



EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE:	PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2019 Regido pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Municipal nº 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, Lei Complementar nº 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/1993 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
DATA DE ABERTURA (Sessão pública para recebimento das propostas e documentação de habilitação)	Xx de xxxxx de 2019
HORÁRIO	:00 horas.
OBJETO	Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços de sustentação do Software de Gestão de Assistência Médica, em decorrência da aquisição da licença de uso incluindo o direito de propriedade de uma cópia do código fonte dos programas, em atendimento ao Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.
TIPO DA LICITAÇÃO	MENOR PREÇO
LOCAL DA SESSÃO PUBLICA	Sala de Licitação da Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura de Goiânia situada na Av. do Cerrado nº 999, Bloco B, Térreo, Park Lozandes – Paço Municipal - Goiânia- GO.
PROCESSO Nº	15995/2019
INTERESSADO	Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS
<p>O Edital poderá ser obtido gratuitamente no site da Prefeitura, no endereço www.goiania.go.gov.br ou na sede da Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO, no horário das 8 h as 12 h e das 14 h as 18 h, nos dias úteis, a partir da data de sua publicação mediante o recolhimento da taxa de R\$10,00 (dez reais), inerentes aos seus custos reprográficos, conforme dispõe o inciso III, do artigo 5º, da Lei 10.520/2002, que será paga em banco ou agências lotéricas, através do DUAM - Documento Único de Arrecadação Municipal.</p> <p>Informações adicionais podem ser obtidas junto, a Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO, Fone: (62) 3524-6320/6321/ e-mail: semad.gerpre@goiania.go.gov.br</p>	



ÍNDICE

1 - DO OBJETO	3
2 - DA SESSÃO PÚBLICA	3
3 - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO	3
4 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES	4
5 - DO CREDENCIAMENTO	5
6 - DA PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 1)	6
7 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO	7
8 - DA HABILITAÇÃO (Envelope n.º 2)	9
9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO	12
10 - DOS RECURSOS	13
11 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS /CONTRATO	13
12 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES	15
13 - DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE	16
14 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	17
15 - DA CONTRATAÇÃO	17
16 - FRAUDE E CORRUPÇÃO	19
17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	19
18 - DO FORO	21
ANEXOS AO EDITAL: O presente Edital contém os Anexos abaixo relacionados, dele fazendo partes integrantes e inseparáveis para todos os efeitos legais	
19 - ANEXO I - Termo de Referência (Especificações)	22
20 - ANEXO II – Minuta Contratual	47
21 - ANEXO III - Termo de Credenciamento (Modelo)	53
22 - ANEXO IV - A Declaração de Habilitação (empresas não beneficiadas pela LC 123/06)	54
23 - ANEXO IV - B - Declaração de Habilitação (empresas beneficiadas pela LC 123/06)	55
24 - ANEXO V - Carta Proposta (Modelo)	56
25 - ANEXO VI - Carta de Apresentação da Documentação	57
26 - ANEXO VII - Fiança Bancária	58
27 - ANEXO VIII - Comprovante de Recibo do Edital	59



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2019 – PREFEITURA DE GOIÂNIA

O **MUNICÍPIO DE GOIÂNIA**, mediante solicitação do **Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia** por intermédio da **Secretaria Municipal de Administração**, doravante denominada **SEMAD**, através do Gerente de Pregões nomeado pelo Decreto Municipal nº 933/2017 e dos Pregoeiros designados pelo Decreto Municipal nº 1454/2019, bem como pelo titular da Pasta designado pelo **Decreto Municipal nº 568/2019** torna público aos interessados que no dia e horário preestabelecidos na capa deste edital realizará a abertura do **Pregão Presencial nº XXX/2019 do tipo MENOR PREÇO**, conforme **processo nº 15995/2019**, esclarecendo que a presente licitação e consequente contratação serão regidas de conformidade com as regras estipuladas na **Lei Federal nº. 10.520/2002, Decreto Municipal nº. 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, Lei Complementar nº. 123/2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014**, aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a **Lei nº 8.666/1993 com suas alterações e demais exigências deste Edital**.

1. DO OBJETO

- 1.1. Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços de sustentação do Software de Gestão de Assistência Médica, em decorrência da aquisição da licença de uso incluindo o direito de propriedade de uma cópia do código fonte dos programas, em atendimento ao Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.**

2. DA SESSÃO PÚBLICA

- 2.1.** A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preço e os documentos que a instruírem, será pública, dirigida pelo Pregoeiro, e realizada de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos, data e horário já determinados.
- 2.2.** Não havendo expediente na data marcada, a sessão será realizada no primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo por motivo de força maior, ou qualquer outro fator ou fato imprevisível.
- 2.3.** Na impossibilidade da conclusão dos trabalhos da sessão deste Pregão Presencial na mesma data de abertura, e em face de decisão do pregoeiro, deverá ser determinada a continuidade das atividades em dia(s) subsequente(s).

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

- 3.1.** Poderão participar do presente Pregão Presencial pessoas jurídicas que satisfaçam as exigências estabelecidas neste edital e seus anexos e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.
- 3.2.** A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.
- 3.3.** Poderão estar presentes mais de um representante de cada empresa, desde que representando somente uma única empresa licitante. Contudo, apenas 01 (um) representante legal se manifestará a cada sessão, quer por escrito, quer oralmente, respondendo assim, para todos os efeitos, por seu representado. Demais interessados poderão assistir às sessões desde que não tumultuem o procedimento, sendo convidado, pelo Pregoeiro, a se retirar da sessão aquele que assim não proceder
- 3.4.** Nenhuma pessoa física, ainda que credenciada por procuração legal ou cadastrado no sistema, poderá representar mais de um licitante.
- 3.5. NÃO PODERÃO CONCORRER, DIRETA OU INDIRETAMENTE, NESTA LICITAÇÃO:**
 - 3.5.1.** Empresas em estado de falência ou em processo de recuperação judicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação, exceto quando apresentado juntamente com a Certidão Negativa de Recuperação Judicial atestado emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial, certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado;



- 3.5.2.** Empresas com suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos, bem como declaradas inidôneas para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade (Art.87, III e IV da Lei nº. 8.666/93), e caso participe do processo licitatório estará sujeita à penalidades previstas no art. 97, parágrafo único da Lei 8.666/93, ou impedidas de licitar e contratar no âmbito do Município de Goiânia de acordo com o art. 7º da Lei nº 10.520/2002;
- 3.5.3.** Empresas que não atendam às exigências deste Edital;
- 3.5.4.** Quaisquer servidores públicos vinculados ao Município de Goiânia, bem assim a empresa ou instituição que tenha em seu quadro societário, dirigente ou responsável técnico que seja também servidor público vinculado.
- 3.5.5.** A mera declaração como ME ou EPP ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela LC n.º 123/2006 por **licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame**, sujeitando a empresa à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

4. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

- 4.1.** No dia, hora e local previstos na capa deste edital, o (a) Pregoeiro (a) e equipe de apoio receberão os envelopes n.º1 Proposta de Preços e n.º 2 Documentos de Habilitação, os quais deverão ser apresentados fechados de forma indevassável e rubricados no fecho, contendo os seguintes dizeres:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA DE GOIANIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº
ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
DATA DE ABERTURA:
HORÁRIO: :
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º
E-MAIL:.....TELEFONE:.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA DE GOIANIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº
ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
DATA DE ABERTURA:
HORÁRIO: :
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE:
CNPJ N.º
E-MAIL:.....TELEFONE:.....

- 4.2.** Os documentos relativos ao credenciamento, à proposta (Envelope n.º 1) e à habilitação (Envelope n.º 2) poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou por membro da equipe de apoio do Pregão Presencial, ou servidor público de outro órgão da administração, publicação em órgão de imprensa oficial, ou, ainda, por qualquer processo de cópia de acordo com a Lei 13.726/2018.
- 4.2.1.** Visando a agilidade dos trabalhos licitatórios sugerimos que a(s) licitante(s) que pretender(em) autenticação de documentos via SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO deverão fazê-lo até o 2º dia anterior a data de abertura da licitação, na Secretaria Municipal de ADMINISTRAÇÃO, nos horários e local previstos no item 17.16 deste edital.
- 4.2.2.** Para os documentos disponibilizados pela Internet e cuja autenticidade poderá ser verificada via consulta no *site* correspondente, pelo (a) Pregoeiro (a) ou sua equipe de apoio, serão aceitas cópias simples.
- 4.3.** A partir do momento em que o Pregoeiro proceder à abertura do primeiro envelope, não mais serão aceitos novos licitantes.



- 4.4. Recebidos os envelopes n.º1 **Proposta de Preços** e n.º 2 **Documentos de Habilitação**, o Pregoeiro procederá a abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços, cujos documentos serão lidos, conferidos e rubricados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelos participantes que o desejarem.

5. DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. No dia, horário e local designados para a abertura da sessão pública deste Pregão, o representante legal da licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao (a) Pregoeiro (a), devidamente munido de documento que o habilite a participar deste procedimento licitatório, conforme **ANEXO III**, respondendo por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos documentos de credenciamento, identificar-se exibindo, Cédula de Identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia. Sendo recomendável sua presença com 15 (quinze) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura.
- 5.2. Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante estatuto/contrato social, e/ou instrumento público ou particular de procuração (**ANEXO III**).
- 5.3. O credenciamento será efetuado por meio de:
- 5.3.1. **Cópia da cédula de identidade ou outro documento oficial de identificação com fotografia** do representante legal da empresa licitante (diretor, sócio, superintendente ou procurador estabelecido).
- 5.3.2. **Estatuto/contrato social**, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa **licitante**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- 5.3.3. **Instrumento público de procuração**, emitido por Cartório competente, **ou Instrumento de mandato particular** (modelo apresentado no **ANEXO III**, assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão com firma reconhecida em cartório. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo.
- 5.4. O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular **ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos**, enfim, para praticar em nome da **licitante** todos os atos pertinentes a este **Pregão**;
- 5.5. **Declaração formal da firma licitante**, exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº. 10.520/02, assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes devidamente comprovados para tal investidura, contendo informações e declarações conforme **ANEXO IV - A** deste edital;
- 5.5.1. **As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** deverão declarar na Declaração citada no item 5.5 sua condição de ME ou EPP, conforme **ANEXO IV - B**.
- 5.6. **CERTIDÃO OU DECLARAÇÃO EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL**, se inscrito no **Registro Público de Empresas Mercantis**, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, **com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias** consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, segundo disposição do **artigo 3º da Instrução Normativa do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI nº 36 de 03/03/2017**.
- 5.6.1. **Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da pequena empresa.**
- 5.6.2. **Demonstração do resultado do exercício – DRE do exercício anterior**, apresentado na forma da Lei, por fotocópia devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, ou em outro órgão equivalente, a fim de subsidiar a verificação do **item 5.6**, em atendimento às exigências da LC n.º 123/2006 e do Decreto n.º 8.538/2015.
- 5.6.3. Também serão aceitas a DRE e outras demonstrações disponibilizadas via Escrituração Contábil Digital – ECD, desde que comprovada a transmissão desta à Receita Federal do Brasil, por meio da apresentação do Termo de Autenticação (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED).



- 5.7.** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 5.8.** O credenciamento na forma disciplinada neste item e a(s) declaração(ões) a que se refere(m) o(s) item(ns) anterior(es) deverão ser entregues fora do(s) envelope(s), antes da sessão.
- 5.9.** Somente as Licitantes que atenderem aos requisitos deste(s) item(s) terão poderes para formular verbalmente, na sessão, lances de preços, manifestarem após a declaração do vencedor, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, assinar a ata onde estará registrado o valor final decorrente dos lances e praticar todos os demais atos inerentes ao certame em nome da Proponente.
- 5.9.1.** A Licitante que se retirar antes do término da sessão deixando de assinar a ata, considerar-se-á que esta renunciou ao direito de oferecer lances e recorrer dos atos do Pregoeiro.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS (Envelope nº 1)

- 6.1.** A Proposta de Preços INICIAL (Envelope nº 1), deverá ser apresentada preferencialmente em 02 (duas) vias, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, impressa ou digitada em papel timbrado do proponente, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha por diretor, sócio ou representante legal da proponente, podendo as demais serem apenas rubricadas, contendo:
- 6.1.1. Nome ou razão social, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e nome do funcionário da empresa para contato, número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, no Ministério da Fazenda;**
- 6.1.2.** A proposta deverá ser elaborada com base no objeto desta licitação, observadas as condições estabelecidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, contendo o **VALOR TOTAL SERVIÇOS** expresso em moeda corrente nacional, admitindo-se após a vírgula somente 02 (duas) casas decimais, discriminado em algarismo arábico, contendo especificação detalhada do objeto nos termos do memorial descritivo/especificações técnicas e outros elementos que possam facilitar o julgamento da proposta mais vantajosa, já inclusos no preço os valores dos impostos, taxas, transporte, seguro, carga e descarga, encargos trabalhistas, sociais, sindicais, remunerações e outras despesas, se houver.
- 6.1.2.1.** Os custos omitidos serão considerados como inclusos na proposta, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título, devendo os materiais serem entregues sem ônus adicionais
- 6.1.3.** A proposta deverá conter as informações e declarações conforme **ANEXO V**, deste Edital;
- 6.1.4. DECLARAÇÃO** do prazo de validade da proposta não inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da data de abertura da mesma.
- 6.1.4.1.** Caso o prazo de que trata o item 6.1.4, não esteja expressamente indicado na proposta, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.
- 6.1.4.2.** Em circunstâncias excepcionais, o órgão licitante poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade das propostas, não sendo admitida a introdução de quaisquer modificações nas mesmas.
- 6.1.5.** Não será aceito produto divergente do estabelecido no Termo de Referência – **ANEXO I** do Edital, sob pena de desclassificação da proposta e, ainda, das sanções cabíveis no **item 12** do Edital.
- 6.2. A Proposta de Preços AJUSTADA deverá ser apresentada, somente pela licitante vencedora, após a fase de lances/negociações, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, com as seguintes exigências:**
- 6.2.1.** A proposta deverá conter as especificações detalhadas dos serviços contendo a **Planilha de Composição de Custos** e **VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS** conforme o Termo de Referência, e demais elementos pertinente descritas no Item 6.1.2.



- 6.2.2.** A proposta de preços deverá ser elaborada de maneira que, ao final dos lances e negociação, não ultrapassem os preços unitários e globais máximos admitidos pela Administração, conforme o valor estimado constante no **ANEXO I**.
- 6.2.3.** Nome e número do Banco, Agência, Localidade e Conta Corrente em que deverá ser efetivado o crédito, caso lhe seja adjudicado o objeto;
- 6.3.** A apresentação da proposta pela licitante implica na declaração de conhecimento e aceitação de todas as condições da presente licitação.
- 6.4.** Cada licitante só poderá apresentar uma proposta escrita. Verificado que qualquer licitante, por intermédio de interposta pessoa, física ou jurídica, apresentou mais de uma proposta, todas serão excluídas, sujeitando-se, os licitantes eliminados, às sanções cabíveis.
- 6.5. Cabe aos licitantes descrever na íntegra em sua proposta o(s) produto(s) ofertado obedecendo às especificações e condições mínimas constantes do Termo de Referência - Anexo I, bem como demais informações necessárias ao perfeito entendimento do conteúdo da proposta.** Nos casos de omissões de especificações na proposta será interpretado que o objeto ofertado atende as especificações solicitadas no Edital.
- 6.6.** Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro (a).
- 6.6.1. Após finalização da etapa de lances, caso solicitado cancelamento do último valor ofertado no sistema pela empresa, o licitante ficará automaticamente desclassificado por não honrar sua proposta. Neste caso, o pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, caso exista.**
- 6.7.** Os licitantes arcarão integralmente com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, independente do resultado do procedimento licitatório;
- 6.8.** Não será admitida proposta parcial, isto é, a oferta deverá atender rigorosamente ao edital, no que se refere à unidade, quantidade e especificações.
- 6.9.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais.

7. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

- 7.1.** No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que, tendo sido aceita, estiver de acordo com os termos deste Edital e seus Anexos e ofertar **MENOR PREÇO POR LOTE**, para fornecimento dos produtos nas condições previstas no **Termo de Referência - Anexo I**.
- 7.2.** Serão selecionados pelo (a) Pregoeiro (a) e sua equipe de apoio a proposta de **MENOR PREÇO POR LOTE** e as demais com preço até 10 % (dez por cento) superior àquela.
- 7.2.1.** Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nesta condição, serão selecionadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do preço, bem como as propostas empatadas.
- 7.2.2.** Havendo um só licitante, uma única proposta válida ou se nenhum dos licitantes ofertar lance verbal caberá ao (a) Pregoeiro (a), analisadas as limitações do mercado e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto às taxas, decidir entre considerar fracassado o certame e abrir nova licitação, suspender este Pregão ou prosseguir com o certame.
- 7.3.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, observado o que dispõe o § 2º, do art. 3º da lei 8.666/93, se o mesmo se mantiver, será decidido por sorteio realizado pelo Pregoeiro, na forma estabelecida no § 2º do art.45 da lei 8.666/93 e Lei Complementar nº 123/2006.
- 7.4.** Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo último classificado e prosseguindo-se com os demais licitantes em ordem decrescente de classificação;
- 7.5.** Os lances verbais destinam-se a cobrir o lance do primeiro classificado, ou seja, deverão ser obrigatoriamente, inferior a este, não sendo aceitos lances para igualar valores;



- 7.6.** A desistência do licitante em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará na sua exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço por aquele apresentado, para efeito de ordenação das propostas, considerando-se o valor estimado para a contratação.
- 7.7.** Caso, os licitantes classificados não mais realizem lances verbais, a etapa competitiva será encerrada e o (a) Pregoeiro (a) poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas a diminuir o preço oferecido.
- 7.8.** Após a fase de negociação, o (a) Pregoeiro (a) ordenará as propostas ofertadas exclusivamente pelo critério de **menor preço**;
- 7.9.** O direito de preferência das microempresas e empresas de pequeno porte será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação.
- 7.10.** O (A) pregoeiro (a) verificará se há licitante na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e se esta se encontra em situação de empate com a Empresa de Grande Porte que ofertou o menor preço. Em caso positivo, assegurará como critério de desempate, a preferência de contratação da Pequena Empresa, conforme as prerrogativas estabelecidas no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/06.
- 7.10.1.** Entende-se por empate, situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta melhor classificada.
- 7.10.1.1.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontram na situação descrita no item 7.10.1, manter-se-á a ordem de sorteio realizada no item 7.3 para identificar àquela que primeiro poderá apresentar a oferta.
- 7.10.1.2.** Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, será procedido o seguinte:
- 7.10.1.2.1.** A Microempresas e Empresas de Pequeno Porte melhor classificada poderá, apresentar proposta de preço inferior àquela considerada de menor valor, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, após fase de negociação.
- 7.10.1.3.** Não ocorrendo a contratação na forma do item anterior serão convocadas as remanescentes que se enquadrem como Microempresas e Empresas de Pequeno Porte na ordem classificatória, para o exercício dos direitos trazidos pela Lei Complementar nº 123/06.
- 7.11.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes do item 12 deste Edital.
- 7.11.1.** Após a fase de negociação, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da oferta de menor valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.11.2.** O critério de aceitabilidade do preço ofertado levará em conta ainda o disposto no art. 48 e incisos da Lei nº 8.666/93.
- 7.11.3.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 7.12.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na própria sessão.
- 7.13.** Constatado o pleno atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus Anexos, será declarada pelo(a) Pregoeiro(a) a vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto;
- 7.13.1.** **A proposta ajustada deverá ser entregue ao (a) Pregoeiro (a) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o término da sessão de lances sob pena de aplicação das penalidades previstas no item 12 - DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES do Edital;**



- 7.14.** Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender as exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato e/ou outro documento equivalente com o licitante vencedor, o (a) Pregoeiro (a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida;
- 7.15.** Na situação prevista no item acima, o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com a proponente com o objetivo de obter melhor preço;
- 7.16.** Serão desclassificadas as propostas que apresentem preços excessivos ao limite estabelecido, após fase de lances e/ou negociações, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, conforme disposto no art. 48, II, da Lei nº 8.666/93.
- 7.16.1.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes.
- 7.16.2.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso de necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do §3º do art.43 da Lei nº 8.666/93, para efeito de comprovação de capacidade de cumprimento do objeto, podendo adotar os seguintes procedimentos dentre outros:
- 7.16.2.1.** Questionamentos junto à proponente para apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
- 7.16.2.2.** Verificação de outros contratos que o proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada.
- 7.17.** Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo (a) Pregoeiro (a), pelos membros da Equipe de Apoio e pelo(s) representante(s) da(s) licitante(s) presente(s);
- 7.18.** Não serão motivos de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Administração e nem firam os direitos dos demais licitantes;
- 7.19.** O resultado desta Licitação será afixado no quadro próprio de avisos dos procedimentos licitatórios da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, bem como no site www.goiania.go.gov.br, para intimação e conhecimento dos interessados.

8. DA HABILITAÇÃO (Envelope n.º 2)

- 8.1.** Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual (Envelope n.º 2), devidamente fechado, conforme relação a seguir:

8.2. RELATIVAMENTE À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- 8.2.1. Registro comercial**, para empresa individual;
- 8.2.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** contendo todas as alterações realizadas ou o último devidamente consolidado, devendo, em ambos os casos estarem registrados no órgão competente, para as sociedades empresariais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores e/ou a publicação no Diário Oficial dos referidos documentos;
- 8.2.3. Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova do registro de ata de eleição da diretoria em exercício (Registro Civil das pessoas Jurídicas) de investidura ou nomeação da diretoria em exercício;
- 8.2.4. Decreto de autorização**, devidamente publicado, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.3. RELATIVAMENTE À REGULARIDADE FISCAL:



- 8.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);**
- 8.3.2. Prova de Regularidade relativa ao FGTS**, por meio de Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), expedida pela Caixa Econômica Federal (www.caixa.gov.br) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", com prazo de validade em vigor na data marcada para abertura dos envelopes e processamento do Pregão;
- 8.3.3. Prova de Regularidade relativa Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União**, por meio de Certidão Negativa de Débitos (CND) relativos aos Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União; expedida nos sites www.receita.fazenda.gov.br ou www.pgfn.fazenda.gov.br. Conforme Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 2 de outubro de 2014.
- 8.3.4. Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos estaduais (ICMS), expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual, do domicílio ou sede da licitante;
- 8.3.5. Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal**, por meio de Certidão Negativa de Débito em relação a tributos Municipais (ISS), expedida pela Prefeitura do domicílio ou sede da licitante;
- 8.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, por meio de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/certidao), conforme Lei nº 12.440/2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
- 8.3.7.** A licitante devidamente enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências
- 8.3.7.1.** Será concedido à licitante vencedora, enquadrada no caput deste item quando encerrada a fase de classificação das propostas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, para a regularização das pendências, prorrogáveis uma única vez, por igual período a critério do pregoeiro e, desde que solicitado, por escrito, pela LICITANTE.
- 8.3.7.2.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei nº. 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação

8.4. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- 8.4.1. Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 8.4.1.1.** Nos casos de participação de empresa em recuperação judicial, deverá ser apresentado juntamente com a Certidão Positiva de Recuperação Judicial exigida no item anterior, atestado emitido pelo juízo em que tramita o procedimento da recuperação judicial certificando que a empresa está apta econômica e financeiramente a suportar o cumprimento de um futuro contrato com a Administração, levando em consideração o objeto a ser licitado.
- 8.4.2. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, já exigíveis na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 8.4.2.1.** O referido balanço quando escriturado em forma não digital deverá ser devidamente certificado por profissional registrado no Conselho de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente, o número do livro diário e folha em que o mesmo se acha transcrito. Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.
- 8.4.2.2.** O referido balanço quando escriturado em livro digital deverá vir acompanhado de "Recibo de entrega de livro digital". Se possível, apresentar também termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.



8.4.2.3. Quando S/A, o balanço patrimonial deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou vir acompanhado de Certidão da Junta Comercial que ateste o arquivamento da ata da Assembléia Geral Ordinária de aprovação do Balanço Patrimonial, conforme prevê o §5º do artigo 134, da Lei n.º 6.404/76, ou ainda, a publicação do mesmo no Diário Oficial.

8.4.2.4. A comprovação da boa situação financeira da empresa proponente será efetuada com base no balanço apresentado, **o qual deverá apresentar resultado igual ou superior a 1, e deverá ser formulada, formalizada e apresentada pela empresa proponente em papel timbrado da empresa, assinada por profissional registrado no Conselho de Contabilidade**, aferida mediante índices e fórmulas abaixo especificadas:

- $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP) \geq 1$
- $ILC = (AC) / (PC) \geq 1$
- $ISG = AT / (PC+ELP) \geq 1$

Onde:

ILG = índice de liquidez geral
ILC = índice de liquidez corrente
ISG = índice de solvência geral
AT = ativo total
AC = ativo circulante
RLP = realizável em longo prazo
PC = passivo circulante
ELP = exigível em longo prazo
PL = patrimônio líquido

8.4.2.4.1. Nos casos em que as licitantes apresentarem resultado menor que 01 (um), em qualquer dos índices citados no **subitem 8.4.2.4 os mesmo deverão** comprovar o capital social ou patrimônio líquido **mínimo, igual ou superior a 10% (dez por cento)** do valor total estimado para a contratação.

8.4.2.4.2. A comprovação do capital social ou patrimônio líquido deverá ser feita através do Contrato Social, ou Certidão da Junta Comercial ou Publicação Oficial, ou ainda em Cartório de Registro de Títulos, conforme o caso. Será admitida atualização deste capital social com aplicação de índices oficiais.

8.4.2.4.3. As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), ainda que sejam enquadradas no SIMPLES, deverão apresentar os documentos na forma do item 8.4.

8.4.2.4.4. Das empresas constituídas no ano em exercício independente de sua forma societária e regime fiscal, será exigida apenas a apresentação do Balanço de Abertura, dispensando-se o exigido nos itens 8.4.2.

8.5. RELATIVAMENTE À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

8.5.1. Atestado de capacitação técnico-profissional, cuja comprovação se fará através do fato da **licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente**, dentro das atribuições profissionais inerentes ao objeto deste Edital, detentor(es) de **Atestado(s)**, emitido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que comprove(m) já haver o(s) profissional(is) executado serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

8.5.1.1. O atestado a que se refere o item acima deverá ser apresentado em papel timbrado ou com carimbo CNPJ, devidamente assinado pelo atestador.

8.5.1.2. Não será aceita comprovação de aptidão de que trata estes itens através de documento emitido pela própria licitante ou por empresa do mesmo grupo.

8.5.2. Atestado de Capacidade técnico-operacional: Comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio de Atestado de Capacidade Técnica em serviços de sustentação de software de gestão na área de assistência à saúde, emitido por empresa com, **no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de beneficiários atendidos pelo IMAS (conforme item 1.1 do Anexo I -**



Termo de Referência). O Atestado deverá ser emitido em nome da licitante por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente, comprovando de forma clara e objetiva a experiência anterior necessária à boa execução dos serviços.

- 8.5.3. Declaração expressa que, caso seja contratada, manterá durante toda a vigência do contrato, representação administrativa com estrutura física e operacional própria no município de Goiânia, suficiente e adequada ao atendimento das exigências deste Edital.**
- 8.5.4. Carta de Apresentação da documentação da licitante,** assinada por diretor, sócio ou representante da empresa licitante com poderes para tal investidura devidamente comprovada, contendo informações e declarações conforme **ANEXO VI** deste edital.
- 8.6. Quando da apresentação da documentação se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz;**
- 8.6.1.** Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome e com o CNPJ da filial e, dentre estes, os documentos dos itens 8.3.2, 8.3.3, 8.3.6 e 8.4.1 que em razão da centralização e certidão conjunta, deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerá todas as suas filiais;
- 8.6.2.** Se a licitante for a matriz e a fornecedora do objeto a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente, salvo os documentos dos itens 8.3.2, 8.3.3, 8.3.6 e 8.4.1 que em razão da centralização e certidão conjunta deverão ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz que abrangerão todas as suas filiais.
- 8.7. As certidões apresentadas com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente salvo o disposto na Lei Complementar n.º 123/2006.** As Certidões que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a **60 (sessenta) dias** consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas.
- 8.8.** A licitante que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa, exigida para o certame, ficará sujeita a penalidade de impedimento de contratação e de licitar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e de descredenciamento no cadastro de fornecedores deste Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, contrato e das demais cominações, segundo disposição do item 12 deste instrumento.
- 8.9.** Recebida a documentação da empresa que teve sua proposta classificada, o (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio fará a análise frente às exigências do edital, podendo inabilitar a empresa que não atender às exigências acima.
- 8.10.** Não serão aceitos pelo(a) pregoeiro(a) “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 8.11. O não atendimento dos itens 6– Proposta de Preços e 8 – Habilitação poderá ensejar na desclassificação/inabilitação da empresa, salvo eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades no credenciamento, nas propostas e/ou nos documentos de habilitação poderão a critério do(a) Pregoeiro(a) ser sanadas durante o procedimento licitatório, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações e certificada por servidor autorizado.**

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

- 9.1.** Até 02 (dois) dias úteis anteriores a data da sessão pública fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa, física ou jurídica poderá impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial, protocolizando a peça impugnatória, no endereço discriminado no subitem 17.16 deste Edital;
- 9.1.1. NÃO SERÁ ADMITIDA IMPUGNAÇÃO** sem o nome completo ou razão social, CPF/CNPJ, endereço, telefones, *e-mail*, assinatura do impugnante e sendo pessoa jurídica deverá estar acompanhada de documento que comprove a representatividade de quem assina a impugnação.
- 9.1.2.** O impugnante deverá certificar-se do recebimento pela SEMAD, caso o faça por meio eletrônico, isentando a Prefeitura de Goiânia de quaisquer responsabilidades por falha na transmissão de dados via internet.



- 9.2.** Caberá ao(a) Pregoeiro(a) decidir sobre o pedido de impugnação do Edital no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;
- 9.3.** Acolhido o pedido de impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, caso a alteração implique na formulação da proposta.

10. DOS RECURSOS

10.1. Declarado o vencedor qualquer licitante poderá manifestar imediato e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso. O recurso deverá ser dirigido ao(a) Pregoeiro(a), e protocolizado na sede da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, no endereço descrito no item 17.16.

10.1.1. NÃO SERÃO ADMITIDAS RAZÕES E CONTRARRAZÕES DE RECURSOS, sem nome ou razão social, CNPJ, telefone, endereço eletrônico (e-mail) e assinatura do representante legal.

10.1.2. O licitante deverá certificar-se do recebimento pela SEMAD, caso o faça por meio eletrônico, isentando a Prefeitura de Goiânia de quaisquer responsabilidades por falha na transmissão de dados via internet.

10.2. Os demais licitantes ficam desde logo, intimados para, caso queiram, apresentar contrarrazões em **até 03 (três) dias úteis** que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

10.2.1. As razões recursais serão disponibilizadas no site da Prefeitura de Goiânia, ao final do prazo para apresentação dos recursos, momento pelo qual será iniciado o prazo para apresentação das contrarrazões, conforme descrito no subitem 10.2.

10.2.2. Os licitantes são responsáveis pela contagem dos prazos acima mencionados, bem como pelo acompanhamento das publicações ocorridas no endereço eletrônico www.goiania.go.gov.br, ficando a Administração Pública isenta de quaisquer responsabilidades por perda de prazo.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e consequentemente haverá a adjudicação do objeto da licitação pelo(a) Pregoeiro(a) ao vencedor;

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

10.5. Recebido, examinado e decidido o recurso, e constatada a regularidade dos atos praticados o(a) Pregoeiro(a), caso mantenha sua decisão, encaminhará o procedimento à autoridade competente para adjudicação e homologação.

10.6. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na **Secretaria Municipal de Administração**.

11. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS /CONTRATO

11.1. As obrigações decorrentes desta licitação a serem firmadas entre o **Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS** e a proponente vencedora serão formalizadas por meio de Contrato e/ou instrumento equivalente, observando as condições estabelecidas neste Instrumento, legislação vigente e na proposta vencedora.

11.1.1. Nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93 e do art. 3º, inciso XXI da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e do art. 2º da Instrução Normativa 02/2018 da Controladoria Geral do Município, a CONTRATANTE, designará representantes da Prefeitura de Goiânia, constante do quadro de servidores para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

11.2. O prazo para a retirada da Ordem de Fornecimento será de até 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação da licitante.

11.3. Todo serviço prestado, deverá conter garantia, quando da emissão da Nota Fiscal.



- 11.4.** Quando do início da prestação dos serviços, caso haja dúvidas em relação às especificações e normas, o representante nomeado pela **CONTRATANTE** poderá solicitar da adjudicatária a apresentação de esclarecimentos pertinentes ao objeto licitado, comprovando que ela atende todas as exigências legais e especificações solicitadas no Edital.
- 11.5.** Os serviços deverão ser entregues de acordo com o **ANEXO I** – Termo de Referência e disposições estabelecidas pela **CONTRATANTE**.
- 11.5.1.** O prazo de execução do serviço somente poderá ser prorrogado em caso de força maior, devidamente comprovado pela empresa vencedora, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da data fixada para a entrega.
- 11.6.** Correrá por conta da vencedora as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e ainda todas as despesas que diretamente ou indiretamente incidirem na prestação dos serviços.
- 11.7.** Os serviços deverão ser fornecidos de forma a atender as necessidades da **CONTRATANTE** e permitir imediata utilização dos mesmos, correndo por conta da empresa vencedora os custos correspondentes.
- 11.8.** Os serviços serão recusados pelo representante nomeado pela **CONTRATANTE** nos seguintes casos:
- Se entregues em desacordo com as especificações indicadas no **ANEXO I** - Termo de Referência.
 - Se apresentarem defeitos, avarias decorrentes da execução e outras irregularidades observadas no ato da recepção.
 - Quando se tratar de materiais de origem estrangeira e não estiverem acompanhados das informações de orientação ao usuário escritas em língua portuguesa.
- 11.9.** Em qualquer caso de recusa, a empresa vencedora terá o **prazo definido no Anexo I – Termo de Referência**, para providenciar a substituição correspondente, sob pena de incidir nas sanções administrativas previstas neste Edital e de ressarcir a **CONTRATANTE** os custos decorrentes do atraso, na forma do disposto neste instrumento convocatório.
- 11.10.** No caso previsto no item anterior, em sendo recusados os serviços pela segunda vez, a **CONTRATANTE** poderá cancelar a Ordem de Serviço/ Nota de Empenho referente aos serviços recusados, sendo facultada a convocação da empresa classificada na ordem subsequente para realizar a entrega dos serviços não aprovados e não recebidos definitivamente, desde que rescindido o contrato previamente com a primeira colocada e observadas às condições previstas no **item 15.6**.
- 11.11.** A empresa vencedora deverá garantir, reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, **no prazo definido no Anexo I – Termo de Referência**, os que forem considerados inadequados às especificações, ou que tenham sofrido danos ou avarias no transporte ou descarga, que comprometam o seu uso regular e adequado.
- 11.12.** Em caso de demora na substituição dos serviços que apresentaram qualquer irregularidade, a **CONTRATANTE** poderá promover a contratação dos quantitativos necessários para o atendimento de suas necessidades, cobrando da empresa vencedora os custos correspondentes, sem prejuízo das sanções administrativas previstas neste Edital e na legislação vigente.
- 11.13.** Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, mediante recibo, o objeto deste Edital será recebido:
- I - Provisoriamente**, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- II - Definitivamente**, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 desta Lei;
- 11.13.1.** Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os materiais foram entregues em desacordo com a proposta, com defeito, fora da especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.



11.13.2. O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária a *posteriori*. Deverão ser substituídos os materiais que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital.

12. DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES

12.1. Na aplicação de penalidades/sanções serão observadas as disposições constantes no Decreto Municipal n. 2271/2019, além das previstas nas legislações pertinentes;

12.2. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará o **LICITANTE VENCEDOR** à advertência e multa de mora e/ ou compensatória de acordo com as disposições do artigo 13 e 15, respectivamente, do Decreto Municipal n. 2271/2019.

12.2.1. As multas a que se aludem o item 12.2 não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93, bem como no Decreto supraindicado.

12.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao LICITANTE VENCEDOR as seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Multa compensatória, a ser aplicada:

- a) Até 20% sobre o valor da prestação não cumprida, no caso de inexecução parcial, em que o atraso é superior a 15 até 30 dias ou descumprimento de outras cláusulas contratuais;
- b) Até 30% no caso de inexecução total, calculado sobre o valor total da licitação, quando o atraso no cumprimento do contrato for superior a 30 dias ou houver total descumprimento da obrigação;
- c) No valor de até 10% no caso de infrações ocorridas durante o procedimento licitatório, sobre o valor de referência para licitação do objeto;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos, observando-se as proporções indicadas no Decreto Municipal n. 2271/2019;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

12.3.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV, bem como a constante no item 12.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

12.4. Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado no cadastro de fornecedores da Administração Pública Municipal de que trata o Decreto n. 2549/2018, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:

I – 6 (seis) meses, no caso de deixar de entregar documentação exigida para o certame;

II – 12 (doze) meses, no caso de:

a) – não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) – não manter a proposta;

III – 24 (vinte e quatro) meses, no caso de:

a) – ensejar o retardamento da execução do objeto contratual;



b) – falhar na execução do contrato;

IV– 60 (sessenta) meses, no caso de:

a) – fazer declaração falsa ou apresentar documentação falsa;

b) – fraudar o procedimento licitatório ou a execução do contrato;

c) – comportar-se de modo inidôneo; e

d) – cometer fraude fiscal;

12.4.1. As penas estabelecidas neste item aplicam-se em dobro se o licitante ou contratado tiver sofrido quaisquer das penalidades previstas nos incisos III e IV item 12.3, observado o limite de até 5 (cinco) anos.

12.5. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

12.6. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será descontado dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA ou da garantia contratual (quando houver), de forma que, sendo insuficientes os créditos devidos para quitação da sanção aplicada, deverá ser procedida a cobrança administrativa ou judicial do valor restante.

13. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

13.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a protocolização e aceitação pela contratante das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo setor competente e a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora.

13.1.1. Os pagamentos serão realizados por meio de crédito em conta corrente da Caixa Econômica Federal, Instituição Bancária contratada para centralizar a movimentação financeira do Município.

13.1.2. Caso a empresa vencedora não possua conta corrente na Caixa Econômica Federal, os custos de transferência bancária serão arcados por esta, conforme tabela de serviços bancários.

13.2. Além do disposto no item 13.1 a licitante vencedora deverá apresentar documentos de regularidade fiscal e trabalhista constantes nos itens 8.3.2, 8.3.3, 8.3.4, 8.3.5 e 8.3.6,

13.2.1. Em caso de irregularidade fiscal, o **Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS** notificará a empresa vencedora para que sejam sanadas as pendências no prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis por igual período. Findo este prazo sem que haja a regularização por parte da empresa vencedora, ou apresentação de defesa aceita pelo **Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**, estes fatos, isoladamente ou em conjunto, caracterizarão descumprimento de cláusula do edital, e estará o contrato e/ou outro documento equivalente passível de rescisão e a adjudicatária sujeitas às sanções administrativas previstas neste Edital.

13.3. Na ocorrência de rejeição da Nota Fiscal, motivada por erro ou incorreções, o prazo estipulado no item 13.1, passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.3.1. A devolução de fatura não aprovada pelo **Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS** não servirá de motivo para que a ADJUDICATÁRIA suspenda a prestação dos serviços ou deixe de efetuar o pagamento devido a seus empregados;

13.4. A(s) nota(s) fiscal (is) será (ao) conferida(s) e atestada(s) pelo responsável designado para o acompanhamento e recebimento dos serviços.

13.5. O pagamento a ser efetuado à empresa adjudicatária deverá obedecer à ordem cronológica de exigibilidade das obrigações estabelecidas pelo **Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS**, de acordo com o disposto no artigo 5º caput da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



13.6. O Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS poderá sustar o pagamento de qualquer fatura apresentada pela ADJUDICATÁRIA, no todo ou em parte, nos seguintes casos:

13.6.1. Descumprimento de obrigação relacionada com os serviços contratados;

13.6.2. Débitos da ADJUDICATÁRIA no que diz respeito ao pagamento de multas impostas ao longo do contrato;

13.6.3. Pendências trabalhistas e de verbas devidas à Seguridade Social em nome da contratada e referente à execução do contrato sob exame;

13.7. Ocorrendo atraso no pagamento a Adjudicatária fará jus a juros de mora de 0,5% ao mês *pro rata die*, da data de impugnação por parte do contratado até a do efetivo pagamento.

13.8. Os preços praticados serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta, nos termos da Lei 10.192/01. O valor contratado será reajustado utilizando-se do **Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), calculado pelo Ipea**, do período.

13.8.1. Para efeito de novo reajuste, será considerado o período de 12 (doze) meses do início dos efeitos do último apostilamento concedido.

13.9. O não pagamento de qualquer fatura pelas razões mencionadas no item 13.6 não surtirá direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1.- As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta da **Dotação Orçamentária nº. 2019.6201.4.122.0159.2214.33903900.516 fonte 110 (RECURSO MUNICIPAL)**

15. DA CONTRATAÇÃO

15.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura de contrato, cuja minuta constitui o **ANEXO II** do presente ato convocatório.

15.2. A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses, contados a partir publicação do seu extrato no Diário Oficial.**

15.2.1. O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no art. 57 Inciso II da Lei nº 8.666/93.

15.2.2. Para que haja o devido controle do prazo de vigência contratual, deverá ser anexado aos autos copia da publicação do extrato contratual no Diário Oficial.

15.3. O Contrato deverá ser assinado pela licitante adjudicatária, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da comunicação formal, podendo ser prorrogado, em conformidade com o disposto no § 1º, do artigo 64, da Lei federal nº 8.666/93.

15.4. Se o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

15.5. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade da Adjudicatária para com a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Justiça do Trabalho estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão contratante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

15.5.1. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no **prazo de 05 (cinco) dias úteis comprovar a sua situação de regularidade mencionada acima**, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.



- 15.5.2.** A empresa deverá manter durante todo fornecimento do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 15.6.** É facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, quando o vencedor da licitação assinar o ajuste, mas não iniciar a execução contratual, desde que rescindido o contrato previamente com o primeiro colocado, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo vencedor.
- 15.7.** No ato da assinatura do Contrato a Adjudicatária deverá:
- 15.7.1.** Comprovar poderes para o signatário assinar contratos, mediante Ata de Eleição da última Diretoria ou Contrato Social, e ainda no caso de procurador, além desses documentos, Procuração registrada em Cartório.
- 15.7.2.** Apresentar prestação de garantia da contratação, conforme o item 15.8 e o artigo 56, caput da Lei 8.666/93.
- 15.8.** Será exigida da empresa vencedora como condição para assinatura do Contrato, prestação de garantia, correspondente a 3% (três por cento) do valor do contrato, ficando facultado optar por uma das seguintes modalidades:
- 15.8.1.** Caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública;
- 15.8.1.1.** Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública deverá ser depositado na **conta nº 60-1, Agência 2510, CNPJ nº 01.612.092/0001-23 – Caixa Econômica Federal** ou na Secretaria de Finanças. O(s) licitante(s) vencedor(s) deverão se dirigir à Divisão do Tesouro Municipal, Av. do Cerrado n.º 999, 2º Pavimento – Bloco E – Paço Municipal – Park Lozandes – Goiânia – Goiás, fones: (62) 3524-3311/3349, para obterem esclarecimentos sobre o referido recolhimento;
- 15.8.1.2.** Os Títulos da Dívida Pública deverão ser emitidos sob forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 15.8.2.** Seguro-garantia; ou,
- 15.8.2.1.** Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de Seguro-garantia, deverá juntar o comprovante de pagamento do prêmio.
- 15.8.3.** Fiança Bancária.
- 15.8.3.1.** Caso o licitante vencedor preste garantia por meio de fiança bancária deverá utilizar o modelo constante do **ANEXO VII** deste edital;
- 15.8.3.2.** Em se tratando de fiança bancária, deverá constar do Instrumento a expressa renúncia pelo fiador dos benefícios previstos nos arts. 827 e 835 do Código Civil. A contratada que optar por recolhimento em Seguro-Garantia e Fiança Bancária, deverá apresentá-la à Divisão do Tesouro Municipal, Avenida do Cerrado n.º. 999- Parque Lozandes – Paço Municipal – 2º Pavimento- Bloco “E” - Goiânia - GO, fones: (062) 3524-3311/3349, para obter esclarecimentos sobre o referido recolhimento;
- 15.8.3.3.** A fiança bancária formalizar-se-á através de carta de fiança fornecida por instituição financeira que, por si ou pelos acionistas detentores de seu controle, não participem do capital ou da direção da CONTRATADA.
- 15.9.** A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;
- 15.10.** A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;



- 15.11.** A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;
- 15.12.** Sem prejuízo das sanções previstas na lei e neste Edital, a não prestação da garantia exigida será considerada recusa injustificada em assinar o Contrato, implicando na imediata anulação da N. E (Nota de Empenho) emitida.
- 15.13.** A garantia será restituída, somente, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à **CONTRATANTE**.
- 15.14.** Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a caução.

16. FRAUDE E CORRUPÇÃO

- 16.1.** Os licitantes deverão observar os mais altos padrões éticos durante o processo licitatório e a execução do objeto, responsabilizando-se pela veracidade das informações e documentações apresentadas no processo, estando sujeitos às sanções previstas na legislação brasileira.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 17.1.** Fica assegurado à Autoridade competente o direito de:

17.1.1. Adiar a data de abertura da presente Licitação, dando publicidade aos atos mediante publicação na imprensa oficial, antes da data inicialmente marcada, ou em ocasiões supervenientes ou de caso fortuito;

17.1.2. Revogar, por intermédio da autoridade competente, por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta e anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, sem que caiba direito de qualquer indenização;

17.1.3. Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo inicialmente estabelecido, divulgando pela mesma forma que se deu o texto original, caso estas impliquem em modificações da proposta, nos termos do § 4º, art. 21 da Lei 8.666/93;

17.1.4. Inabilitar o convocado que não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, as qualificações técnica e econômico-financeira e a regularidade fiscal do licitante. Neste caso, o (a) Pregoeiro (a) convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com o Proponente melhor classificado e posterior conferência de sua proposta e documentação, sendo declarado vencedor e a ele será adjudicado o objeto deste Pregão Presencial. Ocorrendo isso, será levada em consideração, a data de abertura do certame para fins de análise e julgamento da documentação da empresa.

- 17.2.** Os serviços deverão ser prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

- 17.3.** Considerando o disposto no art. 195, § 3º da Constituição Federal, de 05.10.1988 e no art. 2º da Lei 9.012, de 30.03.1995, obrigar-se-á a licitante, caso declarada vencedora, mediante solicitação por parte da administração, a atualizar a Certidão Negativa de Débitos (CND) e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) ou do documento denominado "Situação de Regularidade do Empregador", que deverão estar em plena validade no ato da adjudicação e quando da emissão da Nota de Empenho, caso as Certidões apresentadas na fase de habilitação tenham sua validade expirada durante a tramitação do certame licitatório.

- 17.4.** O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do contrato e/ou outro documento equivalente, independentemente de transcrição.

- 17.5.** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.



- 17.6. Aos casos omissos, aplicarão as demais disposições da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes.
- 17.7. A participação neste Pregão Presencial implicará aceitação integral e irretroatável das normas do Edital e seus Anexos, bem como na observância dos preceitos legais e regulamentares, ressalvados o direito de impugnação e recurso;
- 17.8. É facultada ao(a) Pregoeiro(a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 17.9. As proponentes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 17.10. A licitante vencedora ficará responsável por quaisquer danos que venha a causar a terceiros ou ao patrimônio do órgão de Licitação, reparando às suas custas os mesmos, sem que lhe caiba nenhuma indenização por parte do Órgão de Licitação.
- 17.11. O proponente que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 17.12. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.
- 17.13. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 17.14. A homologação do resultado dessa licitação não importará em direito à contratação.
- 17.15. À licitante vencedora é vedado transferir ou subcontratar o objeto adjudicado decorrente deste Edital, ficando obrigada, perante a o **Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS** pelo exato cumprimento das obrigações decorrentes desta licitação.
- 17.16. Qualquer pedido de ESCLARECIMENTO em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus anexos deverá ser encaminhado por escrito, ao(a) Pregoeiro(a), por meio de carta ou telegrama, enviados ao endereço abaixo ou por *e-mail*, até 02 (dois) dias úteis antes da data da abertura do Pregão

Prefeitura de Goiânia

Secretaria Municipal de Administração – SEMAD

Paço Municipal - Avenida do Cerrado, 999, Bl. B, Térreo, Park Lozandes - Goiânia- GO. CEP. 74.884-900

Fone: (62) 3524-6320

Horário: 8 h às 12h e das 14 h as 18 h.

E-mail: semad.gerpre@goiania.go.gov.br

- 17.17. A íntegra dos esclarecimentos elaborados a partir dos questionamentos, será divulgada por e-mail aos demais interessados que tenham retirado os Editais e tenham deixado junto a **Secretaria Municipal de Administração – SEMAD** dados para remessa de informações.
- 17.18. No caso de ausência da solicitação de esclarecimentos pressupõe-se que os elementos constantes deste ato convocatório são suficientes, claros e precisos, não cabendo, portanto, posteriormente, qualquer reclamação.
- 17.19. É de responsabilidade da licitante o acompanhamento do Edital pelo *site*: www.goiania.go.gov.br até a data da realização da sessão pública de abertura dos envelopes Proposta de Preços e Documentos de Habilitação.
- 17.20. Os licitantes interessados que adquirirem o Edital através do *site* www.goiania.go.gov.br ou qualquer outra fonte poderão remeter o Comprovante de Recibo do Edital, conforme **ANEXO VIII**, à Secretaria Municipal de Administração – SEMAD, para receber notificações de eventuais retificações ocorridas no Edital bem como de quaisquer informações adicionais. Tais retificações/ informações estarão disponíveis a todos os interessados no endereço acima descrito, sendo que o não envio do Comprovante do Recibo não restringe ou prejudica a publicidade e/ou a legalidade do certame.
- 17.21. Para conhecimento dos interessados, expediu-se o presente Edital, que será afixado no quadro próprio de avisos da **Secretaria Municipal de Administração**, publicado no **site oficial da Prefeitura de Goiânia** (www.goiania.go.gov.br), no **Diário Oficial do Município**, e conforme o caso em jornal de



grande circulação do Estado de Goiás, estando o (a) Pregoeiro (a) e a equipe de apoio à disposição dos interessados no horário 8 h às 12h e das 14 h as 18 h, nos dias úteis.

18. DO FORO

18.1. Para dirimir as questões oriundas do presente Edital e não resolvidas na esfera administrativa, é competente o **Foro da Comarca de Goiânia**, em uma das suas Varas da **Fazenda Pública**, por mais privilegiado que outro seja.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, aos dias do mês de de 2019.

RENATO GARCIA PEREIRA
Gerente de Pregões

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Superintendente

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



19. ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO OBJETO

Objeto: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços de sustentação do Software de Gestão de Assistência Médica, em decorrência da aquisição da licença de uso incluindo o direito de propriedade de uma cópia do código fonte dos programas, em atendimento ao Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

LOTE 1

Unid.	Quant.	Especificação	Valor Mensal	Valor Total Anual
Mês	12	Contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação para prestação de serviços de sustentação do Software de Gestão de Assistência Médica. Conforme Termo de Referência	R\$ 165.643,88	R\$ 1.987.726,56

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO

LOTE ÚNICO

Item	Descrição dos Serviços	Qtde	Unid	Preço Mensal	Preço Anual Total
1	Serviços de manutenção corretiva, adaptativa, evolutiva e preventiva do Software	12	Mês	R\$ 105.732,99	R\$ 1.268.795,88
2	Serviços de suporte técnico e operacional aos usuários do Software	12	Mês	R\$ 18.840,15	R\$ 226.081,80
3	Serviços de hospedagem de dados	12	Mês	R\$ 9.763,26	R\$ 117.159,12
4	Serviços de conversão do Software	12	Mês	R\$ 31.307,48	R\$ 375.689,76
TOTAL DO LOTE				R\$ 165.643,88	R\$ 1.987.726,56

1. DA JUSTIFICATIVA

- 1.1** O IMAS possui aproximadamente 81.000 (oitenta e um mil) beneficiários (titulares, dependentes e agregados) que utilizam os serviços prestados pela rede credenciada, composta por aproximadamente 200 (duzentas) empresas, incluindo hospitais, laboratórios de análises clínicas, clínicas médicas e odontológicas, clínicas de imagem e demais serviços afins, além de aproximadamente 300 (trezentos) profissionais de saúde, entre médicos, odontólogos e demais terapias complementares.
- 1.2** São autorizados mensalmente, por meio do Software de Gestão de Assistência Médica do IMAS, cerca de 60.000 (sessenta mil) atendimentos, que somam aproximadamente 10 (dez) milhões de reais de custo assistencial para o Instituto.
- 1.3** São mais de 1.000 (um mil) internações mensais. Aproximadamente 1 (um) em cada 5 (cinco) beneficiários realizam consultas eletivas mensalmente, gerando cerca de 45.000 (quarenta e cinco mil) serviços de diagnose e terapia.
- 1.4** O Software de Gestão de Assistência Médica e os serviços de tecnologia da informação são essenciais para garantia do adequado funcionamento e atendimento aos beneficiários do IMAS.
- 1.5** No ano de 2015 o IMAS realizou processo de contratação por meio de Edital de Licitação nº 204/2014 que resultou no Contrato Nº 009/2015, cujo objeto incluía a aquisição de licenças ilimitadas de uso e implantação do Software de Gestão de Assistência Médica, composto de vários módulos integrados e customizáveis formando um conjunto de funcionalidades para atender às principais atividades do IMAS.



- 1.6** O Software de Gestão de Assistência Médica foi adquirido, implantado e customizado para as necessidades do IMAS, conforme requisitos e regras levantados durante o período de 12 (doze) meses de vigência da contratação.
- 1.7** A aquisição do código fonte do software, adicionalmente ao licenciamento, objetivou a sua ampla e irrestrita utilização pelo IMAS, inclusive quanto a alterações de suas características originais para adequação às necessidades do Instituto, tais como agregação de novas funções, otimização de performance e alterações legais.
- 1.8** Atualmente, o IMAS mantém total liberdade para executar, estudar, alterar, modificar e aperfeiçoar o software, encontrando soluções para os mais diversos problemas enfrentados na operacionalização de suas atividades, inclusive na integração com outros sistemas legados da Prefeitura Municipal de Goiânia, apoiadas no devido embasamento técnico, observados os princípios da legalidade, eficiência e economicidade que norteiam a Administração.
- 1.9** De posse da cópia do código fonte o IMAS não está preso a determinada versão do software, garantindo a possibilidade de evolução na medida da necessidade do Instituto, assegurando assim que o investimento realizado em hardware, software e treinamento possa ser preservado e aproveitado ao máximo.
- 1.10** Todavia, como é certo e previsto legalmente, a empresa fornecedora mantém a propriedade intelectual do software, ficando assim o IMAS impedido de vender, alugar, ceder, emprestar ou doar a licença do software, bem como seu código fonte.
- 1.11** Na contratação citada no item 1.5 supra, estava expressa a previsão de transferência de tecnologia para equipe técnica própria do IMAS que, amparada pelas condições expressas no referido termo contratual e outros documentos constantes no processo, passaria a exercer as funções de manutenção e evolução sobre a cópia do código fonte cedida de forma perpétua e não exclusiva ao IMAS. O item 4.2 do citado edital previa o seguinte:
- “A CONTRATADA deverá, durante o período de capacitação e implantação do sistema, realizar transferência das técnicas e métodos utilizados à equipe técnica da CONTRATANTE, proporcionando-lhe a habilidade para configurar e administrar a Solução proposta.”*
- 1.12** Após a conclusão do processo de implantação o IMAS demandava a garantia de operacionalidade do software e a continuidade do seu funcionamento dentro das características gerais então existentes e as necessidades de evolução da ferramenta, por meio dos serviços especializados em tecnologia da informação, conhecidos como Serviços de Sustentação de Software.
- 1.13** Para a realização desses serviços de sustentação seria indispensável ao IMAS manter uma equipe própria de analistas, técnicos e consultores da área de tecnologia da informação, capacitados no uso das tecnologias envolvidas e com conhecimento específico da área de assistência à saúde, visando a normal continuidade operacional e o aprofundamento dos benefícios e mudanças com a aquisição do Software de Gestão de Assistência Médica, já então um patrimônio do Instituto.
- 1.14** Os serviços de sustentação são de natureza continuada e visam garantir a operacionalidade do software dentro das suas características gerais e necessidades de evolução. Esses serviços não foram previstos quando da aquisição da licença e código fonte do software, sendo claro também que o IMAS não possuía à época equipe própria para garantir a continuidade e preservar os investimentos já realizados.
- 1.15** Ficou também evidenciado, durante a vigência do contrato de aquisição e implantação do software, que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho, Ciência e Tecnologia – SEDETEC não possuía disponibilidade operacional para assumir a demanda do IMAS.
- 1.16** Em função desse histórico optou o IMAS pela contratação da empresa fornecedora do software, na modalidade Inexigibilidade de Licitação, para garantir a continuidade e normalidade na prestação dos serviços, conforme Processo nº 65708876/2016 que resultou no Contrato nº 010/2016 firmado em 16 de maio de 2016, tendo como objeto Serviços de Sustentação do Software de Gestão de Assistência Médica.



- 1.17** O IMAS manteve desde então, por meio da empresa regularmente contratada, equipe técnica especializada para realização dos serviços de sustentação de software, incluindo ainda o atendimento das necessidades do Instituto para os indispensáveis serviços de apoio e suporte técnico aos usuários, beneficiários e prestadores de serviços.
- 1.18** Posteriormente, considerando os aspectos jurídicos do Parecer nº 123/2019 - PEAA da Procuradoria Geral do Município (PGM), acatado pelo Despacho nº 3856/2019 do Procurador Geral do Município, a direção do IMAS optou pela não prorrogação do prazo de vigência do Contrato nº 010/2016, após o vencimento da segunda prorrogação do prazo contratual, que se deu pelo 4º Termo Aditivo findo na data de 15 de maio de 2019.
- 1.19** Dessa forma, considerando a vital importância dos Serviços de Sustentação do Software de Gestão de Assistência Médica e mantida a situação de não disponibilidade de pessoal técnico próprio para assumir a demanda do IMAS, a Administração decidiu pelo novo processo de contratação, atendendo as condições e características contidas no presente Termo de Referência.

2. DAS OBSERVAÇÕES GERAIS

- 2.1** Para mensuração do valor dos serviços de sustentação de software, em atendimento à Portaria nº 04/2017 – STI/MPOG será utilizado o pagamento fixo mensal, já que neste caso é recomendada a utilização de critérios para mensuração dos resultados que utilize indicadores de nível de serviço e o pagamento fixo mensal baseado no tamanho dos sistemas sustentados e na base histórica de manutenções demandadas pelo órgão ou entidade.

3. DOS RESULTADOS ESPERADOS

- 3.1** Criação de condições técnicas e operacionais para que sejam enfrentados os diversos desafios requeridos na sustentação do Software de Gestão de Assistência Médica adquirido pelo IMAS.
- 3.2** Implementação de novas tecnologias para a modernização e aperfeiçoamento dos serviços prestados pelo Instituto.
- 3.3** Garantia de alto nível de qualidade e disponibilidade de serviços de missão crítica para as atividades finalísticas, bem como na automação das rotinas de gestão do IMAS.
- 3.4** Utilização de soluções WEB para viabilizar que o IMAS possa cumprir com a sua missão de prestar assistência à saúde de qualidade aos Servidores Municipais de Goiânia.
- 3.5** Atualização permanente e conversão do software para o ambiente compatível com o utilizado pela prefeitura de Goiânia.

4. DO LOCAL CONDIÇÕES E HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1** Os serviços, objeto deste Termo de Referência, deverão ser executados nas dependências do IMAS ou ainda nas instalações da empresa contratada, nas condições e situações previstas na especificação dos serviços.
- 4.2** Quando executados nas dependências da empresa contratada, a mesma deverá prever e assumir seus custos com infraestrutura, conexão internet, pessoal, gerenciamento, ambiente de trabalho e demais recursos necessários em suas instalações.
- 4.3** A prestação de serviços necessariamente executados no IMAS será feita em dias úteis nos horários de funcionamento e expediente do Instituto.
- 4.4** A empresa contratada deverá prever a necessidade de execução de serviços em regime de sobreaviso para trabalho noturno ou em finais de semana, por meio de horas adicionais de trabalho e adicional noturno para cumprimento das demandas objeto deste Termo de Referência.
- 4.5** A empresa contratada deverá disponibilizar todos os itens necessários à plena execução das atividades da sua equipe técnica, incluindo computadores, impressoras, aparelho telefônico, mobiliário e os respectivos insumos.



5. DA DESCRIÇÃO DO SOFTWARE

- 5.1** Relação dos módulos que compõe o Software de Gestão de Assistência Médica:
 - 5.1.1** Portal Corporativo
 - 5.1.2** Portal do Prestador
 - 5.1.3** Portal do Auditor
 - 5.1.4** Portal do Beneficiário
 - 5.1.5** Portal do Gestor
- 5.2** Documentação técnica disponível do Software de Gestão de Assistência Médica:
 - 5.2.1** Diagrama de classes: descrição da estrutura e arquitetura do Software, apresentando suas classes, atributos, operações e as relações entre os objetos, de acordo com a Linguagem de Modelagem Unificada (UML).
 - 5.2.2** Modelo Entidade Relacionamento (MER): modelo conceitual de dados com a descrição dos aspectos do negócio, incluindo as entidades (objetos), suas características (atributos) e suas relações e armazenamento em bancos de dados.
- 5.3** Descrição do ambiente computacional
 - 5.3.1** Arquitetura em múltiplas camadas utilizando padrão Model View Controller (MVC) e linguagem de programação JAVA 8 (J2EE).
 - 5.3.2** Camada de persistência para acesso ao banco de dados através de implementação JPA com o framework Hibernate.
 - 5.3.3** Aplicação executada em servidor de aplicação Oracle Glassfish.
 - 5.3.4** Suporta o acesso a banco de dados por meio do padrão JDBC.
 - 5.3.5** Possibilita configuração de segurança de acesso por módulos e perfis de usuários.
 - 5.3.6** Suporta o Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR) Microsoft SQL Server.
 - 5.3.7** Compatível com plataforma de servidores INTEL e sistema operacional Windows 2000 server ou superior.
 - 5.3.8** Sistema corporativo com interface baseada em WEB Browser, com utilização de camada de apresentação Apache Flex, com o framework BlazeDS realizando a comunicação com o back-end em Java.
 - 5.3.9** Portais com interface também baseada em WEB Browser, utilizando framework baseado na especificação JSF (Java Server Faces), utilizando componentes da implementação Primefaces.
 - 5.3.10** Interfaces totalmente em português brasileiro (PT-BR).
 - 5.3.11** O Aplicativo para Dispositivos Móveis (APP) tem API desenvolvida em Javascript e NodeJS. O aplicativo foi desenvolvido utilizando a linguagem Angular, com os frameworks Ionic 3 e Cordova.

6. DAS FUNCIONALIDADES DO SOFTWARE

- 6.1** Portal Corporativo
 - 6.1.1** Consulta de beneficiários titulares e dependentes por nome, CPF, matrícula funcional ou tipo de vínculo.
 - 6.1.2** Visualização de dados pessoais, contato, carência, plano, vínculo ativo, dependentes, receitas por período e salários por vínculo.
 - 6.1.3** Manutenção de planos e formas de pagamento com visualização de grupo familiar e possibilidade de reativação e/ou remoção de inadimplência por beneficiário.



- 6.1.4** Manutenção do cadastro de auditores da área médica com registro de identificação no Conselho Regional pertinente do Estado de Goiás e especialidades do profissional.
- 6.1.5** Manutenção do cadastro de prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, com registro de especialidades e serviços.
- 6.1.6** Composição de corpo clínico de prestadores de serviços conveniados ou não, com informações de conselhos profissionais, especialidades e cobertura de procedimentos por especialidade ou específico, áreas de atuação, inscrição municipal, empenhos, dotações orçamentárias, tabelas utilizadas por vigência conforme contrato considerando procedimentos médicos ou odontológicos, serviços hospitalares, materiais/medicamentos e CID (Código Internacional de Doenças).
- 6.1.7** Consulta e manutenção de históricos de contratos de prestadores de serviços por período com sincronização diária com o SCC (Sistema de contratos e convênios da Prefeitura Municipal de Goiânia), definição de percentual para alerta de uso, valor limite total e mensal para emissão de autorizações, protocolo mensal e qualificação.
- 6.1.8** Manutenção de procedimentos médicos com parametrizações para realização de auditoria eletrônica, registro de valores com seus históricos por tabela, cadastro de descontos por quantidade executada e fator de multiplicação, funções de honorários médicos permitidas, tipos de tratamentos, tipos de guia, procedimentos excludentes para solicitação, CID vinculado, tipos de atendimento, nota técnica com especificação de conceitos, indicações, materiais especiais e definição de pacotes.
- 6.1.9** Manutenção de procedimentos odontológicos com parametrizações para realização de auditoria eletrônica, odontograma, manutenção de valores com seus históricos por tabela, procedimentos excludentes para solicitação e definição de faces e regiões permitidas para utilização.
- 6.1.10** Manutenção de versões de tabelas de procedimentos médicos.
- 6.1.11** Manutenção de serviços hospitalares com classificação por tipo e manutenção de valores com seus históricos por tabela.
- 6.1.12** Manutenção de materiais/medicamentos com especificação de alto custo e parametrizações para auditoria eletrônica.
- 6.1.13** Relatórios da rede credenciada por categoria e situação funcional, corpo clínico, saldo contratual por tipo e/ou categoria com possibilidade de escolha de apenas valores faturados para base de cálculo, auditoria técnica realizada por referência, parametrizações de auditoria eletrônica por procedimentos médicos e odontológicos por faixa de codificação de procedimentos.
- 6.1.14** Controle de devolução de guias com registro por fatura ou individual, status do andamento do processo de devolução, departamento, auditor/técnico responsável e justificativa. Consultas por status, departamento ou prestador. Relatório de devolução com dados da entrega.
- 6.1.15** Geração de receitas das mensalidades e coparticipações por tipo de beneficiário, período da folha de pagamento e poder.
- 6.1.16** Geração de arquivo para processamento de consignação em folha – integração com o sistema de folha de pagamentos (SEDETEC), e relatórios para análise e gestão operacional.
- 6.1.17** Manutenção de contas bancárias e caixa com vinculação de boletos e registro de dados de convênio, operação e código do cedente.
- 6.1.18** Manutenção do cadastro de despesas com controle de pagas e a pagar e filtros por período, credor, tipo de credor, status da despesa incluindo controle de retornos e pendências da prefeitura.
- 6.1.19** Consulta e manutenção de cadastro de beneficiários isentos de coparticipação com registro de período de vigência, plano de isenção, dados do médico responsável, CID e observações para análise.



- 6.1.20** Relatórios do serviço social incluindo guias emitidas por período e grupo familiar do Beneficiário, coparticipações diferenciadas por período de folha de pagamento e relação de beneficiários com despesas que extrapolaram limite de trinta por cento do salário vigente por período.
- 6.1.21** Manutenção do cadastro de municípios.
- 6.1.22** Manutenção do cadastro de bairros.
- 6.1.23** Manutenção do cadastro de estados.
- 6.1.24** Manutenção do cadastro de países.
- 6.1.25** Manutenção do cadastro de estado civil.
- 6.1.26** Manutenção do cadastro de grau de Instrução.
- 6.1.27** Manutenção do cadastro de órgão emissor de identidade por unidade da federação.
- 6.1.28** Manutenção do cadastro de feriados por esfera federal, estadual ou municipal e tipos fixos ou variáveis por data.
- 6.1.29** Manutenção do cadastro de peritos odontológicos para auditoria.
- 6.1.30** Manutenção do cadastro de glosas vinculadas a seu grupo de despesas.
- 6.1.31** Manutenção do cadastro de versões de tabelas de serviços hospitalares.
- 6.1.32** Manutenção do cadastro de versões de tabelas de materiais/medicamentos.
- 6.1.33** Manutenção do cadastro de CID.
- 6.1.34** Manutenção do cadastro de versões de tabelas de CID.
- 6.1.35** Manutenção do cadastro de conselhos profissionais.
- 6.1.36** Manutenção do cadastro de categorias de prestadores.
- 6.1.37** Manutenção do cadastro de áreas de atuação.
- 6.1.38** Envio de newsletter para beneficiários ou prestadores, com filtros para grupos específicos.
- 6.1.39** Importação e processamento de arquivo de retorno bancário ou consignados por tipo de arquivo, folha de pagamento e/ou poder com emissão de relatório de críticas por processamento.
- 6.1.40** Canal de Relacionamento com o Beneficiário (Ouvidoria), com gestão de status e acompanhamento das críticas, sugestões e reclamações registradas no portal do beneficiário, no APP ou ainda presencialmente.
- 6.1.41** Emissão de mensagens online aos usuários logados no sistema.
- 6.1.42** Manutenção do cadastro de operadores do sistema com especificação de portais e grupos de acesso permitidos.
- 6.1.43** Manutenção do cadastro de grupos de acesso ao sistema por funcionalidade estruturadas em árvore.
- 6.1.44** Manutenção do cadastro de eventos e controles por módulo e gestão de menu por portal.
- 6.2** Portal do Prestador
 - 6.2.1** Validação de elegibilidade do Beneficiário por token via APP, confirmação de dados pessoais ou digitalização da guia assinada pelo beneficiário vinculada ao faturamento eletrônico.
 - 6.2.2** Emissão de guia de consulta incluindo solicitante, tipo da consulta, indicação de acidente, especialidade e anexos.
 - 6.2.3** Emissão de guia de SP/SADT incluindo dados do solicitante, com validação de cadastro no Conselho Profissional, caráter e tipo do atendimento, CID, especialidade, indicação clínica e anexos.



- 6.2.4** Solicitação de anestesia vinculada ao SP/SADT, conforme porte do procedimento.
- 6.2.5** Emissão de guia de internação incluindo dados do solicitante com validação de cadastro no Conselho Profissional, caráter do atendimento, tipo e regime da internação, indicação clínica, CID, observações e anexos (pedido médico, relatório médico, exame, resultado, exame de imagem, foto, laudo e parecer). Previsão de utilização na internação de OPME, quimioterápicos, materiais/medicamentos e nutrição.
- 6.2.6** Solicitação de anestesia vinculada à internação, conforme porte do procedimento e via de acesso.
- 6.2.7** Emissão de guia de OPME vinculada a uma guia principal pré-autorizada incluindo dados do solicitante com validação de cadastro no Conselho Profissional, dados antropométricos do Beneficiário, tipo de atendimento, justificativa técnica, materiais/medicamentos solicitados com opção de fabricante, especificação do material e anexos (pedido médico, relatório médico, exame, resultado, foto, laudo, parecer, exame de imagem)
- 6.2.8** Emissão de guia de solicitação de quimioterapia vinculada a uma guia principal pré-autorizada incluindo dados do solicitante com validação de cadastro no Conselho Profissional, dados antropométricos do Beneficiário, diagnóstico oncológico com estadiamento, tipo de quimioterapia utilizada, finalidade, ECOG, CID, plano terapêutico, diagnóstico cito/histopatológico, dados relevantes, tratamentos anteriores com registro de cirurgias e áreas irradiadas, medicamentos/drogas solicitadas com especificação de via, posologia, número de ciclos, ciclo atual, intervalo entre ciclos e anexos (pedido médico, relatório médico, exame, resultado, foto, laudo, parecer e exame de imagem).
- 6.2.9** Emissão de guia de solicitação de radioterapia vinculada a uma guia principal pré-autorizada incluindo dados do solicitante com validação de cadastro no Conselho Profissional, dados antropométricos do Beneficiário, diagnóstico oncológico com estadiamento, tipo de quimioterapia utilizada, finalidade, ECOG, CID, plano terapêutico, diagnóstico cito/histopatológico, dados relevantes, tratamentos anteriores com registro de cirurgias e áreas irradiadas, procedimentos complementares com número de campos, doses por dia e total (em Gy), número de dias e data prevista para início da administração e anexos (pedido médico, relatório médico, exame, resultado, foto, laudo, parecer e exame de imagem).
- 6.2.10** Emissão de guia de honorário individual vinculada a uma guia principal pré-autorizada com especificação do profissional executante, função, data, procedimento e via de acesso.
- 6.2.11** Acompanhamento de internações por status (aguardando execução, em execução e finalizadas) por período, com informação online de utilização de leitos.
- 6.2.12** Emissão de guia odontológica incluindo dados do solicitante com validação de cadastro no Conselho Profissional, tipo do atendimento, especialidade, anexos (pedido odontológico, exames de imagem inicial e final, foto inicial e cópia da guia) para comprovação de diagnóstico e especificação de procedimentos odontológicos por dente, região e face.
- 6.2.13** Registro de pedido odontológico incluindo especificação de procedimentos odontológicos por dente, região e face.
- 6.2.14** Emissão de guia por pedido odontológico com exibição de procedimentos aptos a serem realizados por Prestador.
- 6.2.15** Gestão de guias emitidas pelo prestador por período, tipo ou situação da guia.
- 6.2.16** Canal de contato online com a equipe de auditores por guia, com opção de cancelamento e impressão de formulário.
- 6.2.17** Faturamento eletrônico de contas médicas sem envio do arquivo XML padrão TISS com composição de fatura por guias autorizadas do período e solicitação de protocolo eletrônico com relatórios de crítica e emissão de protocolo detalhado e nosocomial de internações.



- 6.2.18** Faturamento eletrônico de contas odontológicas sem envio do arquivo XML padrão TISS com composição de fatura por guias autorizadas do período e solicitação de protocolo eletrônico com relatórios de crítica e emissão de protocolo detalhado.
 - 6.2.19** Importação e processamento do arquivo XML padrão TISS de atendimentos realizados por referência com relatório de crítica e emissão de protocolo eletrônico
 - 6.2.20** Gestão de arquivos de faturamento de contas médicas/hospitalares enviados por período, tipo de transação e tipo de guia.
 - 6.2.21** Atualização de tabelas de valores vigentes de procedimentos médicos, serviços hospitalares, materiais/medicamentos, procedimentos odontológicos e glosas.
 - 6.2.22** Gestão de guias médicas/hospitalares faturadas por referência.
 - 6.2.23** Consulta de guias médicas, hospitalares e odontológicas devolvidas pela operadora.
 - 6.2.24** Demonstrativo de contas médicas faturadas por referência.
 - 6.2.25** Demonstrativo de contas odontológicas faturadas por referência.
 - 6.2.26** Consulta de guias realizadas por prestador médico, hospitalar ou odontológico.
 - 6.2.27** Atualização de informações cadastrais.
 - 6.2.28** Formulários para download.
 - 6.2.29** Cadastro de operadores do Portal do Prestador, senhas de acesso, especificação de perfis de atendimento e faturamento.
- 6.3** Portal do Auditor
- 6.3.1** Painel de guias médicas para análise por auditor, classificadas eletronicamente pelos seus procedimentos com parâmetros de auditoria e especialidade do auditor (auditoria geral, auditoria 48 horas, psicologia/fonoaudiologia, auditoria oncológica, auditoria encaminhada, autorizadas por auditor, aguardando prestador e negadas).
 - 6.3.2** Legenda de cores para indicação de tempo de espera da solicitação, com alerta para valores elevados.
 - 6.3.3** Detalhamento da solicitação de guia com número, tipo de atendimento, data e hora, auditor, valor total, matrícula, nome, idade e sexo do beneficiário, código e nome do prestador contratado, conselho profissional, código e nome do solicitante, caráter do atendimento, CID, indicação clínica, observações, status da autorização, solicitação e autorização de anestesia, observações do auditor para o prestador, observações da auditoria interna e mensagens eletrônicas do autorizador segundo parametrização dos procedimentos solicitados.
 - 6.3.4** Procedimentos com código, descrição, via de acesso, quantidade realizada pelo beneficiário nos últimos 365 dias, quantidade realizada pelo beneficiário no ano atual, quantidade solicitada, quantidade autorizada e valor.
 - 6.3.5** Botões de ação para negação com descrição de justificativa, autorização, troca por procedimento equivalente e visualização de histórico por procedimento e Beneficiário.
 - 6.3.6** Anexos por guia, data e tipo de arquivo com opções de visualização em tela modal com alteração de orientação e possibilidade de impressão.
 - 6.3.7** Ficha do cliente com data de adesão, plano contratado, data de inclusão no sistema e tipo de Beneficiário com grau de dependência.
 - 6.3.8** Histórico de utilização do Beneficiário com detalhes do atendimento incluindo data e hora, tipo de guia, local de cadastro com protocolo eletrônico, hipótese diagnóstica, auditor responsável, indicação clínica, justificativas de glosa, procedimentos solicitados e autorizados e anexos por tipo de arquivo.



- 6.3.9** Filtros de histórico de utilização por prestador, tipo de procedimento, código do procedimento, período, grupos de procedimentos geral, oncológicos ou da solicitação atual, guias analisadas e guias negadas.
- 6.3.10** Gráfico da família de guias do tipo árvore de dependência e relacionamento com detalhamento do atendimento por guia.
- 6.3.11** Histórico resumido por vínculo (matrícula), período, procedimentos ou materiais e medicamentos ou todos, com opção de visualização do atendimento por guia e opção de geração de PDF.
- 6.3.12** Encaminhamento de solicitações com observações técnicas para análise de outras especialidades de auditores.
- 6.3.13** Pesquisa de parâmetros de auditoria eletrônica de procedimentos por tabela do prestador executante incluindo valores por histórico de vigência.
- 6.3.14** Pesquisa de parâmetros de auditoria eletrônica de materiais/medicamentos e serviços hospitalares por tabela do prestador executante incluindo valores por histórico de vigência.
- 6.3.15** Opção de liberação de guia para nova auditoria.
- 6.3.16** Filtros de pesquisa por situação de guias (em análise, canceladas, aguardando pagamento para beneficiários fora folha, agregados, especiais e extraordinários, autorizadas, negadas e fechadas), tipos de guia (consulta, SP/SADT, internação, OPME, radioterapia, honorário individual e quimioterapia), período de emissão, número da guia, número da guia principal, matrícula do Beneficiário, código do procedimento, matrícula do prestador executante, especialidades de auditoria, tipos de acomodação e especialidades/serviços adicionais.
- 6.3.17** Painel de guias odontológicas sujeitas a análise por auditor classificadas eletronicamente pelos seus procedimentos com parâmetros de auditoria e especialidade do auditor (auditoria geral, radiologia, auditoria encaminhada, autorizadas por auditor, aguardando prestador e negadas).
- 6.3.18** Detalhamento da solicitação com número, tipo de atendimento, data e hora, local do cadastro com protocolo eletrônico, valor total, matrícula, nome, idade e sexo do Beneficiário, código, nome, conselho profissional e especialidade do prestador contratado, observações do emissor, status da autorização, observações do auditor para o prestador, observações da auditoria interna, mensagens eletrônicas do autorizador segundo parametrização dos procedimentos solicitados.
- 6.3.19** Procedimentos com código, descrição, dente, região, face, quantidade realizada pelo beneficiário nos últimos 365 dias, quantidade realizada pelo beneficiário no ano atual, quantidade solicitada, quantidade autorizada e valor.
- 6.3.20** Botões de ação para negação com descrição de justificativa, autorização, troca por procedimento equivalente e visualização de histórico por procedimento e Beneficiário.
- 6.3.21** Ficha do Beneficiário com data de adesão, plano contratado, data de inclusão no sistema e tipo de beneficiário com grau de dependência.
- 6.3.22** Histórico de utilização do Beneficiário com detalhes do atendimento incluindo data e hora, tipo de guia, local de cadastro com protocolo eletrônico, auditor responsável, observações da auditoria para o prestador e da auditoria interna, procedimentos solicitados e autorizados por dente, região, face e anexos por tipo de arquivo.
- 6.3.23** Filtros de histórico de utilização por prestador, tipo de procedimento, código do procedimento, período, grupos de procedimentos geral ou da solicitação atual, guias analisadas e guias negadas.
- 6.3.24** Anexos da solicitação por data e tipo de arquivo com opções de visualização em tela modal com alteração de orientação e possibilidade de impressão, exportação para PDF e controle de zoom.



- 6.3.25** Histórico resumido por vínculo (matrícula) e período com opção de visualização do atendimento por guia.
- 6.3.26** Filtros de pesquisa por situação de guias (em análise, canceladas, aguardando pagamento para beneficiários fora folha, agregados, especiais e extraordinários, autorizadas, negadas e fechadas), período de emissão, número da guia, matrícula do beneficiário, código do procedimento e prestador executante.
- 6.3.27** Atualização automática e por demanda do painel de guias online.
- 6.3.28** Pesquisa de parâmetros de auditoria eletrônica de serviços hospitalares por tabela incluindo valores por histórico de vigência.
- 6.3.29** Consulta e distribuição de processos para auditoria técnica com filtros (número de processo, fatura, prestador ou período).
- 6.3.30** Detalhamento de processo por guia com possibilidade de montagem de volumes por faixa de nomes de beneficiários.
- 6.3.31** Distribuição de contas por auditor ou por departamento com opção de sugestão eletrônica de auditor por especialidade.
- 6.3.32** Gestão e análise de processos atribuídos por auditor com seleção por mês de referência e tipo de guia.
- 6.3.33** Visualização e gestão de contas de outros auditores para auditor coordenador.
- 6.3.34** Registro de recebimento de todos os atendimentos selecionados, com visualização de situação auditadas e a auditar.
- 6.3.35** Filtros por prestador, guia, tipo de atendimento, associado e status (aguardando análise, análise pendente, auditado e auditado parcialmente).
- 6.3.36** Detalhamento do atendimento de SP/SADT: exames com filtros por código/nome do procedimento, prestador, tipo de glosa, tipo de procedimento e período.
- 6.3.37** Exibição de tabela com tipo, código e descrição do procedimento, prestador executante, data, valor unitário, quantidade e valor apresentado, quantidade a pagar (editável), valor a pagar e valor do insumo (com possibilidade de remoção), motivo de glosa padrão por conjunto de procedimentos, e opção de troca de procedimento por outro equivalente com registro de glosa e atualização automática de glosas do procedimento substituído e inclusão dos itens do novo procedimento. Opção de desfazer troca de procedimento com atualização automática dos respectivos itens vinculados.
- 6.3.38** Visualização de guias relacionadas com estrutura de árvore com opção de detalhamento por guia faturada ou não apresentada.
- 6.3.39** Registro de justificativa de glosa do atendimento caso haja alguma glosa registrada na conta.
- 6.3.40** Histórico de justificativas da conta por auditor, data e tipo de atendimento.
- 6.3.41** Visualização dos respectivos anexos da autorização e da apresentação de fatura digital separadas por data e tipo de arquivo com opções de visualização em tela modal com alteração de orientação e possibilidade de impressão, exportação para PDF e controle de zoom.
- 6.3.42** Detalhamento do atendimento de internação: (i) honorários com registro e visualização do histórico de justificativas de glosas ou remoção de glosas de todos os auditores que analisaram o atendimento (adição de novo honorário: tela modal para seleção de prestador da conta, função, procedimento, quantidade, horário adicional, se bilateral e via de acesso utilizada); (ii) serviços hospitalares com possibilidade de adição de novo serviço pelo auditor; (iii) serviços complementares e materiais/medicamentos com opção de glosas e remoção de glosas incluindo janela modal com glosas ou remoção por código no período de uma ou várias datas do atendimento, glosa ou remoção geral independente do código também por período com restrição



de alteração de exames de terceiros com fatura fechada; (iv) opção de substituição de procedimentos e registro de motivo de glosa com extensão automática para ajustes de honorários e serviços complementares (taxas de sala) condizentes ao novo procedimento escolhido; (v) guias relacionadas (exibição gráfica da família de guias envolvidas no atendimento com possibilidade de detalhamento da autorização por guia incluindo observações da auditoria e visualização de anexos); (vi) totais com painel resumo da conta com valores apresentados, pagos e glosados por grupo de despesa como honorários, serviços hospitalares, serviços complementares e materiais/medicamentos.

- 6.3.43** Detalhamento por tipo de atendimento odontologia incluindo especificação do dente, região, face, prestador executante, data de atendimento, quantidade e valor apresentado e quantidade e valor a pagar com opção de troca de procedimentos, visualização de anexos e justificativas de glosas.
- 6.3.44** Consulta e reanálise de processos para auditoria administrativa de todos os tipos de atendimento (consulta, SP/SADT, internação e odontologia) com funcionalidade de alteração de valor do item de despesa assistencial com justificativa.
- 6.3.45** Consulta e acompanhamento de tramitação de conta médica/hospitalar.
- 6.3.46** Consulta e distribuição processos para análise administrativa.
- 6.3.47** Relatório de encaminhamento de contas médicas/hospitalares por referência, período de recebimento ou prestador de serviços.
- 6.3.48** Relatório de glosas realizadas por fatura, referência, prestador de serviços ou auditor.

6.4 Portal do Beneficiário

- 6.4.1** Emissão de extrato financeiro por referência.
- 6.4.2** Emissão de extrato de coparticipação por referência e grupo familiar.
- 6.4.3** Emissão do extrato de utilização por período, tipo de atendimento médico ou odontológico e grupo familiar.
- 6.4.4** Consulta e emissão do extrato de débitos pendentes por agregados, guias médicas, guias odontológicas, mensalidades e parcelamentos com legenda de cores para boletos em situação de aguardando pagamento e com prazo insuficiente para geração.
- 6.4.5** Simulação e geração de parcelas por tipo de débito.
- 6.4.6** Visualização e gestão de boletos emitidos em aberto ou pagos por período com opção de reimpressão com nova data de vencimento para os não pagos.
- 6.4.7** Informação e registro de depósito bancário para beneficiários que não utilizam desconto em folha de pagamento com geração e gestão de boletos emitidos em aberto ou pagos por período com opção de reimpressão com nova data de vencimento para os não pagos.
- 6.4.8** Emissão do relatório de parcelamentos por situação de abertos ou quitados com opção de impressão de termo de acordo de parcelamento ou relatório detalhado.
- 6.4.9** Emissão do demonstrativo de imposto de renda por exercício.
- 6.4.10** Consulta à rede conveniada com várias opções de busca (serviços de urgência/emergência, profissionais da área médica e odontológica por categoria, pessoa jurídica por especialidade/serviço e ainda por cidade, bairro ou trecho de nome do prestador.
- 6.4.11** Visualização de mapa e rotas do endereço e legenda de qualificação de prestadores seguindo padrão nacional.
- 6.4.12** Canal de relacionamento por meio de registro de elogio, reclamação, sugestão ou dúvida.
- 6.4.13** Geração de protocolo eletrônico com possibilidade de atualização de telefone e e-mail para contato, com gestão e acompanhamento de status dos protocolos registrados.



6.4.14 Consulta e atualização de dados das principais informações cadastrais.

6.5 Portal do Gestor

6.5.1 Quadro geral de beneficiários por período de referência, tipo, faixa etária e acomodação, com filtro para os expostos. Gráficos tipo pizza e barra por tipo de beneficiário, faixa etária e pirâmide etária.

6.5.2 Quadro geral de beneficiários por período de referência, tipo, faixa etária e sexo, com filtro para os expostos. Gráficos tipo pizza e barra por tipo de beneficiário, faixa etária e pirâmide.

6.5.3 Quadro quantitativo de beneficiários por período, separados por tipo e referência. Gráficos por linha ou pizza por tipo (titular, dependente e agregado).

6.5.4 Relação de beneficiários que mais utilizaram o plano no período selecionado, com possibilidade de separação por tipo de despesa (consulta, exame ou internação). Geração de gráfico tipo pizza por tipo de beneficiário. Geração de planilha com nome, idade, situação no plano, data de exclusão, valor das despesas, percentual de representatividade das despesas, valor das receitas e saldo. Possibilidade de ordenação dinâmica por beneficiário, idade, situação no plano, valor das despesas, percentual de representatividade das despesas, valor das receitas ou saldo. Geração de relatório PDF com detalhamento das despesas por beneficiário agrupadas por tipo de atendimento com data do atendimento, prestador executante, número da guia de autorização, código, descrição e quantidade do procedimento realizado obedecendo a ordenação estipulada na planilha dinâmica.

6.5.5 Quadro de receitas e despesas por período e tipo de Beneficiário titular, dependente, extraordinário ou agregado, incluindo referência, valor da despesa por tipo, valor da despesa total da referência, percentual representativo da despesa do tipo por referência, valor da receita e saldo. Aviso de percentual processado do mês.

6.5.6 Estratificação de beneficiários com elegibilidade para gerenciamento de condições crônicas, por período de referência, valor mínimo e máximo das despesas assistenciais, idade mínima e máxima, sexo, procedimentos realizados ou não realizados, CID utilizado. Geração de planilha com matrícula, beneficiário, idade, telefone para contato e valor das despesas assistenciais. Possibilidade de ordenação dinâmica por matrícula, beneficiário, idade ou valor das despesas assistenciais. Geração de relatório PDF com detalhamento das despesas por beneficiário agrupadas por tipo de atendimento com data do atendimento, prestador executante, número da guia de autorização, código, descrição e quantidade do procedimento realizado conforme ordenação gerada na planilha

6.5.7 Quadro geral da rede credenciada, com quantitativo de prestadores ativos por referência, separados por categoria (fisioterapeuta, fonoaudiólogo, médico, nutricionista, odontólogo, psicólogo, clínica, clínica especializada, hospital, laboratório e clínica odontológica). Gráficos tipo pizza separados por tipo de prestador (pessoa física e pessoa jurídica) com link dinâmico para detalhamento da categoria. Geração de planilha com detalhamento por categoria com matrícula, prestador, data de inclusão e valor do limite mensal liberado para protocolo de faturas. Gráfico de linha por prestador por período com valor apresentado e valor liberado por referência incluindo médias de valor apresentado, percentual de glosas, valor liberado e desvio padrão de valor apresentado e valor liberado. Geração de planilha com detalhamento por período de referência, valor apresentado, valor glosa, percentual de glosa e valor liberado. Geração de demonstrativo da conta médica ou odontológica com detalhes dos atendimentos realizados por referência.

6.5.8 Relatório sintético de especialidades de prestadores por referência e tipo (pessoas físicas e pessoas jurídicas).

6.5.9 Relatório analítico de especialidades de prestadores por referência e tipo (pessoas físicas e pessoas jurídicas) incluindo código, descrição e categoria do prestador.



- 6.5.10** Relatório de prestadores que estão aptos a realizar um determinado procedimento conforme definido no PCO (padrão de cobertura) ou que o realizaram no período com detalhamento de faturamento médio por prestador.
- 6.5.11** Relatório de prestadores que utilizaram determinado material/medicamento por período com detalhamento de faturamento médio por prestador.
- 6.5.12** Relatório de prestadores que executaram consultas por determinada especialidade por período com detalhamento de faturamento médio por prestador.
- 6.5.13** Relatório de prestadores bloqueados por período incluindo a data e hora da exclusão, operador responsável e o motivo com detalhamento de movimentações cadastrais por prestador.
- 6.5.14** Limite mensal de valor de apresentação de protocolo de prestadores de serviço por categoria e situação.
- 6.5.15** Relatório de autorizações realizadas por referência com filtro por prestador de serviço, gráfico pizza por tipo de atendimento autorizado e planilha com detalhamento de quantidade e valor por tipo de atendimento.
- 6.5.16** Relatório de autorizações realizadas por período com filtros por procedimento ou prestador, gráfico de linha por tipo de atendimento e planilha com quantidade por referência e média dos últimos 12 meses por tipo de atendimento.
- 6.5.17** Relatório sintético de auditoria autorizativa por período com opção de restrição a auditorias realizadas em finais de semana, feriados ou em horários extraordinários e filtros por auditor e prestador de serviço incluindo planilha com quantidade e valor de guias autorizadas pelo sistema e pela auditoria, quantidade e valor de guias negadas, quantidade de guias canceladas e em análise por tipo de atendimento.
- 6.5.18** Relatório analítico de auditoria autorizativa por período com opção de restrição a auditorias realizadas em finais de semana, feriados ou em horários extraordinários e filtros por auditor e prestador de serviço incluindo planilha com quantidade e valor de guias autorizadas pelo sistema e pela auditoria, quantidade e valor de guias negadas, quantidade de guias canceladas e em análise por auditor. Detalhamento por auditor com procedimento, prestador, valor e quantidade de procedimentos autorizados, valor e quantidade de procedimentos negados por tipo de atendimento.
- 6.5.19** Relatório de procedimentos realizados por grupo de despesa (consulta, internação, odontologia, SP/SADT e terapias) e por período incluindo quantidade, valor, percentual representativo da despesa e detalhamento de subgrupos das despesas assistenciais – Gráfico tipo pizza por grupo de despesa.
- 6.5.20** Utilização do Beneficiário por período e filtro por tipo de despesa (consulta, SP/SADT, internação e odontologia) com opção para listar guias autorizadas e não faturadas. Geração de planilha com data, prestador, guia, código, descrição, quantidade e valor do procedimento ou material/medicamento.
- 6.5.21** Análise de atendimentos por especialidade médica por período com geração de planilha incluindo custo médio da especialidade, dados do prestador, valor e quantidade de consultas, valor e quantidade de SP/SADT, valor e quantidade de honorários, custo total, exames e internações geradas por consulta. Destaque para prestadores que estão acima da média.
- 6.5.22** Classificação de procedimentos por período e tipo de despesa (SP/SADT Exames, internações, odontologia, materiais/medicamentos, serviços hospitalares, CID principal e indicação clínica). Gráfico de procedimentos por classificação (curva ABC) e tipo de despesa. Geração de planilha com código, descrição, quantidade, valor, valor acumulado, percentuais sobre valor, valor acumulado e classificação do procedimento. Detalhamento da utilização por procedimento, material/medicamento, CID ou indicação clínica incluindo prestador, beneficiário, data do atendimento, número da guia, quantidade e valor.



- 6.5.23** Análise de custo do procedimento no período com possibilidade de avaliação do procedimento principal e guias secundárias. Geração de planilha com custo médio por tipo de despesa, quantidade de atendimentos, custo médio por atendimento e custo total. Gráfico tipo pizza por tipo de despesa.
- 6.5.24** Análise de partos normais e cesarianas com gráfico e planilha de quantidade e percentual com opção de detalhamento por tipo incluindo mês de referência, beneficiário e idade.
- 6.5.25** Composição de custo assistencial por período com quantidade de eventos, valor e percentual representativo por grupo de procedimentos. Geração de planilha com total de beneficiários expostos, quantidade de meses avaliados, percentual de taxa de internação hospitalar, consultas por beneficiário, exames por consulta, custo assistencial médio, receita média, saldo médio, custo assistencial, receita e saldo per capita. Gráfico de linha ou pizza por grupo de procedimentos.
- 6.5.26** Custos com internação por período e grupo de despesas sendo OPME, honorários, diárias, materiais e medicamentos, exames complementares, taxas e outros com opção de filtro por prestador. Gráfico tipo pizza por grupo de despesas.
- 6.5.27** Custos com internação por período e tipo sendo clínica, cirúrgica, obstétrica, psiquiátrica, pediátrica e outros com opção de filtro por prestador. Gráfico pizza por tipo.
- 6.5.28** Relatório de planejamento de visitas da equipe do serviço social com geração de planilha de beneficiários com autorização de internação executada no período, incluindo nome e telefone do prestador, matrícula, nome, idade e plano do beneficiário, número da autorização, tipo de leito atual, data da internação e data da alta
- 6.5.29** Indicador de atualizações da rede credenciada por período e tipo de prestador com quantidade de ativos, número e percentual de atualizações cadastrais, matrícula, nome e categoria do prestador, data de atualização e operador responsável. Detalhamento do faturamento médio do prestador por período.
- 6.5.30** Prestadores sem procedimentos definidos para execução. Padrão de cobertura (PCO) com parametrização.
- 6.5.31** Isenções de coparticipações por período e tipo de isenção sendo oncológico, renal crônico, parcelamento e isenção automática conforme cadastramento em planos de isenção. Geração de planilha com número da autorização, tipo de atendimento, beneficiário, tipo de isenção, operador responsável, data e valor. Gráfico pizza por isenção.
- 6.5.32** Despesas assistenciais por departamento/secretaria por período com geração de planilha incluindo nome, percentual de representatividade e valor da despesa. Gráfico tipo pizza. Detalhamento do departamento por mês de referência e valor. Gráfico tipo barra por referência. Detalhamento por Beneficiário, percentual representativo e valor. Detalhamento dos atendimentos do Beneficiário com data, prestador executante, número da autorização, código, descrição, quantidade e valor do procedimento agrupados por tipo de atendimento.
- 6.5.33** Mapa do faturamento por referência e categoria incluindo quantidade de faturas processadas e a processar, valor apresentado, glosa técnica, glosa administrativa, devoluções, valor liberado, percentual de glosa e percentual de faturas processadas. Detalhamento por categoria incluindo prestador e valores da referência com opção de filtro por situação da fatura.
- 6.5.34** Custo por prestador de serviço por período, tipo de pessoa física ou jurídica e categoria com geração de planilha incluindo dados do prestador, categoria, valor de consultas, SP/SADT, internações, honorários e total. Detalhamento por tipo de despesa, código, descrição, quantidade e valor do procedimento, material/medicamento ou serviço hospitalar.
- 6.5.35** Faturamento médio da rede credenciada por período, tipo de pessoa física ou jurídica e categoria com geração de planilha incluindo dados do prestador, médias do valor apresentado, percentual de glosas e valor pago, desvio padrão dos valores apresentados e pagos no período. Gráfico de



linha por valor apresentado e pago por referência. Detalhamento de valores e glosas por referência com opção de emissão de demonstrativo por atendimento, procedimento e despesas assistenciais realizadas.

- 6.5.36** Beneficiários por faixa de custo assistencial por período com geração de planilha por faixa de gastos e quantidades de beneficiários. Gráfico tipo pizza por faixa.
- 6.5.37** Custo assistencial médio por sexo e período com valores de receita e despesa, saldo, quantidade de beneficiários expostos, receita e despesa e saldo médio per capita. Gráfico pizza de despesas assistenciais por sexo.
- 6.5.38** Custo assistencial médio por faixa etária e período com valores de receita e despesa, saldo, quantidade de beneficiários expostos, receita e despesa e saldo médio per capita. Gráfico tipo barra por despesas assistenciais e faixa etária.
- 6.5.39** Custo per capita por período e tipo de evento consultas médicas e odontológicas, exames, serviços hospitalares e materiais e medicamentos ambulatoriais, honorários, materiais/medicamentos, serviços hospitalares e exames complementares em internações. Gráfico tipo barra do custo per capita por evento.
- 6.5.40** Custo per capita por tipo de evento e sexo no período.
- 6.5.41** Custo per capita por tipo de evento e faixa etária no período.
- 6.5.42** Distribuição de beneficiários por tempo de carteira em anos por período com geração de planilha incluindo valor total e per capita das despesas assistenciais.
- 6.5.43** Receitas por período e departamento com geração de planilha incluindo folha, tipo de receita, tipo de beneficiário, quantidade e valores do segurado, patronal e total.
- 6.5.44** Painel de gestão de taxa de utilização por período e departamento com indicadores e gráficos de linha de consultas por beneficiário, exames por beneficiário, exames por consulta, taxa de sinistralidade por utilização, taxa de permanência hospitalar e taxa de internação.

7. DA DESCRIÇÃO DO APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS (APP)

- 7.1** Módulo Gestor Mobile
 - 7.1.1** Registro de notícias.
 - 7.1.2** Consulta de notícias.
 - 7.1.3** Registro de avisos.
 - 7.1.4** Consulta de avisos.
 - 7.1.5** Ouvidoria (Lista de FAQs).
 - 7.1.6** Consulta de FAQs.
 - 7.1.7** Registro de contatos por departamento (telefones).
 - 7.1.8** Consulta de contatos por departamento.
 - 7.1.9** Registro de texto explicativo (Sobre Nós).
 - 7.1.10** Consulta de texto explicativo (Sobre Nós).
 - 7.1.11** Funcionalidades do Aplicativo
 - 7.1.12** Consulta ao Guia Médico e Odontológico do IMAS.
 - 7.1.13** Consulta a hospitais e clínicas com plantão 24 horas para atendimentos de urgência/emergência.
 - 7.1.14** Relação de prestadores com telefone para contato, mapa de localização e sugestões de rotas, matrícula e especialidades ordenada dos mais próximos aos mais distantes da localização do Beneficiário.



- 7.1.15 Consulta a hospitais por serviços aptos a serem realizados.
- 7.1.16 Consulta a médicos e odontólogos por categoria e especialidade.
- 7.1.17 Consulta a clínicas por serviços aptos a serem realizados.
- 7.1.18 Consulta a laboratórios por serviços aptos a serem realizados.
- 7.1.19 Consulta por especialidade/serviço, cidade, bairro ou trecho de nome do prestador.
- 7.1.20 Visualização de mapa e rotas do endereço e legenda de qualificação de prestadores seguindo padrão nacional.
- 7.1.21 Notícias.
- 7.1.22 Sobre nós.
- 7.1.23 Telefones de contato por departamento.
- 7.1.24 Fale conosco.
- 7.1.25 Cartão digital.
- 7.1.26 Atualização e consulta a dados cadastrais.
- 7.1.27 Avisos gerais e específicos.
- 7.1.28 Carta de serviços ao cidadão.
- 7.1.29 Extrato financeiro por referência.
- 7.1.30 Extrato de coparticipação por referência e grupo familiar.
- 7.1.31 Extrato de utilização por período, tipo de atendimento médico ou odontológico e grupo familiar.
- 7.1.32 Geração de boletos para inclusão de saldo de coparticipação por meio de registro de depósito bancário para beneficiários que não utilizam desconto em folha de pagamento com geração e gestão de boletos emitidos em aberto ou pagos por período com opção de reimpressão com nova data de vencimento para os não pagos.
- 7.1.33 Consulta e emissão do extrato de débitos pendentes por agregados FAS, guias médicas, guias odontológicas e mensalidades (agregado, apartamento, extraordinário, folha e segurado especial).
- 7.1.34 Parcelamentos com legenda de cores para boletos em situação de aguardando pagamento e com prazo insuficiente para geração.
- 7.1.35 Simulação e geração de parcelas por tipo de débito.
- 7.1.36 Visualização e gestão de boletos emitidos em aberto ou pagos por período com opção de reimpressão com nova data de vencimento para os não pagos.
- 7.1.37 Extrato do imposto de renda por exercício.
- 7.1.38 Relatório de parcelamentos por situação de abertos ou quitados com opção de impressão de termo de acordo de parcelamento ou relatório detalhado.

8. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DE SUSTENTAÇÃO

- 8.1 Os serviços de sustentação do software, objeto deste Termo de Referência, devem suprir a demanda do Instituto e garantir o retorno adequado do investimento realizado em software pelo IMAS, por meio dos serviços de administração, manutenção e suporte, que permitem manter e administrar o ambiente de sistemas de informação, garantindo a continuidade de sua utilização e processos constantemente atualizados.
- 8.2 Para as atividades de manutenção do Software de Gestão de Assistência Médica do IMAS, considerado um software de alta complexidade, a empresa contratada deverá disponibilizar equipe técnica treinada,



processos bem definidos e ferramentas adequadas evitando-se assim que, com o software já implementado, a falta de manutenção adequada possa resultar em soluções incompletas, não integradas e mal suportadas.

- 8.3** Os serviços de sustentação de software englobam processos de manutenção realizados com o programa de computador já em uso, podendo ser divididos nas seguintes atividades:
- 8.4** Manutenção Corretiva: Identificação e correção de erros no software que não foram identificados nas fases de desenvolvimento e teste, evitando assim problemas na execução do software por meio de simples reparos ou intervenções mais complexas.
- 8.5** Manutenção Adaptativa: Adaptação no software para acomodar as constantes mudanças ocorridas em seu ambiente externo, essas mudanças podem ser em regras de negócio ou dispositivos legais que tenham consequências nas funções do sistema.
- 8.6** Manutenção Evolutiva: Modificações não previstas nos requisitos originais do software, tendo como intuito melhorar a qualidade do software, acrescentando novas funcionalidades, melhorando seu desempenho, ou até mesmo modificando seu código-fonte buscando obter melhor adequação a alguns paradigmas de programação.
- 8.7** Manutenção Preventiva: Alterações no software buscando melhorar a confiabilidade ou oferecer uma estrutura melhor para futuras manutenções, partindo de uma observação dos mantenedores sobre o que poderá gerar algum tipo de erro no software, tratando antes que um problema venha a ocorrer.
- 8.8** Além das atividades já descritas, os serviços de sustentação de software previstos, englobam outros processos relacionados ao ciclo de vida do software, descritos a seguir:
- 8.9** Integração com sistemas informatizados (sistemas legados da Prefeitura Municipal de Goiânia e/ou sistemas de prestadores de serviços e outras instituições que mantenham relação com o IMAS) em plataformas heterogêneas utilizando as tecnologias de Web Services e XML.
- 8.10** Administração dos componentes de software que compõe a biblioteca própria do IMAS, relativos à aquisição da licença de uso e cópia do código fonte do Software de Gestão de Assistência Médica, visando principalmente o melhor aproveitamento e reutilização desses componentes.
- 8.11** Desenvolvimento de projetos de sites e portais Internet de acordo com as necessidades do IMAS, considerando a demanda por novas funcionalidades e tecnologias, durante a execução do contrato.
- 8.12** Desenvolvimento e manutenção de sistemas de informações no ambiente computacional do IMAS, conforme descrito no item 6 deste Termo de Referência.
- 8.13** Realização de testes das funcionalidades do Software.
- 8.14** Utilização de ferramenta de gerenciamento de projetos, incluindo funções para controle de requisições e solicitações dos usuários.
- 8.15** Administração, operação e suporte de banco de dados e da rede de computadores do IMAS.
- 8.16** Operação de processamento eletrônico de dados.

9. DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE SUPORTE AO USUÁRIO

- 9.1** A empresa contratada deverá atender a demanda do IMAS pelos serviços de suporte técnico e operacional aos usuários do Instituto, visando a solução de problemas específicos na utilização dos módulos e funcionalidades do Software de Gestão de Assistência Médica do IMAS, incluindo servidores administrativos, beneficiários do plano e prestadores de serviços que compõe a rede credenciada do Instituto.
- 9.2** Os serviços de suporte em Tecnologia da Informação devem ser prestados aos usuários do sistema de forma presencial nas dependências do IMAS, resolvendo problemas relativos ao funcionamento do sistema de informação.



- 9.3** Dentre as atividades inerentes aos serviços de suporte técnico e operacional, devem estar previstos as seguintes modalidades:
- 9.4** Corrigir problemas de infraestrutura, como a configuração de estações de trabalho, definição de um plano de backup e recuperação de dados, configuração de rede e outros.
- 9.5** Atender aos chamados dos usuários, relacionados a problema ou dúvidas sobre o uso das ferramentas, recuperação de senhas de acesso aos sistemas, entre outras questões relacionadas às suas atividades.
- 9.6** Garantir a disponibilidade, estabilidade e atualização constante do ambiente computacional do IMAS.

10. DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES DE HOSPEDAGEM

- 10.1** A empresa contratada deverá atender a demanda do IMAS por serviços relacionados ao modelo de computação em nuvem com a disponibilização de seu ambiente operacional na Internet, conhecido como Cloud Computing, para armazenamento dos sistemas de informação do Instituto, incluindo o Software de Gestão de Assistência Médica e o Banco de Dados do IMAS.
- 10.2** A hospedagem dos dados deverá ser feita por meio da contratação de um fornecedor externo de computação em nuvem, com estrutura reconhecidamente capaz de gerenciar e operar a capacidade de armazenamento físico de dados como serviço e entrega dessa capacidade pela Internet com pagamento conforme o uso.
- 10.3** O provedor de serviços escolhido pela empresa contratada deverá ser apresentado previamente aos representantes do IMAS para avaliação e aprovação formal através da emissão do respectivo Termo de Aceite.
- 10.4** Dentre as características exigidas para os serviços de hospedagem requeridos, devem estar previstos os seguintes pontos:
- 10.5** Gerenciamento de infraestrutura, com alocação de servidores de alta disponibilidade, bancos de dados seguros e backups automáticos.
- 10.6** O ambiente computacional disponibilizado na plataforma escolhida deve prever a redundância geográfica e backups periódicos. O ambiente deve ser flexível e escalável, atendendo aos mais rigorosos requisitos de segurança.
- 10.7** Gerenciamento da durabilidade, segurança e consistência dos dados, mantendo cópias de segurança regulares em uma estrutura de datacenter diferente da estrutura de produção.
- 10.8** Os acessos e atualizações ao sistema de informação do IMAS devem ser feitos através da WEB, com gerenciamento automático das atualizações, ajustes e melhorias do sistema.
- 10.9** Eliminação da compra e o gerenciamento de infraestrutura própria para armazenamento físico de dados, garantindo agilidade, escala global e resiliência, com acesso aos dados "a qualquer momento, em qualquer lugar".
- 10.10** Escalabilidade para suportar a variação de tráfego na utilização dos portais e ferramentas que compõe o sistema de informação do IMAS.
- 10.11** Suporte a plataforma computacional atual do IMAS e possibilidade de futuras mudanças sem a necessidade de investimento em equipamentos e Software básico.
- 10.12** Garantia de disponibilidade e segurança para sistema de missão crítica, além de performance adequada e escalável para atendimento das demandas do IMAS.
- 10.13** Provisão de armazenamento para futuros cenários, possibilitando adicionar ou remover capacidade do ambiente computacional sob demanda e alterar rapidamente características de desempenho e retenção, sem a necessidade de aquisição de hardware.
- 10.14** Agilidade na disponibilização de capacidade adicional de armazenamento, permitindo ao IMAS tomar decisões quanto a implementação de novas soluções ou tecnologias relacionados a aplicativos, sem se preocupar com sistemas de armazenamento.



11. DOS REQUISITOS RELATIVOS À EMPRESA

- 11.1** As empresas licitantes deverão atender aos seguintes requisitos:
- 11.2** Seja do ramo pertinente ao objeto a ser contratado, legalmente constituída e que atenda as exigências estabelecidas no processo de contratação.
- 11.3** Esteja em dia com as responsabilidades fiscais e legais do país.
- 11.4** Seja idônea e cujos sócios ou diretores não pertençam a mais de uma firma licitante, seja servidor ou dirigente do IMAS ou ainda que seja membro, acionista ou cotista de organizações da área de medicina de grupo, autogestão ou cooperativa de assistência médica.
- 11.5** Possua em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente, detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução de serviços de sustentação de software.
- 11.6** Comprove aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio de Atestado de Capacidade Técnica em serviços de sustentação de software de gestão na área de assistência à saúde, emitido por empresa com, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do total de beneficiários atendidos pelo IMAS (conforme item 1.1 deste Termo de Referência). O Atestado deverá ser emitido em nome da licitante por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado na entidade profissional competente, comprovando de forma clara e objetiva a experiência anterior necessária à boa execução dos serviços.
- 11.7** Indique as instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.
- 11.8** Declare expressamente que, caso seja contratada, manterá durante toda a vigência do contrato, representação administrativa com estrutura física e operacional própria no município de Goiânia, suficiente e adequada ao atendimento das exigências deste Termo de Referência.

12. DA VISTORIA

- 12.1** A participação na presente licitação pressupõe o pleno conhecimento de todas as condições para execução do objeto, podendo a licitante, caso entenda necessário, optar pela realização de vistoria nas condições abaixo:
- 12.1.1** O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para realização do certame.
- 12.1.2** O agendamento da visita será realizado pelo telefone (62) 3524-4629, e ocorrerá de segunda à sexta-feira (exceto feriados), das 08:00 horas às 17:00 horas.
- 12.1.3** Para a vistoria o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para o ato.
- 12.1.4** Sua realização poderá ser comprovada por declaração emitida pelo licitante que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o município de Goiânia.
- 12.1.5** A não realização de vistoria não poderá ser alegada como fundamento para o inadimplemento total ou parcial de obrigações previstas em quaisquer documentos integrantes do instrumento convocatório.

13. DOS REQUISITOS RELATIVOS AOS PROFISSIONAIS



- 13.1** A prestação de serviços é de natureza técnica envolvendo profissionais especializados em tecnologia da informação, devendo ser prestados de forma continuada, atendendo aos requisitos definidos neste documento.
- 13.2** Para atender ao objeto desta proposta, a empresa contratada deverá disponibilizar profissionais capacitados do seu quadro permanente de colaboradores, com experiência na área de assistência à saúde e conhecimentos específicos do ambiente computacional e das tecnologias a serem utilizadas.
- 13.3** A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica com capacidade e qualificação suficientes para a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, de forma a atender a totalidade das demandas do IMAS relacionadas aos serviços de sustentação de software.
- 13.4** A empresa contratada deverá comprovar a formação e experiência exigidas da equipe técnica oferecida, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis do início da execução das atividades, sendo que os profissionais que não apresentarem documentação comprobatória serão impedidos de exercer suas atividades, por intermédio do gestor do contrato, até que haja a comprovação exigida.
- 13.5** Todo profissional que integre a equipe técnica da empresa contratada deverá apresentar as competências de organização, assiduidade, iniciativa, bom relacionamento interpessoal, liderança, discrição e sigilo.
- 13.6** A comprovação do conhecimento e experiência dos membros da equipe técnica envolvida na prestação dos serviços se dará por meio da apresentação de currículo profissional e documentação comprobatória, a critério do IMAS, inclusive certificação profissional compatível com a atividade a ser desenvolvida, conforme qualificação profissional especificada neste termo.
- 13.7** Durante a execução do contrato o IMAS poderá solicitar a substituição de qualquer profissional que considere inadequado para o desenvolvimento do serviço, cabendo à empresa contratada a apresentação de novo profissional.
- 13.8** A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica dimensionada para atender a todos os requisitos deste Termo de Referência, sendo que os profissionais envolvidos na prestação dos serviços deverão obrigatoriamente ter o seguinte perfil profissional:
- 13.9** 01 (um) Gerente de Projetos: profissional com formação de nível superior ou especialização na área de tecnologia da informação, experiência mínima de 5 (cinco) anos em gestão de sistemas de informação na área de assistência à saúde, para gerenciamento, controle e entrega do serviço contratado no tempo definido, mantendo a consistência e atualização das informações em ferramentas de gerência de projetos.
- 13.10** 01 (um) Consultor de Negócios: profissional com formação de nível superior ou especialização nas áreas de administração ou tecnologia da informação, experiência mínima de 5 (cinco) anos em gestão de sistemas de informação na área de assistência à saúde, para atendimento dos usuários do sistema como consultor na área de assistência à saúde e suporte aos profissionais da equipe técnica.
- 13.11** 02 (dois) Analista de Sistemas: profissional com formação de nível superior ou especialização na área de tecnologia da informação, experiência mínima de 3 (três) anos na área de assistência à saúde, para realizar o levantamento e análise de requisitos, modelagem do sistema e implementação das soluções, conforme a metodologia de desenvolvimento de sistemas utilizada.
- 13.12** 03 (três) Desenvolvedor: profissional com formação de nível superior ou especialização na área de tecnologia da informação, experiência mínima de 2 (dois) anos no ambiente computacional descrito neste Termo de Referência, para projetar, implementar e documentar sistemas de informação, conforme a metodologia de desenvolvimento de sistemas utilizada.
- 13.13** 01 (um) Analista de Suporte a Banco de Dados: profissional com formação de nível superior ou especialização na área de tecnologia da informação, experiência mínima de 3 (três) anos em modelagem física e lógica de banco de dados, para instalação, configuração, administração, customização e manutenção de Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados MS SQL Server.
- 13.14** 01 (um) Analista de Suporte: profissional com formação de nível superior ou especialização na área de tecnologia da informação, experiência mínima de 3 (três) anos em gerenciamento de infraestrutura de TI,



para instalação, configuração e manutenção de todos os componentes da infraestrutura de tecnologia da informação e segurança de dados.

- 13.15** 03 (três) Técnico de Suporte ao Usuário: profissional com formação de nível médio ou superior, experiência mínima de 1 (um) ano no atendimento das necessidades dos usuários quanto a utilização de recursos de informática e funcionalidades de sistemas de informação.
- 13.16** Os profissionais da empresa contratada realizarão os serviços nas instalações do IMAS e nas dependências da empresa, inclusive em regime de Fábrica de Software, conforme necessidades específicas de cada atividade estabelecida para atendimento das solicitações dos usuários e gestores do IMAS.

14. DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

- 14.1** O IMAS detém o direito de propriedade da licença de uso e de uma cópia do código fonte dos programas que compõe o código fonte do Software de Gestão de Assistência Médica.
- 14.2** A empresa fornecedora do software mantém a propriedade intelectual do Software, ficando assim o IMAS impedido de vender, alugar, ceder, emprestar ou doar a licença do software, bem como seu código fonte.
- 14.3** A empresa contratada deverá reconhecer o direito patrimonial e a propriedade intelectual do Software de Gestão de Assistência Médica do IMAS, bem como as restrições impostas ao seu uso e comercialização.
- 14.4** A empresa contratada cederá obrigatoriamente ao IMAS, o direito patrimonial e a propriedade intelectual em caráter definitivo dos resultados produzidos em consequência dos serviços contratados, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.
- 14.5** A empresa contratada ficará proibida de veicular e comercializar os produtos gerados relativos ao objeto dos serviços contratados.

15. DA CONFIDENCIALIDADE E SIGILO

- 15.1** A empresa contratada deverá assinar, no ato da contratação, um termo de confidencialidade e sigilo com as seguintes condições:
- 15.2** Assumir compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas a prestação dos serviços de sustentação do Software de Gestão de Assistência Médica do IMAS, objeto deste Termo de Referência, além das discussões e decisões a que tiver acesso durante a vigência da contratação.
- 15.3** Não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros.
- 15.4** Não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso.
- 15.5** Não se apropriar ou a outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponibilizado.
- 15.6** Não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por meio intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.
- 15.7** Na assinatura deste termo de confidencialidade e sigilo, as seguintes expressões serão assim definidas:
- 15.8** Informação Confidencial significará toda informação revelada ou obtida através da utilização do código fonte ou na prestação dos serviços de sustentação do software, ou associadas a elas, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios. Inclui, mas não se limita, a informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre produção, instalações, equipamentos, dados,



habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especializações, componentes, fórmulas, produtos, amostras, e questões relativas à tecnologia.

15.9 A vigência da obrigação de confidencialidade e sigilo, assumida pela empresa contratada deverá ser mantida por tempo indeterminado.

15.10 Pelo não cumprimento do termo de confidencialidade e sigilo, a empresa contratada ficará ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

16. DO TREINAMENTO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA

16.1 A empresa contratada deverá, durante a vigência da contratação, realizar transferência das técnicas e métodos utilizados na prestação dos serviços de sustentação, à equipe técnica do IMAS, proporcionando-lhe a habilidade para continuidade na sustentação do Software.

16.2 A empresa contratada deverá realizar treinamento presencial para os colaboradores e usuários indicados pelo IMAS.

16.3 O treinamento visa à transferência de conhecimento com conteúdo prático para capacitar os colaboradores indicados a operar, administrar e suportar a Solução ofertada, devendo ser preparados para exercer o papel de multiplicadores.

16.4 Deverão ser treinados colaboradores com perfis de usuários e profissionais da área de tecnologia da informação que passarão a compor o quadro de servidores do IMAS durante a execução do contrato.

16.5 Toda infraestrutura necessária para realização do treinamento, incluindo salas, projetores, estações de trabalho, servidor, softwares básicos (sistema operacional e banco de dados), rede local e acessos à Internet serão fornecidos pelo IMAS.

16.6 Todas as despesas relativas à execução do treinamento serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, incluindo os gastos com instrutores, seu deslocamento e hospedagem, o fornecimento do material didático em língua portuguesa e a emissão de certificados para os profissionais treinados.

16.7 Durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá disponibilizar ao IMAS a versão completa e atualizada do Software de Gestão de Assistência Médica, devidamente convertida para uma linguagem compatível com o parque tecnológico da SEDETEC (Asp, AspNet, DotNet, Outsystems).

16.8 Em caso de rescisão motivada da contratação, a empresa contratada deverá disponibilizar ao IMAS a versão completa e atualizada do software no momento da ocorrência. Caso sejam detectadas falhas e irregularidades na operacionalização dessa versão do software, a empresa contratada deverá fazer as devidas correções.

17. DO ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

17.1 A empresa contratada deverá disponibilizar atendimento telefônico, em português, nos dias úteis de segunda-feira a sexta-feira, em horário comercial local da contratante; exceto feriados locais e nacionais.

17.2 A empresa contratada manterá cadastro das pessoas indicadas pelo IMAS, que poderão efetuar abertura de chamados via web e autorizar o fechamento deles. Cada pessoa cadastrada no sistema de abertura de chamados deverá receber identificação e senha que permitam acesso seguro a este, de maneira a evitar que pessoas não autorizadas possam acionar o serviço.

17.3 Os chamados por parada parcial do software deverão ser atendidos em até 04 (quatro) horas após a abertura e contarão com um esforço concentrado da empresa contratada com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 08 (oito) horas, contadas a partir do início do atendimento.

17.4 Os chamados por parada total do software deverão ser atendidos em até 02 (duas) horas após a abertura e contarão com esforço concentrado da empresa contratada com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 04 (quatro) horas, contadas a partir do início do atendimento.



- 17.5** Os demais chamados deverão ser atendidos em até 04 (quatro) horas após a abertura e contarão com um esforço concentrado da empresa contratada com vistas a aplicar as soluções necessárias em até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do início do atendimento.
- 17.6** A empresa contratada deve encaminhar ao IMAS o nome, número dos respectivos documentos de identidade e certificações do técnico a ser disponibilizado, que o capacite à atividade, acompanhados de cópias das respectivas comprovações.
- 17.7** O IMAS deve analisar os títulos, podendo rejeitar o técnico proposto em até dois dias úteis a contar do recebimento da relação dos documentos, hipótese em que a empresa contratada deve propor substituição do mesmo em até dois dias úteis a contar da notificação.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 18.1** Responsabilizar-se administrativamente, civilmente e penalmente por todos os serviços prestados e previstos neste Termo de Referência, bem como pelos danos causados pelos profissionais diretamente ao IMAS ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade de fiscalização e o acompanhamento pelo órgão gestor do contrato.
- 18.2** Comunicar ao gestor do contrato o nome de seus prepostos ou empregados com competência para manter entendimentos e receber comunicações ou transmiti-las.
- 18.3** Prestar os serviços em locais e instalações determinados pelo IMAS.
- 18.4** Executar dentro das condições contratadas e sem custos adicionais para o IMAS, todas as atividades e tarefas descritas como parte do objeto de contratação.
- 18.5** Emitir e fornecer ao IMAS os relatórios gerenciais, até o 10º (décimo) dia útil de cada mês, referentes ao serviço efetuado no mês anterior.
- 18.6** Cumprir e fazer cumprir todas as orientações do IMAS, para o fiel desempenho das atividades específicas.
- 18.7** Cumprir fielmente as obrigações contratuais, de forma que os serviços sejam realizados com esmero e perfeição.
- 18.8** Prestar os serviços, objeto deste Termo de Referência, utilizando recursos humanos próprios de bom nível moral e com boa formação educacional e técnica, comprovada por meio dos documentos mencionados neste documento.
- 18.9** Fazer com que seus empregados cumpram rigorosamente todas as suas obrigações e empreguem a melhor técnica na execução dos serviços.
- 18.10** Prestar esclarecimentos ao gestor do contrato, sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, ou qualquer irregularidade observada em função da prestação dos serviços contratados.
- 18.11** Apresentar ao IMAS a relação nominal dos contratados em atividade, informando os respectivos números do telefone e comprovação do vínculo empregatício.
- 18.12** Manter o número de profissionais definido, dentro dos padrões desejados e das atribuições específicas de cada atividade, para o efetivo cumprimento da prestação dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença de qualquer tipo, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- 18.13** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes de seus empregados em serviço que venham a ser vítimas, cumprindo todas as obrigações que as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurarem e demais exigências para o exercício das atividades.
- 18.14** Assumir a responsabilidade por toda e qualquer despesa com pagamento de seu pessoal, inclusive com traslados, alimentação, acomodação e também por todos os danos e perdas causados ao patrimônio do IMAS ou a terceiros, diretamente ou indiretamente, por dolo ou culpa, resultantes de ação ou omissão de empregados ou prepostos na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições



previstas no contrato, durante todo o período em que houver prestação de serviços para o IMAS. O valor correspondente aos prejuízos causados, conforme o caso, será descontado no primeiro pagamento subsequente à aplicação da penalidade.

- 18.15** Assumir a responsabilidade por toda e qualquer despesa com pagamento dos equipamentos necessários à execução do contrato (computadores, impressoras, aparelho telefônico, mobiliário e os respectivos insumos).
- 18.16** Prestar atendimento e fornecer esclarecimentos solicitados pelo IMAS, de forma clara, concisa e lógica, bem como atender, prontamente, as demandas e reclamações.
- 18.17** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas em compatibilidade com as obrigações assumidas.
- 18.18** Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização e coordenação do órgão gestor do contrato através dos designados, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo prontamente às reclamações formuladas.
- 18.19** Cumprir e fazer cumprir todas as orientações do IMAS, para o fiel desempenho das atividades específicas, inclusive no que diz respeito às glosas ou refazimentos dos pareceres ou relatórios.
- 18.20** Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte do gestor do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando reincidências.
- 18.21** Não transferir a terceiros, por qualquer forma e ainda que parcialmente, o contrato, nem subcontratar quaisquer das prestações a que está obrigada.
- 18.22** Comprovar a formação técnica específica da mão-de-obra oferecida, antes do início da execução das atividades, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, sendo que os prestadores que não apresentarem certificação comprobatória serão impedidos de exercer suas atividades, por intermédio do órgão gestor do contrato, até que haja a comprovação exigida.
- 18.23** Efetuar o pagamento do pessoal contratado sem ônus para o IMAS.
- 18.24** Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados ao pagamento das faturas emitidas contra o IMAS.
- 18.25** Indicar, formalmente, em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato, preposto, o qual deverá responder pela empresa contratada perante o IMAS, com a indicação de número de telefone, celular, e-mail, e/ou qualquer outro meio de comunicação imediato, o qual deverá estar acessível 24h (vinte e quatro horas) por dia e 7 (sete) dias por semana, inclusive em datas comemorativas e feriados, visando a estabelecer contatos com o representante do IMAS, para acompanhamento dos serviços durante a execução do contrato.
- 18.26** Atender, no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na IN SLTI/MPOG nº 1, de 19 de janeiro de 2010.
- 18.27** Responsabilizar-se administrativamente, civilmente e penalmente por qualquer dano causado pelo seu produto ao meio ambiente.
- 18.28** A documentação técnica disponível do Software de Gestão de Assistência Médica, conforme descrita no item 5.2 deste Termo de Referência, deverá ser atualizada constantemente e disponibilizada ao IMAS sempre que for solicitada.

19. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 19.1** Comunicar, por escrito à empresa contratada quaisquer irregularidades verificadas na prestação do serviço, fixando prazo para as correções e ajustes necessários.
- 19.2** Prestar todas as informações e esclarecimentos aos empregados da empresa contratada, quando necessário, para o desenvolvimento dos trabalhos.



- 19.3** Responsabilizar-se pela gestão dos serviços objeto deste Termo de Referência, bem como pela demanda e controle dos serviços prestados no âmbito da contratação.
- 19.4** Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, mediante um representante designado pela autoridade competente, nos termos do artigo 67, da Lei nº 8.666/1993.
- 19.5** Exigir, mensalmente, as certidões de regularidade fiscais, em especial relativas ao INSS e FGTS, e outras que se fizerem necessárias.
- 19.6** A fiscalização do contrato ficará sob a responsabilidade do Gestor do Contrato que será designado formalmente em portaria específica da Presidência do IMAS.

20. DA VERIFICAÇÃO DA QUALIDADE E CORREÇÃO NA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 20.1** Mensalmente a empresa contratada deverá apresentar ao IMAS em anexo a fatura de prestação de serviços, relatório detalhado das atividades realizadas no período, constando todas as informações necessárias para a avaliação dos itens que compõem a contratação, em até 10 (dez) dias do mês subsequente à realização dos serviços.
- 20.2** O IMAS promoverá reuniões de coordenação para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços.
- 20.3** Durante a vigência da contratação poderão ser implementadas modificações na sistemática de prestação dos serviços.
- 20.4** O IMAS poderá sustar qualquer serviço que não esteja sendo executado de acordo com as determinações e normas específicas, ou, ainda, que atente contra a segurança de bens públicos ou de pessoas.

21. DO PAGAMENTO

- 21.1** Os pagamentos serão efetuados mensalmente em até 30 (trinta) dias após a protocolização e aceitação pela contratante da Nota Fiscal/Fatura de Serviços devidamente atestadas pelo setor competente e a quitação de eventuais multas que tenham sido impostas à licitante vencedora.
- 21.2** A Nota Fiscal/Fatura de Serviços deverá ser emitida em duas vias e apresentada acompanhadas da documentação comprobatória, discriminando os serviços efetivamente prestados, e após verificada a conformidade da prestação dos serviços declarados.
- 21.3** A Nota Fiscal/Fatura de Serviços será conferida e atestada pelo Gestor do Contrato designado para o acompanhamento e recebimento dos serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA, aos dias do mês de de 2019.

RENATO GARCIA PEREIRA
Gerente de Pregões

MARCELA ARAÚJO TEIXEIRA
Superintendente

AGENOR MARIANO
Secretário Municipal de Administração



20. ANEXO II

**MINUTA CONTRATUAL
CONTRATO N.º...../2019**

Contrato de prestação de serviços de sustentação do Software de Gestão de Assistência Médica, que entre si fazem o Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS e a empresa _____, nas cláusulas e condições que se seguem:

O Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS, com sede em Goiânia, Capital do Estado de Goiás, sito à Rua _____ n.º _____ – Setor _____ – Goiânia-GO - CEP. _____, inscrito no **CNPJ/MF** sob o n.º _____, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo **Secretário, Sr. _____**, brasileiro, casado, _____, portador da Carteira de Identidade n.º _____, inscrito no CPF sob o n.º _____, e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado _____, com seus atos constitutivos registrados no(a) _____, sediada em _____, na _____ inscrita no CNPJ/MF, sob o n.º _____, Inscrição Estadual n.º _____, neste ato representada, na forma de seu Contrato Social, pelo sócio(s) Sr. _____, Identidade n.º _____, CPF n.º _____ (qualificação) doravante denominada apenas **CONTRATADA** têm entre si justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento e de conformidade com o disposto na Lei Federal 10.520/2002, Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações, Decreto Municipal n.º 2.968/2008 alterado pelo Decreto Municipal n.º 2.126/2011 aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93 e suas alterações e demais legislações pertinentes, **o Contrato de prestação de serviços de sustentação do Software de Gestão de Assistência Médica, Processo n.º 15995/2019, PREGÃO PRESENCIAL N.º XXX/2019**, mediante as seguintes Cláusulas e condições:

1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. - Contratação de empresa para a prestação dos serviços de prestação de serviços de sustentação do Software de Gestão de Assistência Médica, para atender ao Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS, conforme condições e especificações estabelecidas neste instrumento contratual e edital Pregão Presencial n.º XXX/2019 e seus Anexos.

2. CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

2.1. A CONTRATADA obriga-se a:

- 2.1.1.** Não transferir a outrem ou subcontratar, no todo ou em parte, o presente Contrato;
- 2.1.2.** Executar fielmente o contrato avençado, de acordo com as condições previstas, no edital do **Pregão Presencial n.º XXX/2019, Termo de Referência – ANEXO I, e demais anexos, que fazem parte integrante deste instrumento independente de transcrições**, especificações, condições, prazos, locais, proposta ofertada, e, ainda, as normas vigentes, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial ou atraso injustificado;
- 2.1.3.** Manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, para representá-lo na execução do contrato;
- 2.1.4.** Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;
- 2.1.5.** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, em razão de ação ou omissão, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, sua ou de seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais, a que estiver sujeita, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento realizado pela CONTRATANTE;
- 2.1.6.** Responsabilizar-se pelos salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem



devidas no desempenho do objeto do contrato, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

- 2.1.7. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em consonância com o disposto no artigo 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93;
- 2.1.8. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados, atendendo prontamente às eventuais reclamações/ notificações relacionada com os serviços executados;
- 2.1.9. Disponibilizar os SERVIÇOS de forma parcelada de acordo com as necessidades do Município de Goiânia.
- 2.1.10. A contratada se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos serviços ofertados, não podendo apresentar falhas, assim como pela adequação do mesmo às exigências do edital de licitação.

2.2. - A **CONTRATANTE** se compromete a:

- 2.2.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidores especialmente designados conforme determina o artigo 67 caput, da Lei 8.666/93, bem como o artigo 3º, inciso XXI da Instrução Normativa nº 010/2015, do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado de Goiás e do art. 2º da Instrução Normativa 02/2018 da Controladoria Geral do Município.
- 2.2.2. O representante da administração acima mencionado anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, nos termos do artigo 67, § 1º da Lei 8.666/93.
- 2.2.3. As decisões que ultrapassarem a competência do representante serão encaminhadas ao gestor da pasta para as devidas providências, conforme dispõe o artigo 67, § 2º da Lei 8.666/93.
- 2.2.4. Verificar e fiscalizar as condições técnicas da CONTRATADA, visando estabelecer controle de qualidade dos serviços executados.
- 2.2.5. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor e época estabelecidos na Cláusula quarta.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

3.1. **A vigência deste Contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir publicação do seu extrato no Diário Oficial.**

3.1.1. Para que haja o devido controle do prazo de vigência contratual, deverá ser anexado aos autos copia da publicação do extrato contratual no Diário Oficial.

3.2. **PRORROGAÇÃO:** O prazo poderá ser prorrogado nas hipóteses previstas no art. 57, Inciso II da Lei nº 8.666/93.

4. CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO.

4.1. **DO PREÇO:** A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** o valor correspondente aos serviços, sendo que o valor total do contrato é de R\$ _____ (valor por extenso).

4.1.1. Nos preços estipulados estão incluídos todos os custos decorrentes da execução do contrato, tais como: mão-de-obra, salário, encargos sociais, fiscais, previdenciários, de segurança do trabalho e trabalhistas, fretes, seguros, impostos e taxas, contribuições e alvarás, ou quaisquer outros custos incidentes diretos ou indiretos, mesmo não especificados e que sejam necessários à consecução deste, inclusive benefícios, taxa de administração e lucro.

4.2. **DA FORMA DE PAGAMENTO:** Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a protocolização e aceitação pela contratante das Notas Fiscais e/ou Faturas devidamente atestadas pelo setor competente, via Ordem de Pagamento no Banco _____, Agência _____, Conta _____.

4.2.1. Os pagamentos serão realizados por meio de crédito em conta corrente da Caixa Econômica Federal, Instituição Bancária contratada para centralizar a movimentação financeira do Município.



4.2.2. Caso a empresa vencedora não possua conta corrente na Caixa Econômica Federal, os custos de transferência bancária serão arcados por esta, conforme tabela de serviços bancários.

4.2.3. Nenhum pagamento será efetuado à licitante enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidade contratual (multa) ou em virtude de inadimplência referente a execução do objeto contratual, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

4.3. ATRASO DE PAGAMENTO: Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pelo Município de Goiânia, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de impugnação por parte do contratado até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$$I = (TX / 100) / 365$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual de taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data de impugnação por parte do contratado e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso

4.3.1. Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa.

4.4. DO REAJUSTE: Os preços praticados serão fixos e irreeajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data limite para apresentação da proposta, nos termos da Lei 10.192/01. O valor contratado será reajustado utilizando-se do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), calculado pelo Ipea, do período.

4.4.1. Para efeito de novo reajuste, será considerado o período de 12(doze) meses do início dos efeitos do último apostilamento concedido.

4.5. GARANTIA DE EXECUÇÃO

4.5.1. A CONTRATADA, na assinatura deste Termo de Contrato, prestou garantia no valor de R\$ (.....), na modalidade de xxxxxxxx, correspondente a .3.% (três por cento) de seu valor total, observadas as condições previstas no Edital.

4.5.1.1. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente;

4.5.1.2. A garantia poderá, a critério da Administração, ser utilizada para cobrir eventuais multas e/ou para cobrir o inadimplemento de obrigações contratuais, sem prejuízo da indenização eventualmente cabível. Nesta hipótese, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos após o recebimento da notificação regularmente expedida, a garantia deverá ser reconstituída;

4.5.1.3. A garantia ficará retida no caso de rescisão contratual, até definitiva solução das pendências administrativas ou judiciais;

4.5.1.4. A garantia será restituída, somente, após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados à **CONTRATANTE**.

4.5.1.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do artigo 78, da Lei 8.666/93, sem que haja culpa da contratada, será devolvida a caução.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



5.1. A classificação das despesas dar-se-á a conta de Dotação Orçamentária nº 2019.6201.4.122.0159.2214.33903900.516 fonte 110 (RECURSO MUNICIPAL)

6. CLÁUSULA SEXTA – DAS PENALIDADES E MULTA

6.1. Na aplicação de penalidades/sanções serão observadas as disposições constantes no Decreto Municipal n. 2271/2019, além das previstas nas legislações pertinentes;

6.2. O atraso injustificado na execução dos serviços sujeitará o **LICITANTE VENCEDOR** à advertência e multa de mora e/ ou compensatória de acordo com as disposições do artigo 13 e 15, respectivamente, do Decreto Municipal n. 2271/2019.

6.2.1. As multas a que se aludem o item 6.2 não impedem que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas na Lei nº 10.520/02 e Lei nº 8.666/93, bem como no Decreto supraindicado.

6.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao LICITANTE VENCEDOR as seguintes sanções:

I – Advertência;

II - Multa compensatória, a ser aplicada:

- a) Até 20% sobre o valor da prestação não cumprida, no caso de inexecução parcial, em que o atraso é superior a 15 até 30 dias ou descumprimento de outras cláusulas contratuais;
- b) Até 30% no caso de inexecução total, calculado sobre o valor total da licitação, quando o atraso no cumprimento do contrato for superior a 30 dias ou houver total descumprimento da obrigação;
- c) No valor de até 10% no caso de infrações ocorridas durante o procedimento licitatório, sobre o valor de referência para licitação do objeto;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos, observando-se as proporções indicadas no Decreto Municipal n. 2271/2019;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

6.3.1. As sanções previstas nos incisos I, III e IV, bem como a constante no item 6.4, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

6.4. Em conformidade com o artigo 7º da Lei nº 10.520/2002 - Ficará impedido de licitar e contratar com o Município e será descredenciado no cadastro de fornecedores da Administração Pública Municipal de que trata o Decreto n. 2549/2018, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais o licitante que:

I – 6 (seis) meses, no caso de deixar de entregar documentação exigida para o certame;

II – 12 (doze) meses, no caso de:

a) – não assinar o contrato ou a ata de registro de preços, ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) – não manter a proposta;

III – 24 (vinte e quatro) meses, no caso de:

a) – ensejar o retardamento da execução do objeto contratual;

b) – falhar na execução do contrato;



IV– 60 (sessenta) meses, no caso de:

- a) – fazer declaração falsa ou apresentar documentação falsa;
- b) – fraudar o procedimento licitatório ou a execução do contrato;
- c) – comportar-se de modo inidôneo; e
- d) – cometer fraude fiscal;

6.4.1. As penas estabelecidas neste item aplicam-se em dobro se o licitante ou contratado tiver sofrido quaisquer das penalidades previstas nos incisos III e IV item 6.3, observado o limite de até 5 (cinco) anos.

6.5. Pelo descumprimento das demais obrigações assumidas, a licitante estará sujeita às penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993 e demais legislações aplicáveis à espécie.

6.6. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será descontado dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA ou da garantia contratual (quando houver), de forma que, sendo insuficientes os créditos devidos para quitação da sanção aplicada, deverá ser procedida a cobrança administrativa ou judicial do valor restante.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A CONTRATADA deverá prestar os serviços contratados, conforme solicitação da CONTRATANTE, nos termos prescritos no Anexo I deste Edital e das seguintes disposições:

7.1.1. A Comissão de Recebimento de Objeto deverá atestar a qualidade do serviço, mediante recibo (§1º do art. 73), devendo rejeitar qualquer serviço que esteja em desacordo com o especificado no Edital.

7.2. A CONTRATADA deverá efetuar a prestação dos serviços, em perfeitas condições conforme a proposta apresentada, dentro do horário estabelecido pela CONTRATANTE.

7.3. Em conformidade com os artigos 73 e 76 da Lei n.º 8.666/93, mediante recibo, o objeto deste contrato será recebido:

I - Provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;

II - Definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 8.666/93.

7.3.1. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que os serviços foram prestados em desacordo com a proposta, má qualidade, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à adjudicatária serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

7.3.2. O recebimento provisório ou definitivo não exime a responsabilidade da adjudicatária *a posteriori*. Deverão ser substituídos os serviços que, eventualmente, não atenderem as especificações do Edital.

8. CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1. A inexecução total ou parcial deste Contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais, inclusive o reconhecimento dos direitos da Administração, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei 8.666/93 e posteriores alterações.

8.2. A rescisão poderá ser:



- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII e XVIII do artigo 78 da sobredita Lei;
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- c) Judicial, nos termos da legislação.

8.3. - Os casos de rescisão serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

8.4. - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

9. CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO

9.1. Caberá a **CONTRATANTE** providenciar, por sua conta, a publicação resumida do Instrumento de Contrato e de seus aditamentos, na imprensa oficial e no prazo legal, conforme o art. 61, parágrafo único, da Lei 8.666/93.

10. CLÁUSULA DÉCIMA – DA APRECIÇÃO DA CGM E CADASTRO NO TCM

10.1. O presente Instrumento será objeto de apreciação pela **Controladoria Geral do Município** e cadastrado no site do TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DE GOIÁS - TCM, em até (3) dias úteis a contar da publicação oficial, com respectivo *upload* do arquivo correspondente, de acordo com o **artigo 3º da IN nº 12/2018 do TCM**, não se responsabilizando o **CONTRATANTE**, se aquela Corte de Contas, por qualquer motivo, denegar-lhe aprovação.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO

11.1. Consideram-se integrantes do presente instrumento contratual, os termos do Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2019 e seus Anexos, a Proposta da CONTRATADA datada de __/__/__, no que couber, e demais documentos pertinentes, independentemente de transcrição.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Aos casos omissos, aplicar-se-á as demais disposições da Lei nº 10.520/02, do Decreto nº 2.968/08 alterado pelo Decreto Municipal nº 2.126/2011, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1. Para as questões resultantes do instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Goiânia, Município de Goiânia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ou venha a se tornar.

E por estarem assim justas e acordadas, as partes assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, na presença das testemunhas abaixo nominadas.

Goiânia, ___ de _____ de 2019.

Pela CONTRATANTE:

Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF
RG

Nome:
CPF
RG



21. ANEXO III

**TERMO DE CREDENCIAMENTO
(preferencialmente em papel timbrado da Licitante)**

Ao(a) Pregoeiro(a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

Endereço: Avenida do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia- GO.

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2019.**

Assunto: Credenciamento

Pelo presente instrumento, a empresa....., com sede na C.N.P.J. n.º, através de seu representante legal Sr. (a), cargo, CREDENCIA o (a) Sr. (a) portador (a) do R.G. n.º e C.P.F. n.º para representá-la perante a PREFEITURA DE GOIANIA, na sessão pública do **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2019**, outorgando-lhe plenos poderes para formular ofertas e lances, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, assinar atas de registro de preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, em todas as fases licitatórias.

Localidade, ___ de _____ de 2019.

___ (assinatura) ___
CARGO
R.G. n.º

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura, com firma reconhecida em cartório.



22. ANEXO IV - A

**Declaração de Habilitação
(Exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520 de 17/07/02)**

Ao(a)

Pregoeiro(a) da Secretaria Municipal de Administração DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

Endereço: Av. do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia- GO

Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2019**

Prezados Senhores,
_____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(endereço completo)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para a prestação dos serviços, de conformidade com o Edital mencionado, declaramos junto ao(a) Pregoeiro(a) da Secretaria Municipal de Administração que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no **Pregão Presencial nº XXX/2019**, que realizar-se-á no dia ____/____/____, às _____.

Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste edital e seus anexos aos Declarantes.

Localidade, ____ de _____ de _____.

____ (assinatura)__

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



23. ANEXO IV - B

**Declaração de Habilitação
(Exigida pelo inciso VII, Art. 4º da Lei federal nº 10.520 de 17/07/02)**

Ao(a)

Pregoeiro(a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA

Endereço: Av. do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia- GO

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2019 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

Prezados Senhores,

____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada ____ (endereço completo)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para o **fornecimento do(s) objetos(s)**, de conformidade com o Edital mencionado, declaramos junto ao(a) Pregoeiro(a) da Secretaria Municipal de Administração que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação, com os documentos devidamente atualizados na forma da legislação vigente, que se encontram dentro do Envelope – Documentos de Habilitação, em conformidade com o inciso VII, Art. 4º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, para participação no **Pregão Presencial nº XXX/2019**, que realizar-se-á no dia ____/____/____, às _____.

Declaramos também, sob as penas da lei, que cumprimos os requisitos legais para qualificação como **microempresa ou empresa de pequeno porte**, e atestamos a aptidão para usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/06, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

Declaramos ainda, estar ciente que a falta de atendimento a qualquer exigência para habilitação constante do edital, ensejará aplicação de penalidades previstas nos termos deste edital e seus anexos aos Declarantes.

Localidade, ____ de _____ de 2019.

____ (assinatura)__

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.

Nota: A falsidade desta DECLARAÇÃO, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06, caracterizará crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das penalidades previstas neste Edital.



24. ANEXO V

CARTA PROPOSTA

Ao(a) Pregoeiro(a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA
Endereço: Av. do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia- GO.
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2019

Prezados Senhores,

_____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º _____, sediada _____(endereço completo)____, tendo examinado o Edital, vem apresentar a presente proposta para a prestação dos serviços, de conformidade com o Edital mencionado, conforme planilha e condições abaixo, já inclusos todos os custos diretos e indiretos, lucros e encargos, impostos taxas e demais custos incidentes.

(Especificar o OBJETO conforme planilha constante do Anexo I - Termo de Referencia, contendo quantitativos, especificação do objeto, marca, valores unitários e totais e locais de entrega).

ITEM	UNID	QUANT	ESPECIFICAÇÃO	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Unid.		Deverá ser indicada garantia conforme o caso		

-Preço unitário por item e por extenso

ITEM ____ = R\$

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$

Declaramos que os serviços e os equipamentos ofertados são de boa qualidade/ novos.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos a fornecer os serviços no prazo, local, condições e especificações previstos no Edital, contados a partir do recebimento da respectiva nota de empenho.

Concordamos em manter a validade desta proposta por um **período não inferior a 90 (noventa) dias consecutivos, a contar da abertura da mesma.**

Até o recebimento da nota de empenho e/ou outro documento correspondente, esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte, observada as condições do Edital.

Localidade, ____ de _____ de 2019.

____ (assinatura) ____

Nome e assinatura do responsável legal, que comprove mediante copia do contrato social ou procuração pública ou particular poderes para tal investidura.



25. ANEXO VI

CARTA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO

Ao(a) Pregoeiro(a) da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA DE GOIÂNIA
Endereço: Av. do Cerrado, 999, Park Lozandes, Goiânia- GO.
Ref.: **PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2019.**

Prezados Senhores,

____(nome da empresa)____, CNPJ/MF n.º ____ , sediada ____ (endereço completo)____ , tendo examinado o Edital, declara sob as penas da lei que:

- a) Está apresentando proposta para fornecimento dos serviços objeto deste edital;
- b) A nacionalidade da Empresa Licitante é ____ (indicar a nacionalidade)____;
- c) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório e, também, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências;
- d) Não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, conforme estabelecido no inciso XXXIII do artigo 7º, da constituição Federal e nos termos dos artigos 27, inciso V e 78 inciso XVIII, da Lei 8.666/93;
- e) Esta proposta constituirá um compromisso de nossa parte.

Localidade, aos ____ dias de ____ de 2019.

____(assinatura)____

Carimbo, nome e assinatura do responsável legal, que comprove poderes para tal investidura.



26. ANEXO VII

**GARANTIA DE FORNECIMENTO DO CONTRATO
(FIANÇA BANCÁRIA - MODELO)**

**AO INSTITUTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE E SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE GOIÂNIA DA
PREFEITURA DE GOIANIA**

CARTA DE FIANÇA - R\$

Pela presente, o Banco com sede da cidade
....., do Estado, por seus representantes infra-assinados, se declara
fiador e principal pagador, com expressa renúncia dos benefícios estatuídos nos Artigos 827 e 835, do Código
Civil Brasileiro, da Firma sediada à da cidade
..... do Estado até o limite de R\$ (.....) para
efeito DE GARANTIA PARA A EXECUÇÃO DO CONTRATO objeto do Edital **PREGÃO PRESENCIAL Nº
XXX/2019**

Este Banco se obriga, obedecido o limite acima especificado a atender dentro de 24 horas as
requisições de qualquer pagamento coberto pela caução, desde que exigidas pela CONTRATANTE, sem
qualquer reclamação, retenção ou ainda embargo ou interposição de recurso administrativo ou judicial com
respeito a CONTRATANTE

Obriga-se ainda este Banco, pelo pagamento de despesas judiciais ou não, na hipótese de ser a
CONTRATANTE compelida a ingressar em juízo para demandar o cumprimento de qualquer obrigação
assumida por nossa afiançada.

Declaramos, outrossim, que só será retratável a fiança, na hipótese de a afiançada depositar ou
pagar o valor da caução garantida pela presente Carta de Fiança Bancária ou por nova carta de fiança, que
seja aceita pelo beneficiário.

Atestamos que a presente fiança está devidamente contabilizada no Livro n.º ou outro
registro usado deste Banco e, por isso, é boa, firme e valiosa, satisfazendo, além disso, as determinações do
Banco Central do Brasil ou das autoridades monetárias no país de origem.

Os signatários desta, estão regularmente autorizados a prestar fianças desta natureza por força de
disposto no Artigo dos Estatutos do Banco, publicado no Diário Oficial, em do ano
....., tendo sido (eleitos ou designados) pela Assembléia realizada em

A presente fiança vigorará por um prazo máximo de 30 (trinta) dias após a emissão do Termo de
Recebimento Definitivo do objeto pela CONTRATANTE.

....., de de
Banco



27. ANEXO VIII

COMPROVANTE DE RECIBO DO EDITAL

Senhor Licitante,

Solicitamos a V.S.^a a fineza de preencher o recibo do edital (modelo abaixo), remetendo-o à Secretaria Municipal de Administração, via e-mail semad.gerpre@goiania.go.gov.br, caso não o tenha retirado nesta Secretaria.

A NÃO REMESSA DO RECIBO EXIME A ADMINISTRAÇÃO E O(A) PREGOEIRO(A) DA COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, BEM COMO DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

Localidade, ___ de _____ de _____.

RECIBO DO EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº XXX/2019 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PREFEITURA DE GOIÂNIA.

OBJETO: Contratação de empresa especializada em tecnologia da informação para prestação de serviços de sustentação do Software de Gestão de Assistência Médica, em decorrência da aquisição da licença de uso incluindo o direito de propriedade de uma cópia do código fonte dos programas, em atendimento ao Instituto de Assistência à Saúde e Social dos Servidores Municipais de Goiânia - IMAS, conforme condições e especificações estabelecidas no Edital e seus Anexos.

Razão Social: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Telefone: _____

Fax: _____

E-mail: _____

Pessoa para contato: _____

Recebemos, através do site www.goiania.go.gov.br ou de qualquer outra fonte, cópia do instrumento convocatório acima identificado.

Data: ___/___/____.