



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



## ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei n. 14.133/2021).

- 1.1. Contratação de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA O FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO E PERSONALIZADO, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DO HOSPITAL E MATERNIDADE MÃE TONHA, SOB A RESPONSABILIDADE DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE MADALENA – CE**, nos termos da tabela anexa, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. O prazo de vigência da contratação é até 31 de dezembro de 2024, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.3. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 6.253,98 (seis mil, duzentos e cinquenta e três reais e noventa e oito centavos)**.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

A contratação de serviços de tecnologia da informação (TI) para o fornecimento de um sistema informatizado e personalizado para o Hospital e Maternidade Mãe Totonha é essencial para garantir a eficiência, segurança e modernização dos processos administrativos e clínicos da unidade de saúde. A modernização das atividades hospitalares é uma demanda crescente, exigindo a implementação de ferramentas tecnológicas que atendam de forma específica às necessidades locais e que proporcionem maior agilidade e precisão na gestão de dados.

O Hospital e Maternidade Mãe Totonha, como principal referência em atendimentos de saúde no município de Madalena, necessita de um sistema informatizado capaz de integrar diferentes setores da unidade, como recepção, triagem, internamentos, farmácia e administração. A ausência de um sistema integrado pode resultar em falhas na comunicação interna, duplicidade de informações, dificuldades no controle de estoques e atrasos no atendimento aos pacientes, comprometendo a qualidade dos serviços prestados.

Além disso, a personalização do sistema é crucial para que ele possa ser ajustado conforme as especificidades do Hospital, respeitando as rotinas e fluxos de trabalho estabelecidos, bem como as normas de segurança da informação, especialmente no que tange à proteção de dados sensíveis dos pacientes. Um sistema adequado às particularidades da unidade hospitalar contribuirá para a otimização do tempo dos profissionais de saúde, permitindo que estes possam focar mais no atendimento e cuidado dos pacientes, e menos em tarefas administrativas.

Por fim, a implementação de um sistema informatizado moderno e personalizado é uma medida alinhada com as diretrizes de saúde pública do município de Madalena, que visam à melhoria contínua dos serviços de saúde, ao atendimento de qualidade e à satisfação dos usuários. A contratação desses serviços permitirá a evolução tecnológica necessária para o aprimoramento dos processos internos, garantindo maior controle, transparência e eficiência no uso dos recursos públicos.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘c’)

**3.1. Concepção e Desenvolvimento:** Na fase inicial, será realizada uma análise detalhada dos processos operacionais e clínicos do hospital, para que o sistema seja desenvolvido de forma personalizada, atendendo às



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



especificidades da unidade. A concepção do sistema incluirá a definição de módulos integrados que cobrirão áreas como recepção, triagem, internamentos, farmácia e administração.

**3.2. Implementação:** Após o desenvolvimento, a implementação do sistema será realizada de maneira planejada e gradual, assegurando que a transição das atividades manuais para as automatizadas ocorra de forma suave e sem interrupção dos serviços. A capacitação dos profissionais do hospital será essencial nessa etapa, garantindo que todos estejam aptos a utilizar a nova ferramenta com eficiência.

**3.3. Operação e Manutenção:** Uma vez implementado, o sistema passará para a fase de operação, onde será utilizado de forma contínua para a gestão diária do hospital. Durante essa fase, a solução incluirá suporte técnico permanente para garantir a resolução rápida de qualquer problema que possa surgir. A manutenção preventiva e corretiva será realizada regularmente para assegurar que o sistema permaneça funcional e atualizado, além de adequações conforme alterações nas necessidades do hospital ou nas normas legais.

**3.4. Evolução e Atualização:** Considerando a natureza dinâmica das atividades hospitalares e as inovações tecnológicas constantes, o sistema deverá ser passível de atualização e evolução ao longo do tempo. Isso incluirá a adição de novos módulos ou funcionalidades, a integração com novas tecnologias e a adaptação a mudanças regulamentares ou operacionais. Este processo contínuo de evolução garantirá que o sistema permaneça alinhado às necessidades do hospital e contribua para a melhoria contínua dos serviços de saúde.

**3.5. Desativação ou Substituição:** Por fim, ao término de seu ciclo de vida útil, o sistema deverá ser desativado ou substituído de maneira planejada, minimizando qualquer impacto negativo nas operações do hospital. Um plano de transição será elaborado para assegurar que os dados sejam preservados e que a nova solução seja integrada sem perda de funcionalidade ou eficiência.

## 4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd' da Lei nº 14.133/21)

### 4.1. Características do sistema:

Sistema em módulos:

- Módulo Recepção;
- Módulo Triagem(Acolhida);
- Módulo Médicos;
- Módulo SAME;
- Módulo Farmácia;
- Módulo Internamentos;
- Módulo Administração;
- Módulo Gerar Senha;
- Modulo Tela de chamada (TV);

**Módulo RECEPÇÃO:** Cadastros de Pacientes, Busca de pacientes e Prontuários, Cadastros de Prontuários, Atualização Cadastral dos Pacientes, Imprimir Ficha de Atendimento;

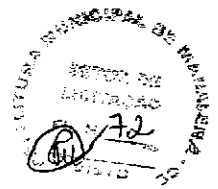
**Módulo TRIAGEM - ACOLHIDA:** Acolhimento e registro das informações repassadas pelo paciente, com campos detalhados sobre os sinais vitais e Anamnese que serão cadastrados e facilitará o atendimento com opções de Direcionamento mediante avaliação e podendo ser encaminhado de acordo com Protocolo de Manchester.

**Módulo MÉDICOS:** Realização do Atendimento de Consultas Médicas com Painel que pode cadastrar esse atendimento, ver histórico do paciente, cadastrar e imprimir Prescrições e Receituários. Buscar Paciente, Imprimir Ficha de Atendimento, relatórios.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



**Módulo SAME:** Cadastro e controle de Prontuários de Pacientes, Sistema de Busca de prontuários para fácil localização, cadastros e Atendimentos realizados com relatórios diversos;

**Módulo FARMÁCIA:** Cadastro de Medicamentos, Controle de Estoque de medicamentos com entradas e saídas, Relatórios diversos, controle de validade de medicamentos, Cadastro de fornecedores, cadastro de setores a serem enviados os medicamentos.

**Módulo INTERNAMENTOS:** Cadastro de internações dos pacientes com controle de atendimentos todos registrados, cadastro de fichas específicas para procedimentos de internações, cadastro e impressão de Ficha para Alta Hospitalar, relatórios diversos;

**Módulo ADMINISTRAÇÃO:** Cadastros de informações sobre o estabelecimentos, cadastro de funcionários, cadastro de usuários do sistema, cadastro de Médicos, Cadastros e controle de Banco de Sangue e de Doadores de Sangue; Cadastro de Alas e Leitos, Cadastros de Especialidades de Atendimentos no estabelecimento, relatórios diversos;

**Módulo SENHAS:** Cadastros de senhas para atendimentos, podendo ser retirada pelo usuário ou pela recepção, controle e classificação das senhas como Normal e Prioritária, painel para chamar as senhas de acordo com os Guichês, relatórios.

**Módulo TELA DE CHAMADA:** Sistema pode ser exibido em uma TV com chamada de Senha por Voz, indicando claramente a Senha e para onde deve se dirigir o paciente, mostra as últimas senhas chamadas e as próximas senhas a chamar, e tem também uma área com Slide para anúncios e comunicados do Estabelecimento.

Todos os Módulos devem ser integrados e se comunicarem entre si, trazendo agilidade e rapidez nos procedimentos.

**4.2. Segurança da Informação:** É imperativo que o sistema atenda a todos os requisitos de segurança da informação, conforme as melhores práticas e normas regulamentares, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). O sistema deve incluir funcionalidades de controle de acesso, criptografia de dados sensíveis, auditoria de atividades e backups regulares.

**4.3. Suporte e Manutenção:** A empresa contratada deve garantir a prestação de suporte técnico contínuo, com SLA (Service Level Agreement) definido, para assegurar a rápida resolução de problemas. Além disso, deve ser previsto um plano de manutenção preventiva e corretiva, com atualizações periódicas do sistema para garantir sua longevidade e eficácia.

**4.4. Documentação Completa:** A entrega do sistema deve ser acompanhada de documentação técnica completa, incluindo manuais de uso, guias de instalação, procedimentos de segurança, e orientações para manutenção e atualização. A documentação deve estar disponível em português e ser clara o suficiente para facilitar o entendimento por parte dos usuários e administradores do sistema.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea "e" da Lei n. 14.133/2021).

## 5.1. Fase de Planejamento e Início:

- **Análise Inicial e Diagnóstico:** Após a assinatura do contrato, a contratada deverá realizar uma análise detalhada das necessidades do hospital, incluindo reuniões com a equipe técnica da unidade para entender os processos e fluxos de trabalho. Será elaborado um diagnóstico inicial que servirá como base para o desenvolvimento do sistema.
- **Elaboração do Plano de Trabalho:** Com base na análise inicial, a contratada desenvolverá um plano de trabalho detalhado, que incluirá cronogramas, entregáveis, marcos de execução, e o planejamento das



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



atividades de implementação e treinamento. Este plano será submetido à aprovação da Secretaria de Saúde de Madalena-CE antes do início das atividades.

## 5.2. Fase de Desenvolvimento e Implementação:

- **Desenvolvimento do Sistema:** O sistema será desenvolvido conforme as especificações acordadas, com módulos personalizados que atendam às necessidades identificadas. Durante essa fase, haverá entregas parciais (milestones) para revisão e aprovação pela contratante.
- **Testes e Validação:** Antes da implantação final, o sistema passará por uma série de testes rigorosos, incluindo testes de integração, desempenho, segurança e usabilidade. A contratante participará da validação dessas etapas, aprovando ou solicitando ajustes conforme necessário.
- **Treinamento e Capacitação:** A contratada será responsável por capacitar os usuários finais do sistema. O treinamento será realizado in loco e incluirá a formação de multiplicadores, que poderão treinar novos funcionários no futuro.

## 5.3. Fase de Operação Assistida:

- **Operação Inicial Supervisionada:** Após a implementação, o sistema entrará em operação assistida, durante a qual a contratada fornecerá suporte técnico contínuo e monitoramento para garantir o bom funcionamento do sistema. Eventuais ajustes serão realizados conforme a necessidade.
- **Avaliação de Desempenho:** Durante a operação assistida, serão coletados dados de desempenho do sistema, incluindo feedback dos usuários. Um relatório de avaliação será produzido para identificar possíveis áreas de melhoria.

## 5.4. Fase de Manutenção e Suporte Contínuo:

- **Suporte Técnico:** Após a fase de operação assistida, a contratada deverá continuar a fornecer suporte técnico, incluindo manutenção preventiva e corretiva. O suporte será oferecido de acordo com o SLA (Service Level Agreement) definido no contrato, garantindo rápida resposta a qualquer incidente.
- **Atualizações e Evoluções:** A contratada deverá disponibilizar atualizações regulares do sistema, incluindo novas funcionalidades, melhorias de desempenho e atualizações de segurança. A evolução do sistema será realizada de acordo com as demandas da contratante e as mudanças nas necessidades do hospital.

## 5.5. Fase de Encerramento e Transição:

- **Encerramento do Contrato:** Ao final do contrato, a contratada deverá garantir a transição ordenada para um novo ciclo contratual ou para a substituição do sistema, caso necessário. Isso inclui a entrega de toda a documentação técnica atualizada, a transferência de conhecimentos para a equipe interna, e a garantia da integridade e segurança dos dados.
- **Relatório Final:** Um relatório final de execução será produzido, detalhando todas as etapas do contrato, os resultados alcançados, os desafios enfrentados e as soluções implementadas. Esse relatório servirá como base para futuras contratações ou renovações.

6 - MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

## 6.1. Documentação Técnica Completa:

- **Manuais de Usuário:** A contratada deve fornecer manuais detalhados para cada módulo do sistema, explicando o funcionamento, as funcionalidades e as melhores práticas de uso. Esses manuais devem ser redigidos em linguagem clara e acessível, e estar disponíveis em formato impresso e digital.

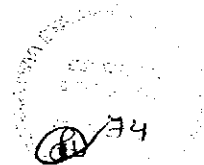
Rua Augusto Máximo Vieira, 80 – Centro - Madalena – CE - CEP: 63.860-000

CNPJ: 10.508.935/0001-37



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



- **Documentação Técnica:** A documentação técnica deve incluir especificações detalhadas do sistema, arquitetura, integrações, requisitos de hardware e software, e procedimentos de instalação e configuração.
- **Protocolos de Segurança:** Devem ser fornecidos protocolos e diretrizes para a gestão da segurança da informação, incluindo medidas de proteção de dados, controles de acesso, e procedimentos de backup e recuperação de desastres.

## 6.2. Materiais de Treinamento:

- **Guias Rápidos:** A contratada deverá disponibilizar guias rápidos para os principais processos operacionais do sistema, que possam ser utilizados pelos usuários finais como referência rápida no dia a dia.
- **Materiais Didáticos:** Incluem apresentações, vídeos tutoriais, e exercícios práticos que serão utilizados durante os treinamentos presenciais e que ficarão à disposição dos funcionários do hospital para futuras consultas.

## 6.3. Licenças e Certificados:

- **Licenças de Software:** A contratada deverá fornecer todas as licenças necessárias para a operação do sistema, assegurando que o hospital esteja em conformidade com as exigências legais e evitando problemas de licenciamento no futuro.
- **Certificados de Segurança:** Caso o sistema utilize tecnologias de criptografia ou outras soluções de segurança, devem ser disponibilizados os certificados correspondentes que garantem a proteção dos dados sensíveis.

## 6.4. Softwares Complementares:

- **Ferramentas de Gestão:** Caso o sistema requeira softwares complementares para gestão ou monitoramento, como sistemas de gerenciamento de banco de dados ou ferramentas de monitoramento de desempenho, estes deverão ser disponibilizados junto com as respectivas licenças e documentações.

## 6.5. Relatórios e Indicadores:

- **Templates de Relatórios:** A contratada deverá fornecer templates personalizáveis para os relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, facilitando a extração e análise de dados pelos gestores do hospital.
- **Ferramentas de Exportação:** O sistema deverá incluir ferramentas para a exportação de dados em formatos padronizados, que possam ser utilizados em análises externas ou na integração com outros sistemas.

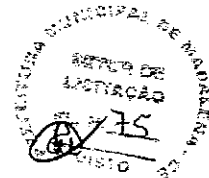
## 6.6. Assistência Técnica e Suporte:

- **Material de Suporte:** A contratada deve disponibilizar materiais de suporte técnico, incluindo FAQs, bases de conhecimento, e acesso a plataformas de suporte online, para auxiliar na resolução de problemas.
- **Contato para Suporte:** Informações de contato para o suporte técnico, incluindo telefones, e-mails e plataformas de atendimento, que deverão estar acessíveis durante todo o período de vigência do contrato.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



7 - MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea "f" da Lei nº 14.133/21)

## ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

7.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, *caput*).

7.2 - Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

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

7.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

7.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

7.3.3 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

7.3.4 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º)

7.4 - O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

7.5 - O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

7.6 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*).

7.7 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

7.8 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

7.9 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

7.10 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao Cadastro de Fornecedores.

1.3.1. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



## 8 - DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

8.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

## 9 - DO RECEBIMENTO

9.1 - Os serviços serão recebidos, no prazo de 5 (cinco) dias, contado do pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

9.2 - O contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

9.4 - No prazo supracitado para o recebimento provisório, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

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

9.6 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo de 48 (quarenta e oito horas), a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

## 10 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'h', da Lei n. 14.133/2021)

10.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei n.º 14.133/2021.

10.2 - Previamente à celebração do contrato, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

- a) *Cadastro de Fornecedores;*
- b) *Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União ([www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis)); e*
- c) *Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>)*

§1º A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa fornecedora e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



§2º Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

§3º A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

§4º O fornecedor será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

§5º Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

§6º Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

§7º Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação:

### 10.3 - Habilitação Jurídica:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
<b>Pessoa física:</b>	Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
<b>Empresário individual</b>	inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
<b>Microempreendedor Individual - MEI:</b>	Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <a href="http://www.portaldomeendedor.gov.br">www.portaldomeendedor.gov.br</a> ;
<b>Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:</b>	inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
<b>Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no País:</b>	decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
<b>Sociedade simples:</b>	inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
<b>Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária</b>	- inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde tem sede a matriz;

Parágrafo Único: Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

### 10.4 - Habilitações fiscal, social e trabalhista:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
<b>Pessoa física:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);</li> <li>➤ Documento de identidade (RG);</li> <li>➤ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da</li> </ul>





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



	<p>Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;</li><li>➤ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.</li></ul>
--	---

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);</li><li>➤ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.</li><li>➤ Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);</li><li>➤ Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;</li><li>➤ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.</li><li>➤ Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;</li><li>➤ Prova de regularidade com a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;</li></ul> <p>Obs: caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos municipais ou distritais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de certidão ou declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou por meio de outro documento equivalente, na forma da respectiva legislação de regência.</p>

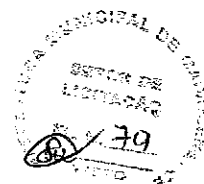
## 10.5 – Qualificação Técnica e Econômico-Financeira:

NATUREZA JURÍDICA	DOCUMENTO
Pessoa física:	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou</li></ul>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



	declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo identificar: 1) Quais o(s) serviço(s) prestado(s); 2) A(s) quantidade(s) do(s) serviço(s) prestado(s).
<b>NATUREZA JURIDICA</b>	<b>DOCUMENTO</b>
<b>Pessoa Jurídica:</b>	➤ Apresentar certidão negativa de Concordata, Falência, Recuperação Judicial ou Recuperação Extrajudicial expedida pelo Distribuidor Judicial, da sede da empresa
	➤ Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da presente licitação, através de atestado ou declaração, fornecido(a) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo identificar: 1) Quais o(s) serviço(s) prestado(s); 2) A(s) quantidade(s) do(s) serviço(s) prestado(s).

Parágrafo Único. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

## 2.2.

### 2.3. 11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Secretaria Municipal de Saúde de Madalena-CE

11.2 - A contratação será atendida pela seguinte dotação: Exercício: 2024. Projeto Atividade: 0902.10.302.1003.2.084 - MANUTENÇÃO DA ASSISTENCIA HOSPITALAR E AMBULATORIAL. Classificação Econômica: 3.3.90.40.00 - Serv. tecnologia informação/comunic. - PJ.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA

CNPJ: 10.508.935/0001-37



## ENCARTE AO TERMO DE REFERÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QTD.	VALOR MÉDIO UNIT.	VALOR MÉDIO TOTAL
1	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO E SAÚDE HOSPITALAR ESPECÍFICO PARA GERENCIAMENTO DAS ATIVIDADES DE HOSPITAL, COMPREENDENDO OS INTERESSES. FUNCIONALIDADES DO SISTEMA: SISTEMA WEB PARA GERENCIAMENTO DE HOSPITAL COM: REGISTRO DE ATENDIMENTO, CADASTRO DE PACIENTES, FUNCIONÁRIOS, MÉDICOS, PRONTUÁRIOS, INTERNAMENTOS, REGISTRO DE ENTRADA E SAÍDA DE MEDICAMENTOS, PAINEL DE CHAMADA PARA CONSULTAS, REGISTRO DE CONSULTAS, PROCEDIMENTOS, EMISSÃO DE RECEITAS E RELATÓRIOS.	MÊS	03	R\$ 2.084,66	R\$ 6.253,98