

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Formação de registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada na **IMPLANTAÇÃO DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO-PEC NAS UBS DE ACORDO COM A PORTARIA Nº 2.983, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019**, visando atender à Secretária Municipal de Saúde de Icatu - MA, conforme descrições neste Termo de Referência.

SERVIÇOS DE PRONTUÁRIO ELETRÔNICO					
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UND.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	IMPLANTAÇÃO DO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO-PEC NAS UBS DE ACORDO COM A PORTARIA Nº 2.983, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2019.	MÊS	12	R\$ 44.916,66	R\$ 538.999,92
Valor Total:					538.999,92

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Especificações

1.3. O sistema de prontuário eletrônico deve atender aos requisitos definidos pelo Ministério da Saúde, inclusive para fins de interoperabilidade, e possuir as seguintes características principais:

- I - Registro de anamnese, exame objetivo e variáveis clínicas;
- II - Prescrição de medicamentos ou outros métodos terapêuticos;
- III - Emissão de atestados e outros documentos clínicos;
- IV - Solicitação de exames e outros métodos diagnósticos complementares;
- V - Encaminhamentos a outros pontos da rede de atenção à saúde; e
- VI - Acesso rápido aos problemas de saúde e intervenções atuais.

1.3.1. O sistema de prontuário eletrônico deve atender aos requisitos definidos na portaria Nº 2.983, de 11 de novembro de 2019, sendo assim, deverá executar os serviços, rigorosamente nas especificações e usando os equipamentos abaixo elencados, conforme prazos e condições estabelecidas neste instrumento;



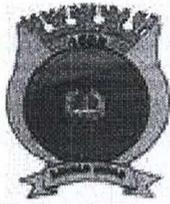
ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE ICATU

CNPJ: 05.296.298/0001-42
Rua Coronel Cortez Maciel, s/n. Centro, Icatu – MA



ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD
01	NOBREAK 1500VA. Especificações: Tensão de entrada e saída: 115V/220V; Potência pico: 1500VA; Autonomia máxima da bateria: 60 m; Quantidade de tomadas: 8; Tipo de UPS: Interactiva.	und	28
02	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL LASER MONOCROMÁTICA. Especificações: Padrão de Impressão Duplex (Frente e Verso) Descrição de Duplex: Para impressão e para cópia/digitalização em uma única passagem. Resolução da Cópia (máxima em dpi): Até 1200 x 600 dpi; Cópias Múltiplas; Acesso Remoto; Relatório de Atividades/Relatórios Periódicos; Funções Principais: Impressão, digitalização, cópia; Tecnologia de Impressão: Laser Eletrofotográfico; Velocidade Máxima em Preto: Até 40 ppm (A4); Resolução da Impressão (máxima em dpi): Até 1200 x 1200 dpi; Resolução (máxima) em dpi: Até 1200 x 1200 dpi; Capacidade da Bandeja de Papel: 250 folhas; Interfaces Padrão: Ethernet Gigabit, USB 2.0 de alta velocidade; Interface de Rede Embutida: Etpachernet, Hi-Speed USB 2.0; Compatibilidade com o Driver de Impressora: Windows, Mac OS, Linux; Emulações: PCL6, BR-Script3? IBM Proprinter, Epson FX, PDF versão 1.7, XPS Versão 1.0; Função de Impressão Segura; Ciclo de Trabalho Mensal Máx.: 50.000 páginas; Aplicativo de Impressão para Dispositivos Móveis: AirPrint, Google Cloud Print 2.0, Brother iPrint&Scan, Mopria, Cortado Workplace	und	14
03	MULTIFUNCIONAL TANQUE DE TINTA. Especificações: Ecotank, Resolução máxima de impressão: até 5760 x 1440 dpi de resolução otimizada em vários tipos de velocidade de impressão: em preto 33 ppm e em cores 15 ppm.	und	14
04	NOTEBOOK 15,6". Especificações: notebook com processador AMD RYZEN 7 R7-5700U OctaCore, 8 GB de RAM, SSD 480 GB, tela 15,6", Placa de vídeo integrada AMD Radeon ou equivalente, Graphics, Alto-falantes com certificação Dolby® Audio™, Câmera Integrada, Windows 11 Home Single Language.	und	42
05	COMPUTADOR DESKTOP. Especificações: Computador completo com Monitor Full HD 21,5", processador AMD RYZEN 7 5700, 16 GB de RAM DDR4, SSD 480 GB, Mouse, Teclado e Rede 10/100/1000; Sistema Operacional Windows 11 Home Single Language	und	28
07	SWITCH 24 PORTAS. Especificações: switch gerenciável com 16 portas RJ-45 com suporte a PoE+ 802.3at, 8 portas RJ-45 com suporte a PoE++ 802.3bt e 2 portas SFP+ de 10G. 01 Entrada de Alimentação DC via USP RPS, Potência Total PoE de 400W com suporte a alimentação redundante via módulo SmartPower RPS (USP RPS); Ventilação Silenciosa; Recursos com suporte a camada 3, por exemplo roteamento inter-VLAN, roteamento estático e servidor DHCP.	und	14
08	REFIL DE TINTA EPSON T544 AMARELO. Especificações: Refil de tinta na cor amarelo para impressora Epson Ecotank; Refil com 70 ml.	und	140
09	REFIL DE TINTA EPSON T544 CIANO. Especificações: Refil de tinta na cor ciano para impressora Epson Ecotank; Refil com 70 ml.	und	140
10	REFIL DE TINTA EPSON T544 MAGENTO. Especificações: Refil de tinta na cor magento para impressora Epson Ecotank; Refil com 70 ml.	und	140
11	REFIL DE TINTA EPSON T544 PRETO. Especificações: Refil de tinta na cor preta para impressora Epson Ecotank; Refil com 127 ml.	und	140
12	REFIL PÓ PARA TONER. Especificações: Pó para recargar de toner na cor preto; Toners Compatíveis: Brother TN330, TN350, TN360, TN410, TN420, TN450, TN550, TN520, TN580, TN620, TN650, TN750, TN780, TN3332, TN3382, TN3392, TN1060, TN2340, TN2370, TN850, TN880, TN3442, TN3470, TN3472. – Bag contendo 1 kg de pó.	und	140

1.3.2. A CONTRATADA realizará treinamentos e capacitações com os profissionais das equipes de Atenção Primária de Saúde (Enfermeiros, Médicos, Dentistas, ACS, Auxiliares de Enfermagem e Auxiliares de Saúde Bucal), para o uso correto do Prontuário eletrônico;



1.3.3. Os treinamentos se darão em 82(oitenta e dois) encontros ao ano, com duração de 8 horas, cujo local e data serão definidos conjuntamente com a CONTRATANTE;

1.3.4. As capacitações serão de acordo com as Notas Técnicas e Portarias do Ministério da Saúde, visando atender as expectativas do Município, no que diz respeito, ao aumento da produtividade e alcance dos indicadores de saúde;

1.3.5. A CONTRATADA realizará treinamentos e capacitações em local e data a definir com a contratante conforme a planilha abaixo:

TEMA	DURAÇÃO	PÚBLICO ALVO
Instalação do software e-SUS PEC/atualização/geração de backup.	8h	Digitadores
Instalação e configuração do aplicativo e-SUS Território.	8h	Analistas de sistemas/digitadores
Instalação e configuração do aplicativo e-SUS Vacinação.	8h	Analistas de sistemas/digitadores
Instalação e configuração do aplicativo Gestão e-SUS APS	8h	Analistas de sistemas/digitadores
Instalação e configuração do aplicativo e-SUS AB Atividade coletiva.	8h	Analistas de sistemas/digitadores
Utilização do Prontuário Eletrônico e-SUS PEC	176h	Enfermeiros, Médicos, Dentistas e Técnicos. De Todas as 14 ESF/ESB
Utilização do aplicativo e-SUS Território.	176h	Agentes Comunitários de Saúde De Todas as 14 ESF/ESB
Utilização do aplicativo e-SUS Vacinação	8h	Vacinadores
Manuseio do aplicativo Gestão e-SUS APS	8h	Coordenadores de AB/Analistas de Sistemas
Utilização do aplicativo e-SUS AB Atividade coletiva.	8h	Enfermeiros, Médicos, Agentes Comunitários de Saúde e Outros Profissionais de Nível Superior (Educador Físico, Fonoaudiólogo, Psicólogo, etc)
Acompanhamento de Grupos Prioritários dos Indicadores do Previne Brasil	48h	Enfermeiros, Médicos, Dentistas e Técnicos.
Cadastro, Atualização e Visitas de Cidadãos.	36h	Agentes Comunitários de Saúde
Correção de Erros nos Atendimentos e Procedimentos realizados	48h	Enfermeiro, Médicos e dentistas.
Cadastramento Simplificado de Cidadãos no e-SUS PEC	36h	Enfermeiros, Médicos, Dentistas e Técnicos.
Unificação de Cidadãos com Cadastros Duplicados	36h	Enfermeiros, Médicos, Dentistas, Técnicos e Digitadores.
Agendamento de Atendimentos no Prontuário Eletrônico-PEC	36h	Enfermeiros, Médicos, Dentistas, Técnicos e Digitadores.
TOTAL ANUAL:	656h	

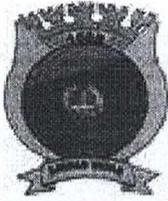
1.3. A contratada está sujeita à fiscalização dos serviços periodicamente, reservando-se a contratante, através do responsável, o direito de não aceitar o serviço, caso o mesmo não se encontre em condições satisfatórias e dentro dos requisitos exigidos;



- 1.4. A contratada obriga-se a prestar o serviço do objeto a que se refere este Termo de Referência de acordo estritamente com as especificações aqui descritas, sendo de sua inteira responsabilidade, devendo estar em conformidade com as referidas especificações;
- 1.5. Deverão ser atendidas pela contratada além das determinações da fiscalização da contratante, todas as prescrições que por circunstância da lei devam ser acatadas.
- 1.6. *Conformidade Legal e Normativa: Deve-se assegurar que a empresa e o sistema proposto estejam em conformidade com as regulamentações, leis e normas aplicáveis à área da saúde e à proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).*
- 1.7. *Customização e Escalabilidade: O sistema deve ser capaz de se adaptar às necessidades específicas, permitindo customizações conforme requisitos locais e escalabilidade para atender a um número variável de usuários e demandas.*
- 1.8. *Interoperabilidade: É importante que o prontuário eletrônico seja capaz de interoperar com outros sistemas utilizados e por instituições de saúde parceiras, facilitando a troca de informações e a continuidade do cuidado ao paciente.*
- 1.9. *Segurança da Informação: Deve-se garantir que o sistema ofereça mecanismos robustos de segurança da informação, incluindo criptografia, controle de acesso, auditoria de registros e proteção contra ameaças cibernéticas.*
- 1.10. *Treinamento e Suporte: A empresa contratada deve oferecer treinamento adequado para os usuários do sistema, bem como suporte técnico contínuo para solucionar dúvidas, resolver problemas e garantir o bom funcionamento do prontuário eletrônico.*
- 1.11. *Intuitividade e Usabilidade: O sistema deve ser intuitivo e de fácil utilização, de modo a minimizar a curva de aprendizado dos usuários e garantir uma adoção efetiva por parte dos profissionais de saúde.*
- 1.12. *Atualização e Manutenção: A empresa deve se comprometer a realizar atualizações regulares do sistema, incorporando novas funcionalidades, corrigindo eventuais falhas e garantindo a conformidade com as mudanças legislativas e tecnológicas.*

Vigência

- 1.13. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da data da sua assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.14. Deverão ser observada as regras de prorrogação previstas na Lei 14.133/21, bem como normas e entendimentos jurisprudências aplicáveis ao caso.
- 1.15. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.



2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste instrumento.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste instrumento.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Indicação de marcas ou modelos (41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021)

4.1. *Na presente contratação não há necessidade de indicação de marca específica.*

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.2. *Na presente contratação não haverá vedação de utilização de marca/produto.*

Da exigência de carta de solidariedade

4.3. *Na presente contratação não haverá exigência de carta de solidariedade.*

Subcontratação

4.4. *Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.*

Garantia da contratação

4.5. *Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.*

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

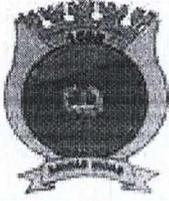
Condições de execução

5.1. *A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:*

5.1.1. *Início da execução do objeto: 05 (cinco) dias da emissão da ordem de serviço.*

Local da prestação dos serviços

5.2. *Os serviços serão prestados no local estabelecido pela ordem de serviço.*



Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.3. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.6. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

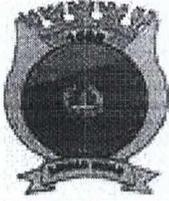
6.6.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º)

6.6.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.6.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.6.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.6.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.



6.6.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.7. O fiscal administrativo do contrato, se houver, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.7.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato, se houver, atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6.8. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. Será atribuição do fiscal técnico todas as indicadas ao fiscal administrativo, caso não haja específico.

6.8.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

6.8.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

6.8.3. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

6.9. O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

6.10. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

6.11. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.



6.12. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.

6.12.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR) ou outro instrumento substituto para aferição da prestação dos serviços.

7.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

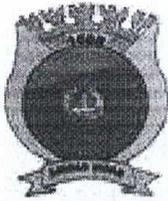
7.3. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133).

7.3.1. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3.2. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

7.3.3. O fiscal administrativo do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.4. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.



7.4. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.4.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.4.2. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.4.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.4.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

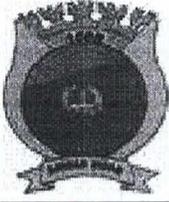
7.6. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de prazo de 20 (vinte) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.6.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

7.6.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.6.3. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.6.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



7.6.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.8. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

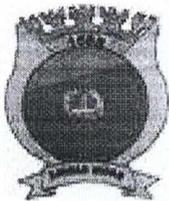
7.10. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.10.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021

7.11. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.12. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;



7.13. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.14. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.15. Constatando-se em sítios eletrônicos oficiais, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.16. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.17. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.18. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

Prazo de pagamento

7.19. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

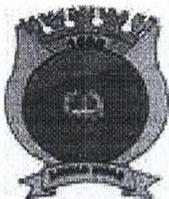
7.20. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação de variação *pro rata tempore* do IGP-M (FGV) Forma de pagamento

7.21. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.22. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.23. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.23.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



7.24. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio do(a) Pregão - Eletrônico, com adoção do critério de julgamento Menor preço global.

Crítérios de aceitabilidade de preços

8.2. O critério da aceitabilidade do preço será Menor preço global.

Prova de Conceito

- 8.3. Será declarado vencedor provisoriamente o Licitante que apresentar o menor preço exequível;
- 8.4. Declarado o LICITANTE provisoriamente vencedor do Certame, o Pregoeiro irá suspender a sessão pública para realização de PROVA DE CONCEITO (POC). A prova visa averiguar de forma prática IN LOCO, que a SOLUÇÃO ofertada atende aos requisitos funcionais quanto aos recursos do sistema especificados no TERMO DE REFERÊNCIA;
- 8.5. A PROVA DE CONCEITO será convocada pelo pregoeiro a ser realizada em um prazo mínimo de 03 (três) dias úteis da data de convocação;
- 8.6. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos especificados no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital, é de responsabilidade do LICITANTE, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração;
- 8.7. O LICITANTE, declarado provisoriamente vencedor, será considerado reprovado se não comparecer para execução da prova na data e hora marcada ou se não atender a todos os itens constantes no TERMO DE REFERÊNCIA deste edital;
- 8.8. Em caso de desclassificação do LICITANTE cuja proposta foi vencedora, serão solicitadas a prova conceito do LICITANTE segundo colocado e assim sucessivamente obedecida à ordem de classificação dos LICITANTES.
- 8.9. Durante a PROVA DE CONCEITO deverão ser apresentadas cada uma das especificações do sistema, sob pena de inabilitação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O valor máximo estimado da contratação é de R\$ 538.999,92 (quinhentos e trinta e oito mil e novecentos e noventa e nove reais e noventa e dois centavos).

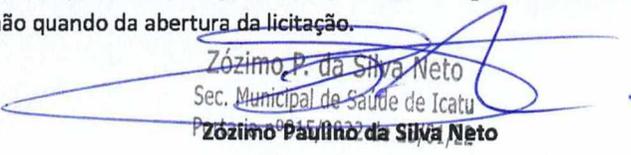


10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

10.2.1. Nos editais de licitação para registro de preços não há obrigatoriedade de contratar e a literatura especializada entende que a indicação da disponibilidade orçamentária, deve ser obrigatória no momento da efetiva contratação, ou equivalente, portanto, não quando da abertura da licitação.


Zózimo P. da Silva Neto
Sec. Municipal de Saúde de Icatu
PZ 015/0033-1
Zózimo Paulino da Silva Neto
Secretaria Municipal de Saúde