓRIOS

Possuir relatórios para gerenciamento das requisições de materiais.
Possuir relatório de reserva de material.
Possuir relatório de Divergência de aceite.
Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da saída de material.
Possuir relatórios, sintético e analítico, para gerenciamento da transferência de material.
Possuir relatório analítico para controle de dispensação de medicamento.
Possuir relatório de devolução de material.
Possuir relatórios para controle de estoque, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
Possuir relatório de Movimentação de material.
Possuir relatórios de Itens digitados e itens não digitados, para controle de inventário.
Possuir relatório de Mapa de contagem - divergência, para controle de inventário.
Possuir relatórios sintéticos e analíticos de custo com recebimento de material, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
Possuir relatórios sintéticos e analíticos de custo com requisição de material, permitindo a visualização desses relatórios por diversos filtros.
Possuir relatórios de custo com perda de material, subdivididos em perda de estoque e perda involuntária.
Emitir etiqueta de identificação do paciente com código de barras.
Emitir cartão de saúde personalizado.
Emitir prontuário do paciente permitindo a impressão do mesmo de forma completa ou resumido.

4.7 – LABORATÓRIO

4.7.1 – CADASTROS

Permitir o cadastro das faixas de CNS provisório por município.
Permitir o cadastro das competências sendo necessário preencher a competência, a data inicial e a data final. É possível também informar se a competência está encerrada ou não.
Permitir o cadastro de Paciente/Usuário SUS com os seguintes dados: Nome, *login*, prontuário, tipo de sangue, raça, etnia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade, estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, PIS/PASEP, escolaridade, entre outros. Possibilita também o cadastro de informações referentes ao SUS, como: convênio, CNS, CNS provisório, grupo da ocupação, subgrupo da ocupação.
Permitir o cadastro de Pessoa física com os seguintes dados: Nome, *login*, prontuário, tipo de sangue, raça, etnia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade,

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 32 de 64

estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade, estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, PIS/PASEP, escolaridade.

Permitir o cadastro de pessoa jurídica com os seguintes dados: nome, nome fantasia, CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, site).

Permitir o cadastro de unidades de saúde com os seguintes dados: Município, CNES, Unidade de saúde, entidade mantenedora, tipo de unidade, nível de hierarquia, informações sobre a gestão (atenção básica, internação, etc.), instalações, equipamentos, serviços especializados e sua classificação.

Permitir o cadastro de profissionais de saúde, inserindo dados como o profissional, CNS, matrícula, as habilitações profissionais do mesmo, quais os vínculos que ele possui com as unidades de saúde, em quais programas de saúde ele atua, quais os kits de medicamentos que o profissional mais utiliza durante os atendimentos, quais os textos que serão inseridos em campos específicos, através de teclas de atalho e quais as escalas deste profissional.

Permitir o cadastro de profissional regulador definindo o perfil desse usuário, inserindo dados como: Acesso permitido em quais dias, início e término do turno, se é ou não profissional de município pactuado, a qual unidade solicitantes e executoras ele pertence, quais as unidades que o profissional pode fazer agendamento, quais os almoxarifados e centro de custos ele pode realizar movimentações, e informar se ele é ou não um TARM (Técnico Auxiliar de Regulação Médica).

Permitir o cadastro de alergias, sendo necessário preencher qual o tipo de alergia, qual a substância alérgica e qual a severidade.

Permitir o cadastro de atividade profissional, aonde se vincula a habilitação profissional a atividade, preenchendo a descrição da atividade, a duração da consulta e a definição de a qual sexo essa atividade atende.

Permitir o cadastro da CBO de forma estruturada, por: Grande grupo, subgrupo principal, subgrupo, família, ocupação, CBO-R grupo, CBO-R grupo e ocupação de saúde, compatível com o MTE. (Dados pré-cadastrados no sistema).

Permitir o cadastro de agravos/doenças, compatível com o CID-10, identificando os casos de notificação compulsória. (Dados pré-cadastrado no sistema).

Permitir o cadastro de serviços, classificação, nível de hierarquia e tipos de unidade de saúde, para estruturação dos serviços oferecidos pelas unidades de saúde. (Dados pré-cadastrado no sistema).

Permitir o cadastro da bancada de exame, vinculando a bancada a uma unidade, a uma área, a um setor e cadastrando um nome de cada bancada laboratorial.

Permitir o cadastro de material que será utilizado pelos laboratórios.

Permite o cadastro dos postos de coleta, vinculando a uma unidade de saúde, sinalizando se o posto é móvel ou não.

Permitir o cadastro dos setores em cada laboratório, vinculando cada setor a um laboratório.

Permitir o cadastro de valores de referência que será utilizado para cada procedimento, permitindo definir o intervalo de valor esperado nos resultados de exames laboratoriais.

Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema).

Permitir o cadastro de bairro, localidade e tipos de logradouro, para composição de dados de endereços.

Permitir o cadastro de metodologias definindo o tipo e a descrição.

Permitir o cadastro de ocupação juntamente com o cadastro do código do CBO e da atividade profissional.

Permitir o cadastro de parasitas, inicialmente cadastrando o grupo parasitológico e posteriormente

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 33 de 64

cadastrando o parasita vinculando o mesmo a um grupo.

Permitir o cadastro de planos de saúde.

Permitir o cadastro de procedimentos de forma estruturada, por: Grupo e subgrupo (Dados pré-cadastrados no sistema).

Permitir o cadastro de vínculo da tabela de procedimentos com os dados do CID-10, compatível com o SIGTAP. (Dados pré-cadastrados no sistema).

Permitir o cadastro da situação conjugal/familiar, ao qual a pessoa pode estar vinculada.

Permitir o cadastro de unidades de medidas, sendo necessário o cadastro da sigla da unidade.

4.7.2 – ROTINAS/FUNCIONALIDADES

Possuir rotina de comunicação, com eventos pré-definidos, que podem ser habilitados para que na sua ocorrência ou de forma preventiva, os interessados, sejam notificados por e-mails e/ou SMS.

Possuir rotina que possibilita o envio de E-mail e SMS para confirmação de consulta, com os dados da mensagem pré-cadastrada.

Possuir rotina específica para importação do CNES, filtrando arquivo por estado e município.

Possuir rotina específica de atualização de tabelas SIGTAP, podendo esta rotina ser manual ou automática.

Possuir rotina que permite emitir etiqueta de identificação de material no cadastro de paciente/usuário SUS.

Possuir rotina que permite registrar a dispensação de medicamentos por paciente, definindo qual o tipo de saída, qual a unidade de saúde, qual o almoxarifado solicitado e qual o medicamento, possibilitando imprimir um comprovante de dispensação.

Possuir rotina que permite visualizar todo o histórico de dispensação que foi gerado por um paciente.

Possuir rotina que permite acessar o prontuário do paciente.

Possuir rotina que possibilita a impressão do cartão SUS do paciente/usuário SUS.

Possuir rotina específica que permite o registro de assinatura digital para cada profissional de saúde.

Possuir rotina que permite a criação de textos, que serão utilizados em campos específicos que serão obtidos através de atalhos do teclado.

Possuir rotina que permite a restrição de procedimentos para um grupo específico, é necessário selecionar apenas o procedimento e o grupo de usuários.

Permitir a rotina de inserção de solicitação de exame, definindo a unidade e o profissional solicitante, qual a unidade executora, o tipo de solicitação e a possível data de entrega do exame. Essa rotina gera um comprovante dessa solicitação. Essa rotina permite que seja vinculado mais de um exame para essa solicitação.

Possuir rotina que elenca os exames que foram realizados ou marcados, por paciente em um posto de coleta específico.

Possuir rotina que permite receber amostra de coleta, a partir da identificação por código de barras via leitor biométrico.

Possuir rotina de consulta a um mapa laboratorial, podendo filtrar a consulta por: laboratório, setor, bancada ou situação. Essa rotina permite identificar quais solicitações são de rotina, de urgência e de emergência agrupando-as por cor. É possível imprimir esse mapa laboratorial.

Permitir a rotina de inserção de resultado de exames, inserindo de forma distinta exames de sangue, de urina, bioquímicos e imunológicos assim como outros exames, conforme os procedimentos solicitados.

Possui rotinas para conversão dos valores encontrados em cada amostra para valores definidos dentro dos intervalos de referência.

Possuir rotina para validação de resultados de exames para babes prematuros, considerando os valores de referência específicos para essa faixa.

Permitir o lançamento de resultados de exames sanguíneos e exames de urianálise, com valor de referência pré-definido para cada tipo de amostra.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 34 de 64

Permitir o lançamento de amostra parasitológica, detalhando a 1ª, 2ª e 3ª amostra, com metodologia específica para cada uma, identificando o grupo parasitológico e o parasita encontrado, além de poder realizar observações em cada amostragem.

Permitir o lançamento de amostra parasitológica, podendo utilizar os métodos de pesquisa: S. mansoni, sangue oculto e gordura fecal, com seus respectivos resultados e método específico.

Permitir a definição do resultado, valor normal, valor aceitável, valor aumentado e observação, para procedimentos bioquímicos, imunológicos e outros.

Permitir que o profissional responsável possa assinar o resultado de exame de forma eletrônica, para que o mesmo possa ser disponibilizado para o paciente.

Possuir uma rotina específica para o registro de resultados de exames de imagem, inserindo o setor de análise, profissional responsável, com assinatura eletrônica ou não, qual o técnico responsável, o laudo do exame, possibilitando a impressão do mesmo.

Possuir rotina específica para registrar a entrega de laudo dos exames. Essa rotina sinaliza através de cores, quais os exames já foram entregues e quais estão atrasados. É possível fazer uma busca nos exames através dos filtros de unidade solicitante, código da solicitação, laboratório, código do resultado, data da solicitação, data prevista para entrega e situação.

4.7.3 – RELATÓRIOS

Permitir impressão do mapa laboratorial tendo como filtro laboratório, bancada, setor e situação.

Possuir relatório que traz os dados do prontuário do paciente, filtrando pelo paciente, podendo ele ser completo ou resumido.

Permitir impressão do resultado de exames e exame de imagem, filtrando pelo número do exame.

Possuir impressão de relação de exames solicitados, sendo filtrado por procedimento, unidade solicitante e período.

Possuir impressão de relação de exames solicitados por paciente, sendo filtrado por procedimento, unidade solicitante e período.

Possuir impressão de relação mensal de exames solicitados, sendo filtrado por período de ano e período mensal.

Possuir relatório que permite geração da relação de perfil epidemiológico de enteroparasitoses, podendo filtrar por unidade solicitante, por um período, por idade mínima e máxima.

4.8 – TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

4.8.1 – CADASTRO

Permitir o cadastro de pessoa física com os seguintes dados: Nome, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail) CPF, RG, telefone residencial e comercial, telefone celular, data de nascimento, sexo, estado civil, filiação, naturalidade (cidade estado), nacionalidade, ano de chegada, instrução, ano de conclusão, carteira de trabalho, título de eleitor, cor da pele, carteira de motorista, situação.

Permitir cadastrar pessoa jurídica com os seguintes dados: Razão social, nome fantasia, endereço (logradouro, número, complemento, bairro, ponto de referência, CEP, cidade, estado, e-mail, pessoa para contato, página na internet) CNPJ, Inscrição Estadual, telefone, fax, data de fundação, atividade econômica, sócios, situação.

Permitir o cadastro único do paciente, com a geração do prontuário eletrônico, disponível em toda rede, contendo todas as informações exigidas no CNS (Cartão Nacional de Saúde), compatível com o CADSUS.

Permitir o registro da impressão digital dos pacientes, através de leitor biométrico, para facilitar o processo de localização do paciente e garantir um cadastro unívoco.

Permitir o registro da foto digital do paciente, para facilitar o processo de identificação.

Possuir critério de validação para evitar duplicidade de cadastro de pessoas, comparando dados como: Nome, sexo, data de nascimento, nome da mãe e nome do pai, para realizar o controle de homônimos.

Possuir rotina específica para unificação de registro duplicados de pessoas, preservando todo o

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 35 de 64

histórico do registro que será unificado.

Possuir rotina de validação de documentos, como: CPF, CNS definitivo, CNS provisório e CNS da mãe.

Permitir o cadastro de unidade de saúde, compatível com o CNES, com seus equipamentos e instalações, os serviços especializados e suas classificações, e a população estimada como referência.

Permitir o cadastro de profissionais de saúde, compatível com o CNES, com o registro das habilitações dos mesmos e os respectivos vínculos com as unidades de saúde.

Permitir o registro de informações funcionais dos profissionais, como: Carga horária de trabalho, salário, custo com o profissional, tipo de vínculo, matrícula, documento de classe, registro na VISA e datas de ativação e desativação desse profissional.

Permitir o registro da assinatura digital do profissional, para impressão de documentos específicos, com a utilização da assinatura eletrônica, como: Laudo Médico para TFD.

Permitir a criação de kits de materiais/medicamentos e de equipamentos que o profissional mais utiliza durante os atendimentos.

Permitir a criação de textos que serão inseridos em campos específicos, através de teclas de atalho configurado no cadastro individual de cada profissional, agilizando o processo de digitação de informações.

Permitir o cadastro de tipo de transporte, definindo a lotação máxima e identificando se é um tipo de transporte que pode ou não ser utilizado pelo TFD ou para outras finalidades.

Permitir o cadastro de transporte com as identificações do veículo, como: Placa, ano de fabricação, marca/modelo, tipo, cor predominante, foto e categoria (Municipal ou Locado).

Permitir o cadastro de linhas para criação dos roteiros de viagens, como informações como: Nome da linha, o transporte a ser utilizado, duração, distância e valor da viagem, além da descrição completa do roteiro da viagem.

Permitir o cadastro de escala, com a definição do dia, horário, a linha e o motorista responsável, possibilitando ainda ativar ou inativar uma linha de transporte.

Permitir o cadastro de bancos e suas respectivas agências bancárias.

Permitir o cadastro da CBO de forma estruturada, por: Grande grupo, subgrupo principal, subgrupo, família, ocupação, CBO-R grande grupo, CBO-R grupo e ocupação de saúde, compatível com o MTE. (Dados pré-cadastrados no sistema).

Permitir o cadastro de agravos/doenças, compatível com o CID-10, identificando os casos de notificação compulsória. (Dados pré-cadastrado no sistema).

Permitir o cadastro de país, estados e municípios, compatível com o IBGE. (Dados pré-cadastrado no sistema).

Permitir cadastro de bairro, localidade e tipos de logradouro, para composição de dados de endereços.

Permitir o cadastro de planos de saúde, para identificação de um plano privado que eventualmente o paciente/cliente possua.

Permitir o cadastro de procedimentos de forma estruturada, por: Grupo, subgrupo, forma de organização e procedimento, compatível com o SIGTAP. (Dados pré-cadastrado no sistema).

Permitir o cadastro de programas de saúde, aos quais os profissionais podem estar vinculados.

Permitir o cadastro da situação conjugal/familiar, ao qual a pessoa pode estar vinculada.

Permitir o cadastro de competência de trabalho, para delimitar o período correspondente de cada ciclo de produção/atividade.

4.8.2 – ROTINAS/FUNCIONALIDADES

Permitir a parametrização para geração do CNS provisório, de acordo com a faixa de CNS prevista para cada município, conforme critérios do MS/SUS.

Permitir configurar os dias e horário que os usuários/operadores podem acessar o sistema.

Permitir a configuração de semanas de antecedência para automatização das escalas de transporte.

Possuir rotina específica para a criação de modelos de declarações de responsabilidade, criando um

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 36 de 64

repositório de termos para serem usados em diversas situações, conforme necessidade da unidade de TFD.

Permitir o lançamento do laudo médico para a autorização do tratamento fora do domicílio, conforme modelo disponibilizado pelo DATASUS/MS.

Permitir anexar documentos a cada laudo de TFD que o paciente/cliente tenha.

Permitir a consulta ao histórico de viagens realizadas pelo paciente/cliente, vinculado aos laudos de TFD emitido em nome do mesmo.

Possuir rotina para emissão do termo de responsabilidade, utilizado modelo de declarações pré-configuradas, agilizando e padronizando os registros de declarações.

Possuir rotina para registrar todas as viagens realizadas pelo paciente, identificando o município de destino, data da viagem, transporte utilizado, e se existe pendência financeira da viagem.

Possuir rotina específica para a prestação de contas de cada viagem realizado, permitindo realizar o levantamento de custo de cada viagem, assim como os custos do suporte dado ao tratamento que o paciente/cliente foi submetido.

Permitir a consulta ao histórico de viagem do paciente, para cada tratamento, conforme o laudo que originou a necessidade de tratamento em outra localidade.

Possuir rotina específica para relacionar os pacientes\clientes que realizam tratamento contínuo, informado o procedimento e os dias da semana que os mesmos devem se submeter ao tratamento, permitindo ainda ativar ou inativar um paciente da relação.

Possuir rotina para o lançamento das solicitações de viagem para a realização de procedimentos fora do domicílio, permitindo a visualização do histórico de solicitação do paciente/cliente.

Possuir rotina específica para a pesquisa de escalas disponíveis (com vagas) de acordo com os critérios definidos na criação das escalas, linhas e capacidade de acomodação nos transportes, considerando a quantidade de semanas de antecedência para o agendamento de transporte.

Possuir rotina para validar a quantidade de assentos em cada transporte, considerando os acompanhantes do paciente/cliente, quando recomendado pelo médico.

Possuir rotina para validação automática de dupla marcação, evitando a realização do agendamento da viagem quando já houver um agendamento anterior para o paciente para o mesmo transporte, na mesma linha.

Permitir o registro posterior dos procedimentos realizados, conforme os procedimentos requisitados na solicitação da viagem.

Possuir rotina para realizar a baixa do agendamento da solicitação, definido a situação como: Não efetuado, efetuado, cancelado ou paciente faltou. Informando a data e o motivo da baixa.

Possuir rotina para consultar as agendas de viagens, com a relação dos passageiros, a data e o horário de partida e o motorista responsável, além da consulta ao histórico de viagens realizadas.

Possuir rotina de comunicação, com eventos pré definidos, que podem ser habilitados para que na sua ocorrência ou de forma preventiva, os interessados, sejam notificados por e-mails e/ou SMS.

4.8.3 – IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

Permitir a atualização da tabela de procedimento unificada do SUS, através da importação do arquivo de dados disponibilizado pelo SIGTAP/DATASUS. (<http://sigtap.datasus.gov.br/tabela-unificada/app/download.jsp>). (Dados pré-cadastrado no sistema.)

Permitir a importação do cadastro de unidades de saúde, filtrando por município ou estado da federação, através do arquivo de dados disponibilizado pelo CNES/DATASUS. (<http://cnes.datasus.gov.br/Mod DownLoad Cnes Validos.asp?ftp=ftp>).

4.8.4 – RELATÓRIOS

Possuir relatórios para o gerenciamento dos pacientes\clientes que fazem viagens periódicas para fora do domicílio.

Emitir o mapa de viagem para cada motorista.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 37 de 64

Possui relatórios para o gerenciamento de custo das viagens realizadas para as unidades de saúde de destino (executoras).

Emitir o Laudo Médico para TFD.

Emitir etiqueta de identificação do paciente com código de barras.

Emitir cartão de saúde personalizado.

4.9 – REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA E DE SEGURANÇA (OBRIGATÓRIO ATENDER A 100% DESSES ITENS NA CONTRATAÇÃO DOS SISTEMAS)

4.9.1 – DESCRIÇÃO

Os sistemas devem funcionar 100% na plataforma web, sem a necessidade de instalação de ferramentas adicionais nas estações.

Os sistemas devem suportar os navegadores Safari, Internet Explorer, Mozilla Firefox e Chrome, garantindo um grande leque de compatibilidade.

Os sistemas devem trabalhar com arquitetura em três camadas.

Os sistemas devem estar preparados para funcionar nos ambientes operacionais Windows 7, MacOS e Linux na camada cliente, garantindo a manutenção do ambiente heterogêneo.

Os sistemas devem rodar sobre a plataforma J2EE ou .NET.

Os sistemas devem usar de forma intensiva a tecnologia Ajax, quando rodar na plataforma J2EE.

Os sistemas devem funcionar com os servidores de aplicação: tomcat, JBoss ou IIS, para permitir a escolha do que apresentar maior performance no mesmo cenário de hardware.

Os sistemas devem possuir interface em HTML, CSS e rodar JavaScript na camada cliente.

Os sistemas devem funcionar com os bancos de dados Relacional MS SQL Server Enterprise e a empresa Contratada deverá fornecer licença para uso.

Os sistemas devem funcionar em um banco de dados único, com tabelas integradas, compartilhadas, sem fazer uso de replicação de dados, garantido que todos os processos operacionais dos sistemas aconteçam de forma otimizada, sem redundância de informações.

A empresa contratada deverá hospedar os sistemas em Data Center próprio ou de sua responsabilidade, sem custo algum para a contratante, e que forneça toda a infraestrutura suficiente para prover plenamente o perfeito e seguro funcionamento dos sistemas contratos.

Os sistemas devem executar internamente, a partir de sua própria conexão de acesso, scripts de SQL, digitados ou armazenados em arquivos textos, diretamente no banco de dados, permitindo além da consulta a manipulação de seus próprios dados pelos usuários administradores.

Os Sistemas devem gerar todos os seus relatórios nos formatos PDF, XML, XLS, JPEG, HTML, Arquivo texto e RTF, garantindo diversas possibilidades para a saída dos relatórios.

Os Sistemas devem permitir realizar todas as suas operações de trabalho possíveis nos formulários por teclas de atalho, sem a necessidade de utilização do mouse, permitindo um ganho de tempo nas operações de manuseio dos dados.

Os Sistemas devem permitir a inclusão de dados padrões para alguns campos a partir de dados definidos na tela, facilitando entradas de dados repetitivos.

Os Sistemas devem possuir, em todos os seus formulários, um executor de consulta avançada, onde o usuário possa escolher os filtros aplicados, a classificação, e que a consulta possa ser salva, para uso posterior, facilitando assim a pesquisa.

Os Sistemas devem imprimir uma listagem dos registros da tela, selecionados, classificados e ordenados no grid, pelo próprio usuário, sem a necessidade de criar novos relatórios;

Os Sistemas devem exportar os registros da tela, selecionados, classificados e ordenados no grid pelo próprio usuário, nos formatos HTML, XML e arquivo texto.

Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciáveis que permita ocultar as colunas indesejáveis, feito pelo próprio usuário.

Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita fixar o posicionamento

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 38 de 64

de suas colunas, feito pelo próprio usuário.

Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciáveis que permita modificar a ordenação de suas colunas, feito pelo próprio usuário.

Os Sistemas devem possuir telas com grid de seleção gerenciável que permita importar registros para a tabela relacionada, a partir de um layout definido de arquivo texto, feito pelo próprio usuário.

Os sistemas devem permitir visualizar as informações detalhadas, sobre os campos das telas, no momento que se passa o mouse sobre esses campos, facilitando o entendimento sobre os atributos das telas.

Os sistemas devem permitir a abertura de formulários e relatórios, externamente, fora da rede local, através de um link válido publicado na internet, permitindo-se realizar consultas externas com o objetivo de atender as legislações que regulamentam a transparência pública no Brasil (Lei 131/2009 e Lei 12.527/2011).

Os sistemas devem consumir e permitir o consumo de regras de Webservice, para facilitar a comunicação com ferramentas externas de terceiros.

Os sistemas devem possuir um cadastro de usuários com e-mail, impressão digital, fotografia, definição do limite de expiração do acesso em dias contados a partir de uma data de referência ou em uma data específica, troca de senha a cada número de dias e controle de permissão para acesso externo.

Os sistemas devem possuir um cadastro de grupos de usuários, para definições dos perfis de acesso e segurança do sistema.

Os sistemas devem permitir associar um usuário a um ou mais de um grupo de acesso do sistema, com efeito acumulativo das permissões e restrições de segurança.

Os sistemas devem possuir um modo gerente, que permita definir as permissões de acesso, por item de menu, formulários e relatórios do sistema, por usuário ou grupo de usuários.

Os sistemas devem possuir um modo gerente, que permita definir as permissões de visualização e edição, dos campos e demais objetos de uma tela do sistema, por usuário ou grupo de usuários;

Os sistemas devem possuir rotina que gerencie o backup e restore do banco de dados, pelo próprio sistema.

Os sistemas devem registrar todas as operações, de inclusão, alteração e exclusão dos registros, em todas as tabelas e campos do sistema, armazenando o conteúdo anterior, o conteúdo atual, o usuário responsável pela operação, a data e a hora da operação.

Os sistemas devem possuir uma tela que permita a consulta e visualização dos registros de log do sistema, descritos no item anterior, e com a aplicação de filtros de usuário, período e tipo de operação.

Os sistemas devem emitir um relatório que demonstre o conteúdo do log, de acordo com o seu registro de utilização, a fim de rastrear as trilhas de operação para auditoria.

Os sistemas devem possuir nativamente suporte a identificação biométrica, para evitar o uso de senhas difíceis demais para memorizar ou de senhas fáceis demais para permitir fraude.

Os sistemas devem permitir controlar o acesso geral, ou de determinadas telas ou funcionalidades, através uso de leitor biométrico, como ferramenta de segurança, sem a necessidade de digitar o login (usuário e senha).

Os sistemas devem suportar certificação digital, por meio de arquivo eletrônico assinado digitalmente.

4.10 – REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA

4.10.1 – REQUISITOS DE AMBIENTE

Toda a solução descrita no objeto desta licitação deverá ser disponibilizada pela Licitante vencedora em um Data Center de alta disponibilidade, com tolerância a falhas, balanceamento de carga e contingência operacional, onde o mesmo deverá possuir: Ambiente climatizado; Sala cofre; Detecção de invasão; Proteção contra fogo (detecção precoce e combate); Proteção contra água (local não sujeito a inundações); Monitoramento 24 horas por CFTV (câmeras day-night); e Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantidos por grupo motor-gerador e no-breaks.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 39 de 64

4.10.2 – REQUISITOS DE TECNOLOGIA

A solução deve ser suportada por servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se: Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center; Servidor web exclusivo para a aplicação com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos; Discos SAS configurados em RAID 5 disponibilizando no mínimo 500 GB; Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos; Licença do sistema operacional Windows 2008 Server ou Linux para ambos os servidores; Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2008, Oracle, DB2 ou similar; Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio; Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais; Licença de software antivírus para o servidor; Reserva mínima de 100 GB em disco para backup; Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços; Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 2Mbit/s de largura de banda dedicada.

Obs.: A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e que não concorra com o tráfego externo (acesso web). O mesmo vale para os serviços de monitoramento.

4.10.3 – REQUISITOS DE SEGURANÇA DE DADOS

A solução deverá ser suportada por mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados. Para tanto, o sistema deverá: Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/hardware; Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante as transações; Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas e não permitir baixa de registros que tenham vínculos com outros registros ativos; Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação, o tipo de operação realizada e o conteúdo alterado; Possuir esquemas de configuração de permissões de acesso individualizadas pelo perfil dos usuários e servidores do Município; e Todas as senhas devem ser criptografadas.

5 – DA METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – A execução dos serviços será avaliada e fiscalizada por servidor da Administração designado especialmente para este fim, tomando por base os parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

5.1.1 – Os serviços serão recebidos:

- a) Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta.
- b) Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da proposta, e sua conseqüente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.
- c) Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- d) A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a prestação dos serviços em desacordo com as especificações técnicas exigidas.
- e) A Administração somente aceitará os serviços em perfeitas condições de utilização, no prazo e local indicados, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente, no que couber, as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia.
- f) Os serviços devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 40 de 64

6 – DOS MATERIAIS PERTINENTES À PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1 – Para a perfeita execução do contrato, a licitante vencedora deste Pregão será responsável por todo material e pessoal de apoio necessários à execução do objeto deste Termo de Referência para tanto deverá utilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios e mão-de-obra dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos pelas normas vigentes.

7 – DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS/BENS COMUNS

7.1 – Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520/2002.

7.2 – JUSTIFICATIVA PARA NÃO UTILIZAÇÃO DE PREGÃO ELETRÔNICO

7.2.1 – No Município de Correntina-BA, existem algumas particularidades que inviabilizam o cumprimento da Recomendação nº 48, de 19 de junho de 2015, do Procurador da República Titular do 1º Ofício da Procuradoria da República no Município de Barreiras-BA, que orienta o Gestor a adotar a modalidade Pregão, na forma eletrônica, nos termos da Lei nº 10.520/02 e do Decreto nº 5.450/05. A realização do procedimento licitatório eletrônico não surtiria os efeitos almejados por esta Administração pelas seguintes razões:

a) O péssimo acesso à Internet que temos em nosso Município em termos de velocidade e problemas diários, o que pode levar a não conclusão de um Processo Eletrônico na celeridade necessária, tendo em vista que em nossa Cidade o acesso à internet tem sucessivas perdas de conexão no decorrer do expediente administrativo. Salienta-se, que por mais que nos seja oferecida internet de boa qualidade, na prática, em Município interiorano, isso não funciona.

b) Destacamos, ainda, que a Lei nº 10.520/02 e o Decreto nº 5.450/05 estabelecem que “nas licitações realizadas com a utilização de recursos repassados pela União, para aquisição de bens e serviços comuns, será obrigatório o emprego da modalidade pregão, e, que, o Decreto nº 5.504/05, art. 1º, caput, §§ 1º e 2º, estabelece ser “preferencialmente” na forma eletrônica e que a inviabilidade da utilização do pregão na forma eletrônica deverá ser devidamente justificada pelo dirigente ou autoridade competente.

7.2.2 – Diante das razões expostas no subitem 6.2.1, letras “a” e “b”, nota-se ter elementos suficientes para a não adoção do Pregão Eletrônico, até o momento, para a aquisição do objeto deste Pregão.

8 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 – A CONTRATADA obriga-se a:

8.1.1 – Prestar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais.

8.1.2 – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os equipamentos locados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

8.1.3 – Prestar os serviços na qualidade e quantidade especificadas nos termos de sua proposta.

8.1.4 – Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.

8.1.5 – Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos equipamentos locados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

8.1.6 – Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que farão parte da equipe que participará direta ou indiretamente da execução dos serviços, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá ou outra forma de identificação.

8.1.7 – Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 41 de 64

- 8.1.8** – Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.
- 8.1.9** – Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.
- 8.1.10** – Não permitir a utilização do trabalho do menor.
- 8.1.11** – Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 8.1.12** – Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer fornecimentos a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, na minuta de contrato ou na legislação aplicável à matéria.
- 8.1.13** – Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 8.1.14** – Efetuar as correções detectadas no sistema.
- 8.1.15** – Garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, na forma das funcionalidades acima descritas.
- 8.1.16** – Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

9 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 – A CONTRATANTE obriga-se a:

- 9.1.1** – Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar os fornecimentos de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
- 9.1.2** – Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 9.1.3** – Exercer o acompanhamento e a fiscalização da prestação dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 9.1.4** – Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 9.1.5** – Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação dos serviços, nas condições estabelecidas em contrato.
- 9.1.6** – Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 9.1.7** – É de responsabilidade da CONTRATANTE atender aos requisitos básicos de infraestrutura, ficando excluídos desta obrigação quaisquer outros equipamentos ou acessórios necessários à instalação dos sistemas fornecidos pela CONTRATADA à rede da CONTRATANTE.
- 9.1.8** – Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local, data e horário.
- 9.1.9** – Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 42 de 64

10 – DA AVALIAÇÃO DO CUSTO

10.1 – Os custos unitários e globais estimados para presente contratação são os seguintes:

Lote I – SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA (PREFEITURA E FUNDO DE SAÚDE)

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema Integrado de Contabilidade Pública para 05 usuários da Prefeitura e 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês	R\$ 5.562,50	R\$ 66.750,00
02	Implantação do sistema.	1	unid.	R\$ 5.750,00	R\$ 5.750,00
Valor do Lote					R\$ 72.500,00

Lote II – SISTEMA DE ATENDIMENTO HOSPITALAR (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema de Atendimento Hospitalar (URGÊNCIA e EMERGÊNCIA) para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês	R\$ 2.600,00	R\$ 31.200,00
02	Implantação do sistema.	1	unid.	R\$ 2.837,50	R\$ 2.837,50
Valor do Lote					R\$ 34.037,50

Lote III – SISTEMA DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema de Regulação e Marcação para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês	R\$ 2.671,25	R\$ 32.055,00
02	Implantação do sistema.	1	unid.	R\$ 2.837,50	R\$ 2.837,50
Valor do Lote					R\$ 34.892,50

Lote IV – SISTEMA DE FARMÁCIA E ALMOXARIFADO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema de Farmácia e Almojarifado para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês	R\$ 2.671,25	R\$ 32.055,00
02	Implantação do sistema.	1	unid.	R\$ 2.837,50	R\$ 2.837,50
Valor do Lote					R\$ 34.892,50

Lote V – SISTEMA DE LABORATÓRIO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema de Laboratório para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês	R\$ 2.671,25	R\$ 32.055,00
02	Implantação do sistema.	1	unid.	R\$ 2.837,50	R\$ 2.837,50
Valor do Lote					R\$ 34.892,50

Lote VI – SISTEMA DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema de Tratamento Fora do Domicílio para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês	R\$ 2.671,25	R\$ 32.055,00
02	Implantação do sistema.	1	unid.	R\$ 2.837,50	R\$ 2.837,50
Valor do Lote					R\$ 34.892,50

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 43 de 64

10.2 – O valor máximo global estimado para esta contratação é de **R\$ 246.107,50 (duzentos e quarenta e seis mil, cento e sete reais e cinquenta centavos)**.

10.3 – O custo estimado da contratação e o respectivo valor máximo foram apurados mediante preenchimento de planilha de custos e formação e pesquisas de preços com base em orçamentos recebidos de empresas pesquisadas e do Contrato Administrativo nº 0192/2017 e seus termos aditivos, firmados entre este Município e terceiros, cujos preços refletem os praticados no mercado em contratações similares.

11 – DAS MEDIDAS ACAUTELADORAS

11.1 – Consoante o Artigo 45 da Lei nº 9.784/1999, a Administração Pública poderá, sem a prévia manifestação do interessado, motivadamente, adotar providências acauteladoras, inclusive retendo o pagamento, em caso de risco iminente, como forma de prevenir a ocorrência de dano de difícil ou impossível reparação.

12 – DO CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 – O órgão deve acompanhar e fiscalizar a conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, por meio de um representante especialmente designado, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93.

12.2 – O representante da CONTRATANTE deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

12.2.1 – A verificação da adequação da prestação dos serviços deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência, em especial aqueles relativos aos índices de produtividade.

12.3 – O fiscal ou gestor do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na prestação dos serviços, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do Artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

12.4 – O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais e comunicando a autoridade competente, quando for o caso, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93.

12.5 – A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Artigo 70 da Lei nº 8.666/93.

12.6 – A CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico capacitado para implantação e pelo funcionamento dos programas/sistemas objeto desta pesquisa de preços, o qual deverá dar expediente normal na sede da CONTRATANTE durante a implantação, ficando a CONTRATADA responsável pelo vínculo trabalhista, bem como por todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização; Os sistemas informatizados integrados, descritos nesta pesquisa deverão ser totalmente disponibilizados em até 30 (trinta) dias após a assinatura do termo de contrato; a implantação dos sistemas supra referidos se darão em até 30 (trinta) dias após assinatura do termo de contrato, data em que se inicia o treinamento do pessoal para sua utilização e domínio dos aplicativos oferecidos.

12.7 – Os serviços serão avaliados por cada usuário dos sistemas licitados, ficando a licitante vencedora dos sistemas obrigada a fazer adaptações sugeridas e necessárias à execução dos serviços dos órgãos que irão utilizá-los. A licitante que não possuir desenvolvedor capaz de realizar as

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 44 de 64

alterações necessárias ao bom desempenho das atividades dos servidores de cada Setor poderão ter seus contratos rescindidos por interesse da Administração.

13 – DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 – A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital.

Correntina – Bahia, de 28 de maio de 2019.

Jailto Rodrigues Ramos
Secretário de Fazenda e Planejamento Estratégico
Decreto nº 106/2017

Aprovo, em ____ de ____ de ____.

Nilson José Rodrigues
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 45 de 64

ANEXO II
MODELO DE CREDENCIAMENTO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES
PREFEITURA DE CORRENTINA – BAHIA

Prezados Senhores,

Pela presente, designamos o (a) Sr. (a) _____, portador
(a) da CI/RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, para
nos representar no Processo Licitatório **Pregão Presencial nº 020/2019**, promovido pela
Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia, podendo o mesmo, rubricar documentos,
formular lances verbais, renunciar o direito de recurso e apresentar impugnação a recursos, assinar
atas e contratos, recorrer de decisões administrativas, enfim, praticar todos os atos inerentes à
referida licitação.

Atenciosamente,

(local e data)
(assinatura do responsável pela Empresa)

(Obs.: é necessário o reconhecimento da firma do outorgante)
Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 46 de 64

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

(usar papel timbrado da empresa, incluído endereço e CNPJ)

À
Comissão Permanente de Licitações
Correntina – Bahia

Prezados Senhores,

A Empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ nº _____, **DECLARA**, para fins de participação no Processo Licitatório **Pregão Presencial nº 020/2019**, promovido pela Prefeitura do Município de Correntina, Estado da Bahia, e sob as penas da Lei, de que atende a todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

(local e data)
(carimbo e assinatura)

Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 47 de 64

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ART. 7º
DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

A Empresa _____, com Sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da CI/RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do Art. 27 da Lei 8.666/93, acrescido pela Lei 9854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

OBS: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

(local e data)

(assinatura do responsável pela Empresa)

Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 48 de 64

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

A Empresa _____, com Sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório em referência, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local e data)
(Representante legal)

Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 49 de 64

ANEXO V-A
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI VÍCULO COM SERVIDOR
PÚBLICO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

A Empresa _____, com Sede _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, para fins de participação no processo licitatório **PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019**, que não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, nos termos do inciso III, artigo 9º, da Lei 8.666/93. Por ser verdade, firmo a presente.

(Local e data)
(Representante legal)

Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 50 de 64

ANEXO VI
MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Att. Comissão Permanente de Licitações
Rua da Chácara, 445 – Antônio de França Barbosa – Correntina – Bahia.

Prezados Senhores,

Atendendo à convocação feita pelo **Edital de Pregão nº 020/2019**, estamos apresentando proposta para **contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, bem como sua instalação, conversão dos dados, atualização, customização, suporte técnico e treinamento de pessoal**, declarando expressamente, que:

- a) Recebemos todas as informações e documentos necessários à elaboração da proposta.
- b) Acompanha esta Proposta a Planilha de Preços contendo a descrição, quantidade, valor unitário dos itens e global, bem como total geral por extenso, assim como a indicação das marcas dos serviços, conforme o caso.
- c) Concordamos, sem qualquer restrição, com as condições de execução indicadas no Edital e seus Anexos, comprometendo-nos a prestar os serviços objeto desta licitação.
- d) Nos preços propostos estão inclusas todas as parcelas relativas aos custos de fornecimento dos serviços, frete, seguro, embalagem, taxas, impostos e demais encargos incidentes, constituindo-se, portanto, na única remuneração devida pelo contratante para execução completa do contrato.
- e) O(a) portador(a) desta carta o(a) Sr.(a) _____, R.G. _____, está devidamente habilitado a prestar todas as informações e esclarecimentos requeridos sobre nossa proposta e autorizado a assumir, em nome desta empresa, os compromissos e obrigações relacionados com esta licitação.
- f) A proposta terá prazo de validade de ____ (____) dias corridos, a contar da data da sua entrega.
- g) Asseguramos a prestação/fornecimento do serviço/produto nos prazos previstos neste Edital.

(local e data)

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)
(Número de identidade do declarante)

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 51 de 64

ANEXO VII
MODELO DE PLANILHA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

Objeto: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, bem como sua instalação, conversão dos dados, atualização, customização, suporte técnico e treinamento de pessoal, nas especificações e quantidades descritas na Planilha abaixo:

Lote I – SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA (PREFEITURA E FUNDO DE SAÚDE)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	MARCA	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	Sistema Integrado de Contabilidade Pública para 05 usuários da Prefeitura e 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês			
02	Implantação do sistema.	1	unid.			

(Valor do lote em algarismo e por extenso)

Lote II – SISTEMA DE ATENDIMENTO HOSPITALAR (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	MARCA	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	Sistema de Atendimento Hospitalar (URGÊNCIA e EMERGÊNCIA) para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês			
02	Implantação do sistema.	1	unid.			

(Valor do lote em algarismo e por extenso)

Lote III – SISTEMA DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	MARCA	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	Sistema de Regulação e Marcação para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês			
02	Implantação do sistema.	1	unid.			

(Valor do lote em algarismo e por extenso)

Lote IV – SISTEMA DE FARMÁCIA E ALMOXARIFADO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	MARCA	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	Sistema de Farmácia e Almojarifado para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês			
02	Implantação do sistema.	1	unid.			

(Valor do lote em algarismo e por extenso)

Lote V – SISTEMA DE LABORATÓRIO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	MARCA	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	Sistema de Laboratório para 03 usuários do Fundo	12	mês			

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 52 de 64

	Municipal de Saúde.					
02	Implantação do sistema.	1	unid.			

(Valor do lote em algarismo e por extenso)

Lote VI – SISTEMA DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID.	MARCA	VR. UNIT.	VR. TOTAL
01	Sistema de Tratamento Fora do Domicílio para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês			
02	Implantação do sistema.	1	unid.			

(Valor do lote em algarismo e por extenso)

(Valor global da proposta em algarismo e por extenso)

DADOS DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO (CASO A LICITANTE SEJA VECEDORA):

Nome: _____
 CPF nº: _____
 CI/RG nº: _____
 Endereço: _____
 Estado Civil: _____
 Profissão: _____
 Telefone: _____
 E-mail: _____

DADOS BANCÁRIOS DA EMPRESA:

Banco: _____
 Agência: _____
 Número da Conta Corrente da Empresa: _____

(local e data)

(Nome, cargo e assinatura do representante legal ou procurador)

(Número de identidade do declarante)

Obs.: apor carimbo de CNPJ ou usar papel timbrado da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 53 de 64

ANEXO VII-B
MODELO DE DECLARAÇÃO QUE SE COMPROMETE A IMPLANTAR OS SISTEMAS
DENTRO DO PRAZO PREVISTO NO EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

A Empresa _____, com sede na _____,
inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante
legal o Sr. _____, portador do CPF nº _____ e da CI/RG nº
_____, **DECLARA**, que se compromete a realizar os serviços de instalação, conversão
de dados, atualização, customização e treinamento de pessoal relativo aos sistemas licitados, no
prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data de emissão da assinatura do contrato.

(Local e data)
(Assinatura do Representante legal)

Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 54 de 64

ANEXO VII-C
MODELO DE DECLARAÇÃO DE TITULARIDADE
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

A Empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr. _____, portador do CPF nº _____ e da CI/RG nº _____, **DECLARA**, que é a desenvolvedora e única titular dos direitos autorais dos softwares aplicativos propostos para atendimento do objeto do Processo Licitatório **Pregão Presencial nº 020/2019**, promovido pela Prefeitura Municipal de Correntina – Bahia, bem como dos respectivos códigos fontes.

(Local e data)
(Assinatura do Representante legal)

Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 55 de 64

ANEXO VII-D
MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES E VISITA
TÉCNICA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

A Empresa _____, com sede na _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr. _____, portador do CPF nº _____ e da CI/RG nº _____, em conformidade com o inciso III, do artigo 30, da Lei 8.666/93, **DECLARA**, para fins de participação no Processo Licitatório **Pregão Presencial nº 020/2019**, promovido pela Prefeitura Municipal de Correntina – Bahia, que tomamos conhecimento de todas as informações necessárias à execução de seu objeto de migração, normas e práticas legais adotadas, inclusive para prestação de Contas ao TCM/BA, e que vistoriamos os locais de instalação dos sistemas.

(Local e data)
(Assinatura do Representante legal)

Obs.: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 56 de 64

ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO O MUNICÍPIO
DE CORRENTINA – BAHIA E A EMPRESA
_____, NA FORMA ABAIXO.

Os abaixo assinados, de um lado como CONTRATANTE, a Prefeitura Municipal de Correntina, Estado da Bahia, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua da Chácara, 445, em Correntina – BA, inscrita no CNPJ sob nº 14.221.741/0001-07, neste ato representada pelo Prefeito Municipal, Sr. Nilson José Rodrigues, brasileiro, maior, solteiro, comerciante, residente e domiciliado à Rua da Mineração, 616 – Bairro do Ouro – Correntina-BA, CEP nº 47.650-000, inscrito no CPF/MF sob o nº 400.814.945-72 e portador da CI/RG nº 488.511-2 SSP/BA, e, de outro lado, como CONTRATADA, a Empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, neste ato representada por seu(sua) representante o(a) Sr.(a) _____, (qualificação do(a) representante), portador(a) do CPF nº _____ e da CI/RG nº _____, doravante denominadas CONTRATANTE e CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente contrato nos termos da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, das cláusulas e condições estabelecidas no Edital de Licitação **Pregão Presencial nº 020/2019, Processo Administrativo nº 073/2019** homologado pelo Prefeito Municipal no dia ____/____/2019 e nas cláusulas prevista nesta instrumento:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 – A CONTRATADA prestará à CONTRATANTE serviços especializados em tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, bem como sua instalação, conversão dos dados, atualização, customização, suporte técnico e treinamento de pessoal, cujas descrições detalhadas bem como as obrigações assumidas pela mesma, constam do Processo Licitatório na Modalidade **Pregão tipo Presencial nº 020/2019** homologado pelo Prefeito Municipal em _____ de _____ de 2019. De acordo discriminação a baixo:

Lote I – SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA (PREFEITURA E FUNDO DE SAÚDE)

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.
01	Sistema Integrado de Contabilidade Pública para 05 usuários da Prefeitura e 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês
02	Implantação do sistema.	1	unid.

Lote II – SISTEMA DE ATENDIMENTO HOSPITALAR (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.
01	Sistema de Atendimento Hospitalar (URGÊNCIA e EMERGÊNCIA) para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês
02	Implantação do sistema.	1	unid.

Lote III – SISTEMA DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.
------	----------------------------	--------	-------

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 57 de 64

01	Sistema de Regulação e Marcação para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês
02	Implantação do sistema.	1	unid.

Lote IV – SISTEMA DE FARMÁCIA E ALMOXARIFADO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.
01	Sistema de Farmácia e Almoarifado para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês
02	Implantação do sistema.	1	unid.

Lote V – SISTEMA DE LABORATÓRIO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.
01	Sistema de Laboratório para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês
02	Implantação do sistema.	1	unid.

Lote VI – SISTEMA DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.
01	Sistema de Tratamento Fora do Domicílio para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês
02	Implantação do sistema.	1	unid.

1.2 – A CONTRATADA deverá disponibilizar um técnico capacitado para implantação e pelo funcionamento dos programas/sistemas objeto desta pesquisa de preços, o qual deverá dar expediente normal na sede da CONTRATANTE durante a implantação, ficando a CONTRATADA responsável pelo vínculo trabalhista, bem como por todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização; Os sistemas informatizados integrados, descritos nesta pesquisa deverão ser totalmente disponibilizados em até 30 (trinta) dias após a assinatura do termo de contrato; a implantação dos sistemas supra referidos se darão em até 30 (trinta) dias após assinatura do termo de contrato, data em que se inicia o treinamento do pessoal para sua utilização e domínio dos aplicativos oferecidos.

1.3 – Os serviços serão avaliados por cada usuário dos sistemas licitados, ficando a licitante vencedora dos sistemas obrigada a fazer adaptações sugeridas e necessárias à execução dos serviços dos órgãos que irão utilizá-los. A licitante que não possuir desenvolvedor capaz de realizar as alterações necessárias ao bom desempenho das atividades dos servidores de cada Setor poderão ter seus contratos rescindidos por interesse da Administração.

1.4 – O processo, normas, instruções, assim como a proposta da CONTRATADA constante da Licitação Modalidade **Pregão Presencial nº 020/2019**, passam a fazer parte integrante deste instrumento contratual independente de transcrições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO, ORIGEM DOS RECURSOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.2 – A CONTRATADA será remunerada pela CONTRATANTE no valor global de R\$ _____ (_____), conforme Planilha de preços unitários e totais abaixo:

Lote I – SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA (PREFEITURA E FUNDO DE SAÚDE)

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema Integrado de Contabilidade Pública para 05 usuários da Prefeitura e 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês		

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 58 de 64

02	Implantação do sistema.	1	unid.		
Valor do Lote					

Lote II – SISTEMA DE ATENDIMENTO HOSPITALAR (URGÊNCIA E EMERGÊNCIA)

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema de Atendimento Hospitalar (URGÊNCIA e EMERGÊNCIA) para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês		
02	Implantação do sistema.	1	unid.		
Valor do Lote					

Lote III – SISTEMA DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema de Regulação e Marcação para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês		
02	Implantação do sistema.	1	unid.		
Valor do Lote					

Lote IV – SISTEMA DE FARMÁCIA E ALMOXARIFADO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema de Farmácia e Almoarifado para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês		
02	Implantação do sistema.	1	unid.		
Valor do Lote					

Lote V – SISTEMA DE LABORATÓRIO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema de Laboratório para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês		
02	Implantação do sistema.	1	unid.		
Valor do Lote					

Lote VI – SISTEMA DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

Item	Especificação dos Serviços	Quant.	Unid.	Valor Unit.	Valor Total
01	Sistema de Tratamento Fora do Domicílio para 03 usuários do Fundo Municipal de Saúde.	12	mês		
02	Implantação do sistema.	1	unid.		
Valor do Lote					

§ 1º – As despesas necessárias para execução do presente contrato serão cobertas com recursos provenientes das seguintes dotações orçamentárias, consignadas no Orçamento deste Município:

Unidade: 02.06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

Atividade: 2016 – Manutenção da Secretaria de Planejamento e Finanças

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 00 – Recursos Ordinários

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 59 de 64

Unidade: 02.08 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Atividade: 2079 – Manutenção dos Serviços de Apoio à Secretaria de Saúde

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recursos: 02 – Rec. Imp. Transf. Imp. – Saúde 15%

§ 2º – O pagamento será feito através de Cheque Nominal, emitido pela Prefeitura de Correntina – Bahia em favor da CONTRATADA, ou por outro meio legal que o Município julgar cabível em **até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços.**

§ 3º – Não haverá compensação financeira e/ou penalização por eventual atraso do pagamento bem como nenhuma antecipação será efetuada antes da prestação dos serviços, desde que devidamente justificado o atraso.

§ 4º – A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs.

§ 5º – A critério da CONTRATANTE poderão ser utilizados créditos da contrapartida para cobrir dívidas de responsabilidades para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO REAJUSTE

3.1 – Os preços ofertados serão fixos e irrevogáveis, exceto quando, por algum fato ou motivo superveniente, as obrigações para uma das partes tornarem-se extremamente onerosas, constatando-se deste modo uma quebra do equilíbrio econômico-financeiro. Os reajustes só poderão ser concedidos quando avaliados previamente por órgão da Administração responsável pela realização desta licitação e dentro das normas exigidas pela Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 – Este instrumento vigorará pelo prazo de **12 (doze) meses**, tendo seu início previsto para o dia ____ de ____ de 2019 e seu término previsto para ____ de ____ de 2019, podendo se prorrogado com as bases legais estabelecidas pela Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA QUINTA – DOS HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 – Os serviços deverão ser prestados na Sede da CONTRATADA, em locais, dias e horários previamente agendados pela CONTRATANTE. O descumprimento do previsto nesta Cláusula acarretará à CONTRATADA a aplicação das sanções previstas neste Contrato, no **Edital de Pregão Presencial nº 020/2019** e na Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

6.1 – Por este instrumento as partes ficam submetidas às seguintes obrigações:

I – da CONTRATADA:

- a) Executar os serviços descritos na Cláusula Primeira no prazo acordado na Cláusula Quarta deste Instrumento, em acordo com a proposta apresentada e as solicitações da contratante.
- b) Responder pelos vícios e defeitos decorrentes da prestação dos serviços.
- c) Receber o valor estipulado na Cláusula Segunda.
- d) Assumir todos os gastos e despesas que se fizerem necessários para o adimplemento das obrigações decorrentes deste contrato.
- e) Não transferir, total ou parcialmente, o objeto deste contrato.
- f) Comunicar à Prefeitura Municipal de Correntina os eventuais casos fortuitos e de força maior, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 60 de 64

respectiva aprovação, em até 05 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob pena de não serem considerados.

g) Prestar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato.

h) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços prestados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento ou dos materiais empregados, a critério da Administração.

i) Prestar os serviços na qualidade e quantidade especificadas nos termos de sua proposta.

j) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, ao Município ou a terceiros.

k) Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos equipamentos a serem locados, de conformidade com as normas e determinações em vigor.

l) Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que farão parte da equipe que participará direta ou indiretamente da execução dos serviços, os quais devem estar devidamente identificados por meio de crachá ou outra forma de identificação.

m) Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração.

n) Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso.

o) Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da execução dos serviços.

p) Não permitir a utilização do trabalho do menor.

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

r) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar quaisquer prestações de serviços a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, na minuta de contrato ou na legislação aplicável à matéria.

s) Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do Art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

t) Efetuar as correções detectadas no sistema.

u) Garantir o funcionamento ininterrupto do sistema, na forma das funcionalidades acima descritas.

v) Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24h (vinte e quatro horas) que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

II – da CONTRATANTE:

a) Pagar as despesas inerentes ao contrato no valor, condições e situações estipuladas na Cláusula Segunda.

b) Receber os serviços descritos na Cláusula Primeira.

c) Passar com antecedência mínima de 24h (vinte e quatro) o cronograma de execução dos serviços.

d) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa executar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.

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

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 61 de 64

- f) Exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- g) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- h) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da locação dos equipamentos, nas condições estabelecidas em contrato.
- i) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- j) – É de responsabilidade da CONTRATANTE atender aos requisitos básicos de infraestrutura, ficando excluídos desta obrigação quaisquer outros equipamentos ou acessórios necessários à instalação dos sistemas fornecidos pela CONTRATADA à rede da CONTRATANTE.
- l) Receber provisoriamente os serviços, disponibilizando local, data e horário.
- m) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.
- 6.2 – É obrigação comum o cumprimento dos prazos avençados neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS DESPESAS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 – Todas as despesas necessárias à execução do objeto deste Contrato correrão por conta da CONTRATADA.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 – Às partes que descumprirem quaisquer cláusulas deste contrato e do Instrumento Convocatório serão aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções:

- a) De conformidade com o art. 86 da Lei nº 8666/93, o atraso injustificado na entrega do objeto do contrato sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 2% (dois por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).
- b) A multa prevista nesta Cláusula será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Administração e poderá cumular com as demais sanções administrativas.
- c) Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto contratado, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades:
- c.1) Advertência por escrito.
- c.2) Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de 10% (dez por cento) sobre a parcela inadimplida do contrato.
- c.3) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita pela Administração, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade 05 (cinco) anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do Artigo 87 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DO REGIME DE EXECUÇÃO

9.1 – O regime de execução deste contrato é o indireto por preço unitário.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 62 de 64

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 – No curso da prestação dos serviços, caberá à CONTRATANTE, o direito de fiscalizar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa dos serviços prestados.

§ 1º – A execução do presente contrato será acompanhada e fiscalizada pela **Secretaria de Fazenda e Planejamento Estratégico do Município de Correntina**, por meio do servidor **Sr. Vanderlei Ramos Neves, brasileiro, maior, casado, servidor público, residente e domiciliado à Rua Eugênio Bispo da Silva, s/nº – Setor Dourado – Correntina – Bahia, portador do CPF nº 894.862.695-72 e da CI/RG nº 07.079.588-65 SSP/BA.**

§ 2º – A fiscalização exercida pela CONTRATANTE não implica em corresponsabilidade sua ou do responsável pelo acompanhamento do contrato, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive por danos que possam ser causados à contratante ou a terceiros, por qualquer irregularidade decorrente de culpa ou dolo da contratada na execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

11.1 – A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões de serviços que se fizerem necessários até os limites previstos para cada caso, no Art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/1993, inclusive quanto aos valores, tendo como base o valor inicial do contrato.

11.2 – A CONTRATANTE poderá suspender a execução do objeto deste Contrato, bem como o pagamento referente às parcelas, desde que constem irregularidades ou os serviços não estejam sendo prestados de acordo com o estabelecido neste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS TRIBUTOS

12.1 – É de inteira responsabilidade da contratada os ônus tributários, encargos sociais e trabalhistas, previdenciários e fiscais resultantes da execução do contrato, inclusive os do Município.

12.2 – A CONTRATANTE, quando fonte retentora, descontará dos pagamentos que efetuar os tributos a que esteja obrigada pela legislação vigente, fazendo o recolhimento das parcelas retidas, nos prazos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

13.1 – Reconhecidos os direitos da Administração, previstos nos artigos 77 a 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, este Contrato poderá ser rescindido ainda:

I – Pela inadimplência de uma das partes ao pactuado neste termo, de tal forma que não subsistam condições para a continuidade do mesmo.

II – Pela superveniência de eventos que impeçam ou tornem inconveniente o prosseguimento de sua execução.

§ 1º – Mediante simples aviso extrajudicial, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, poderá haver a rescisão unilateral deste instrumento, reduzida a termo no processo, precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal, desde que haja conveniência administrativa e relevante interesse público, na forma estabelecida no Art. 79, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

§ 2º – Poderá, também, ocorrer a rescisão amigável deste contrato, por acordo entre as partes, precedida de autorização escrita e fundamentada do Prefeito Municipal, desde que haja conveniência administrativa, na forma estabelecida pelo Artigo 79, Inciso II e § 1º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 – As partes contratadas elegem o foro da Comarca de Correntina, Estado da Bahia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer dúvida decorrente do presente Contrato.

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 63 de 64

E por estarem de acordo, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas, para que produzam seus efeitos legais.

Correntina – Bahia, _____ de _____ de 2019.

Prefeitura Municipal de Correntina
CNPJ 14.221.741/0001-07
CONTRATANTE

Empresa Adjudicada Vencedora
CNPJ _____
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ª _____ 2ª _____

Rua da Chácara, 445, Loteamento Antônio de França Barbosa, Correntina-BA, CEP: 47650-000
Fone: (77) 3488 2134 / 2115 – CNPJ: 14.221.741/0001-07, www.correntina.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORRENTINA
Estado da Bahia

Página 64 de 64

ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE FISCAL DE CONTRATO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 020/2019

Processo Administrativo nº 073/2019

Contrato Administrativo nº _____/2019

Objeto: Prestação de serviços especializados em tecnologia da informação para locação de sistemas de gestão pública, bem como sua instalação, conversão dos dados, atualização, customização, suporte técnico e treinamento de pessoal.

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Declaro que serei responsável pela fiscalização do **Contrato nº ____/2019**, originado do **Pregão Presencial nº 020/2019**, acompanhado sua execução e adotando os procedimentos que se fizerem necessários para exigir seu fiel cumprimento, de acordo com as cláusulas do instrumento e disposições que regulam a matéria.

Servidor Responsável: Vanderlei Ramos Neves
Endereço: Rua Eugênio Bispo da Silva, s/nº – Setor Dourado – Correntina – Bahia
Unidade: Secretaria de Fazenda e Planejamento Estratégico
Cargo/Função: Diretor de Contabilidade Geral
Matrícula: 2680
Fone para contato: (77) 3488-3227
E-mail: vanderlei-meves@hotmail.com

Vanderlei Ramos Neves
Fiscal de contrato