



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### 1. OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada na locação e licenciamento de software de Gestão laboratorial e interfaceamento, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Anajatuba/MA

##### 2. JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de locação de software de gestão laboratorial e interfaceamento, justifica-se pelo fato do grande auxílio no desempenho de diversas áreas do laboratório, iniciando no atendimento ao paciente até a emissão do laudo.

2.2. Os programas são desenvolvidos para proporcionar uma atuação pró-ativa, além disso, contribui com maior controle do prazo de entrega dos resultados dos exames, garantido a segurança e a qualidade no processamento das informações.

2.3. Ao iniciar o atendimento de uma paciente, o ideal é que os dados estejam rapidamente disponíveis. Assim, todo o processo ocorre com maior eficiência e rapidez. Nesse caso, ter um sistema de gerenciamento é essencial para manter um desempenho efetivo. Pois o software exerce a função de base para a coleta e o armazenamento de dados dos pacientes em um só servidor. Logo, caso seja necessário checar o histórico, a evolução e outras informações, tudo estará disponível no sistema.

2.4. Lidar com um fluxo de pacientes é algo comum na rotina de um laboratório de análises clínicas, dessa forma, centralizar as informações de cada um deles é uma etapa importante para a boa organização e regularidade dos trabalhos.

2.5. A aquisição de novas tecnologias não é apenas para adquirir a agilidade no serviço prestado, mas também para a redução de custos. Saber exatamente a quantidade de insumos que tem e conhecer a rotatividade de cada produto é parte essencial em uma rotina laboratorial.

2.6. Portanto a modernização tecnológica dentro de um laboratório gera mais credibilidade por parte do usuário e ainda otimiza a rotina laboratorial.

##### 3. VALOR MÉDIO

3.1. O preço considerado como estimativa para o objeto do presente termo de referência foi determinado com base em pesquisas de preços realizadas por fornecedores de mercado, objetivando a Contratação de Empresa Especializada na locação e licenciamento de software de Gestão laboratorial e interfaceamento, para atender as necessidades da Secretaria de Saúde do Município de Anajatuba/MA, no valor estimado de R\$14.088,00 (Quatorze Mil e Oitenta e Oito Reais).

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA**

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO****4. ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E VALORES.**

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contração de Locação e licenciamento de software de Gestão laboratorial e interfaceamento.	Mês	12		
<b>ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE</b>					
<b>1.0 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E RECURSOS DO SISTEMA</b>					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Banco de dados (local ou nuvem)</li><li>• Acesso aos laudos em qualquer lugar (via internet)</li><li>• Interfaceamento para 2 maquinas (labmax 100 e Abx pentra 60)</li><li>• Instalação do software (1 maquina)</li><li>• Treinamento presencial ou online (mínimo 44 hs) para 4 colaboradores</li><li>• Backups</li><li>• Atualização de sistema</li><li>• Suporte técnico</li></ul>					

**5. FONTE DE RECURSO**

5.1. As despesas decorrentes desta dispensa correrão por conta de recursos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal de Anajatuba/MA

**ÓRGÃO:** 02 Poder Executivo

**UNIDADE ORÇAMENTARIA:** 20 41 Fundo Municipal de Saúde

**PROJETO/ATIVIDADE:** 10.301.0079.2192.0000 Manutenção do Fundo Municipal de Saúde

**CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA:** 3.3.90.39.00 Outros Serv. de Terc. Pessoa Jurídica.

**DOTAÇÃO:** 10.301.0079.2192.0000.3.3.90.39.00

**FONTE:** 0.1.02.1211

**6. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

6.1. Os serviços deverão ser prestados na sede do Laboratório Municipal no Centro de Saúde Genésio Rêgo, localizada na Rua Nina Rodrigues, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### 7. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE PESSOAL DO CONTRATANTE

7.1. A **CONTRATADA** deverá prever treinamento e capacitação de servidores do **CONTRATANTE**, visando o domínio:

- a) Das opções de operação da solução fornecida;
- b) Dos procedimentos requeridos para que a **CONTRATADA** mantenha o atendimento contínuo das solicitações do **CONTRATANTE**.

7.2 Ao término da capacitação os colaboradores designados deverão estar aptos para uso da solução. A capacitação prevista deverá ser feita pela **CONTRATADA** de acordo com o conteúdo necessário ao pleno domínio da solução fornecida, e contemplará:

- a) Treinamento para pessoal da área Técnica - Relativo à manutenção das bases de dados, integrações e todos os requisitos para sua funcionalidade;
- b) Treinamento para os Administradores da solução - Treinar usuários técnicos que irão estabelecer as permissões de acesso à solução; e
- c) Treinamento dos operadores dos softwares aplicativos - Treinar os usuários, que serão responsáveis por “Inserir”, “Alterar”, “Apagar”, “Pesquisar” e “Extrair Relatórios”, utilizando os aplicativos da solução. Estes usuários se encarregarão de replicar o treinamento aos novos usuários.

7.2.2 - O treinamento obedecerá ao estabelecido neste item e deverá utilizar facilitadores e material didático da **CONTRATADA**, devendo ser executado nas dependências do **CONTRATANTE**. Os custos com os treinadores correrão por parte da **CONTRATADA**. Os custos decorrentes de deslocamento e hospedagem, quando houver treinamentos em mais de um local, serão de responsabilidade do **CONTRATANTE**.

#### 8. SUPORTE

8.1. Os pedidos de suporte, emitidos pelo **CONTRATANTE**, poderão ser atendidos por telefone, e a **CONTRATADA** deverá obedecer à obrigação de cumprimento integral do horário comercial.

8.1.2. Os pedidos de suporte, emitidos pelo **CONTRATANTE**, poderão ser atendidos in loco, e a **CONTRATANTE**, deverá agendar através de *CRONOGRAMA* com antecedência de 72hs, e ainda deverá a **CONTRATADA** disponibilizar um assistente técnico in loco que deverá atender em horário comercial.

#### 9. MANUTENÇÃO CORRETIVA

9.1. A **CONTRATADA** deverá garantir a manutenção corretiva da solução pelo período em que o contrato estiver vigente, a contar da data de assinatura do contrato. A manutenção corretiva deverá ser realizada quando os softwares apresentarem erros de funcionamento ou não conformidades com as especificações técnicas deste Termo de Referência.

9.2. - Ao término de contrato, a **CONTRATANTE** poderá recontratar o serviço de manutenção corretiva e suporte, respeitando-se os limites estabelecidos em lei.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

#### 10. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA OU ADAPTATIVA

10.1 – As solicitações de manutenções evolutivas ou adaptativas estão previstas nesta contratação, devendo ser objeto de avaliação pela **CONTRATADA** e, caso forem avaliadas como exequíveis.

#### 11. CRONOGRAMA FÍSICO

11.1. - Para a execução do **OBJETO** deste termo a **CONTRATADA** deverá elaborar, em conjunto com a **CONTRATANTE** e em até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, um cronograma completo levando em consideração todas as fases do projeto. O cronograma deverá ser elaborado em ferramenta própria de gestão de projeto, detalhando todas as fases do projeto.

##### 11.2 - Estratégia de Implantação e Treinamento:

###### 11.2.1 – Implantação

11.2.1.1 - Todas as condições técnicas necessárias à instalação e configuração dos Sistemas delineados neste Termo de Referência devem ser concebidas e apresentadas à **CONTRATANTE** para aprovação;

11.2.1.2 - Estes devem estar dentro de um plano lógico e operacional, estabelecendo os responsáveis envolvidos em cada área que o sistema vai atuar.

###### 11.2.1 – Treinamento:

11.2.2.1 - A implantação de sistemas deve passar pela necessidade de capacitação de pessoal técnico, administrativo e operacional, orientando-os para o uso do software e ferramentas a serem implementadas.

#### 12. DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

12.1 - Os serviços serão iniciados pela Contratada, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, a contar da assinatura do Contrato.

#### 13. PAGAMENTO

13.1. - O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, após a assinatura do Termo de Recebimento Definitivo, desde que não haja fator impeditivo provocado pela **CONTRATADA**, mediante a apresentação de Nota Fiscal/fatura, acompanhada da respectiva Ordem de Serviços e das certidões de regularidade fiscal: Prova de regularidade relativa à **Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Seguridade Social**; Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, FGTS**, Prova de regularidade relativa à Justiça do Trabalho, mediante apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débitos e Dívida Ativa Estadual e Municipal**, diretamente na conta que o fornecedor apresentar no ato da contratação, para o que deverá, na oportunidade, informar o nome do Banco e número da agência e conta



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

corrente onde deverá ocorrer o crédito, não sendo permitidas alterações futuras sem a anuência das partes interessadas.

#### 14. DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA-MA.

14.1. Caberá a Prefeitura Municipal de ANAJATUBA - MA.

- a) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;
- b) permitir o livre acesso dos empregados da contratada às dependências do contratante para tratar de assuntos pertinentes aos serviços adquiridos;
- c) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato;
- d) proceder ao pagamento do contrato dentro do prazo estabelecido;
- e) proporcionar todas as condições necessárias ao bom andamento da prestação dos serviços atestados.
- e) Aplicar as penalidades contratuais, quando for o caso.

#### 15. DAS OBRIGAÇÕES DA PROPOSTA VENCEDORA

15.1. Além dos casos comuns, implícitos ou expressos no Contrato, nas especificações e nas leis aplicáveis à espécie, cabe exclusivamente à Contratada:

- a) manter preposto, aceito pela administração da Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA, durante todo o período de vigência do contrato, para representá-lo sempre que for necessário;
- b) informar ao Coordenador do Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA, ou ao seu substituto eventual, quando for o caso, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- c) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na dispensa;
- d) responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento do contratante;
- e) cumprir e fazer cumprir, seus prepostos ou conveniados, leis, regulamentos e posturas, bem como quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes;
- f) comunicar fiscalização do contratante, por escrito, quando verificar quaisquer condições inadequadas à aquisição dos produtos ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do contrato;
- g) não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA.
- h) prestar os serviços nos prazos, condições e local indicado, sujeitando-se no que couber as Leis do consumidor;
- i) arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus a Prefeitura Municipal de Anajatuba - MA.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANAJATUBA

Rua Benedito Leite, 868, Centro, CEP: 65.490.000, Anajatuba – MA

CNPJ: 06.002.372/0001-33

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

j) a contratada será responsável pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, subordinados ou prepostos.

#### 16. DO ORGÃO RESPONSÁVEL

16.1. Secretaria Municipal de Saúde.

#### 17. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

17.1. O objeto deste Termo de Referência se fundamenta no inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993 e suas alterações e demais normas pertinentes.

Anajatuba/MA, em 01 de setembro de 2021.

**ANTÔNIA DO ESPÍRITO SANTO DUTRA SILVA**

Coordenadora de Compras

Decreto nº 020/2021

Responsável pela Elaboração do Termo de Referência

Após análise, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a continuidade dos tramites legais para realização do procedimento, considerando que do mesmo constam os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo/benefício, para atender às necessidades do Município de Anajatuba – MA.

**LUIS FERNANDO COSTA ARAGÃO**

Secretário Municipal de Saúde

Decreto. 006/2021

Responsável pela Aprovação do Termo de Referência