



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

OFÍCIO-CIRCULAR N.º 7/2016 - DTI

Brasília (DF), em 14 de dezembro de 2016.

Ao(À): Sr.(a) Diretor(a) Comercial.
Assunto: Pesquisa de preços com vistas à contratação de empresa especializada para subscrição anual de software de gestão de consultórios e prontuário eletrônico, via web, ou de uso em rede (cliente-servidor).

Prezado(a) Senhor(a),

A Divisão de Tecnologia da Informação do Tribunal de Contas do Distrito Federal está realizando estudo técnico objetivando a contratação de empresa especializada para subscrição anual de software de gestão de consultórios e prontuário eletrônico, via web, ou de uso em rede (cliente-servidor), compreendendo os serviços de customização, instalação, configuração, suporte técnico, transferência de conhecimento e treinamento da solução, para o período de 12 (doze) meses, em atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF, cujas especificações técnicas estão descritas no Anexo I deste expediente.

Para esse desiderato, faz-se necessária a coleta de propostas de preços de empresas do ramo, visando identificar o custo médio estimado da aquisição em tela, em atendimento ao que determina o inc. II do § 2º do art. 40 da Lei nº 8.666/1993, razão pela qual a presente comunicação é enviada a V. Senhoria.

Assim, solicita-se, encarecidamente, o encaminhamento de proposta de preços, na forma do Anexo II, datada, assinada e com a validade mínima de 60 dias.

Atenciosamente,

CLÉRIO BORBA BRASIL
Divisão de Tecnologia da Informação
Diretor



ANEXO I – TABELA DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OFÍCIO-CIRCULAR Nº 7/2016 – DTI

Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)	
1	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS
1.1	Contratação de empresa especializada para subscrição anual de software de gestão de consultórios e prontuário eletrônico, via web, ou de uso em rede (cliente-servidor), compreendendo os serviços de customização, instalação, configuração, suporte técnico, transferência de conhecimento e treinamento da solução, para o período de 12 (doze) meses, consoante especificações técnicas descritas neste documento, em atendimento das necessidades do Tribunal de Contas do Distrito Federal – TCDF.
2	FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO
2.1.1	O Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), para consecução de suas finalidades, possui capital humano composto de Membros Conselheiros, Auditores, Membros do Ministério Público e servidores, alocados nas unidades “fins” e “meio” da Instituição.
2.1.2	A promoção do bem-estar de todas as pessoas mencionadas no item anterior, inclusive aos seus dependentes, é de fundamental importância para que o capital humano da instituição desenvolva suas atribuições satisfatoriamente.
2.1.3	Com esse propósito, o Tribunal possui em sua estrutura administrativa a Divisão de Programas da Saúde (DISAUDE), unidade incumbida, entre outras tarefas, de executar e controlar as atividades de assistência médica, odontológica e de promoção do bem estar do capital humano da instituição.
2.1.4	Ainda nesse passo, é tarefa da DISAUDE manter o cadastro atualizado dos usuários dos serviços prestados pela unidade, para fins de atendimento médico direto ou mediante convênio.
2.1.5	Além dessas atribuições, a DISAUDE é responsável por operacionalizar a assistência médica e odontológica, incluindo o cadastro biomédico dos usuários, elaborar pedidos de aquisição de medicamentos e materiais de uso médico e odontológico, incluindo-se, por consequência, o seu controle.
2.1.6	Para essas finalidades, a DISAUDE utiliza-se de programas e sistemas e de prontuário físico. O uso dessas ferramentas mostra-se incapaz de dar agilidade na gestão dos serviços ofertados pela DISAUDE e revelam a carência de modernização dos processos de trabalho executados pela unidade.
2.1.7	Na esteira da modernização dos processos trabalho, há que se prover a DISAUDE de novo ferramental integrado, ágil, de caráter profissional, apto a dar cumprimento à missão institucional da Divisão.
2.2	MOTIVAÇÃO
2.2.1	Razões de Direito
2.2.1.1	Consoante determina o inciso IX do art. 27 da Resolução TCDF nº 273/2014, compete à Divisão de Tecnologia da Informação planejar a aquisição, contratação ou locação de recursos de Tecnologia da Informação de que o Tribunal necessite.
2.2.1.2	Em complementação, cabe à DISAUDE a elaboração do Termo de Referência para aquisição de soluções para operacionalizar a assistência médica e odontológica dos servidores e dependentes do TCDF, nos termos do disposto no art. 76, inciso III da Resolução TCDF nº 273/2014.



Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

2.2.1.3 Releva ainda destacar o teor do art. 4º da Resolução 1.821/2007 do Conselho Federal de Medicina, o qual estabelece que a eliminação de papel, aqui nesse contexto entendido como o abandono do prontuário físico, só é permitida se atendido o ‘Nível de Garantia de Segurança – NGS2’.

2.2.1.4 Há que se ressaltar ainda o direito à indenização por violação de sigilo previsto no art. 6º da Lei nº 8.159/1991, impondo, a este pleito, os cuidados necessários para contratação de solução que provenha a DISAUDE de controles eletrônicos para manipulação das informações contidas nos prontuários sem oferecer risco à violação desse direito.

2.2.2 Razões de Fato

2.2.2.1 A DISAUDE carece de modernização em seus processos de trabalho, notadamente, no agendamento dos atendimentos, registros de prontuários, aquisição e controle de medicamentos e insumos, emissão de relatórios administrativos, prescrições médicas e outras atividades que lhes são correlatas.

2.2.2.2 O uso de sistemas distintos para essas tarefas tem gerado retrabalho, com a implantação de rotinas sobrepostas, uso de planilhas, controles manuais e relatórios defasados, que poderiam ser extraídos de uma base de dados confiável e atualizada.

2.2.2.3 Ainda nesse passo, o prontuário físico, adotado pela DISAUDE, tem trazido inúmeros desafios para sua guarda e controle. Nesse conjunto de desafios, destacam-se: a) a informação do prontuário em papel está disponível somente a um profissional ao mesmo tempo; b) possui baixa mobilidade; c) está sujeito a ilegibilidade, ambiguidade e perda de informação; d) implica em falta de padronização; e) a fragilidade do papel e a sua guarda requerem amplos espaços para arquivamento.

2.2.2.4 Desse modo, verifica-se a necessidade premente de dotar a DISAUDE de um sistema moderno, informatizado, incorporando aos processos de trabalho novas formas de gestão dos serviços providos pela unidade.

2.3 RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

2.3.1 Com a efetivação da presente aquisição, esperam-se os seguintes resultados:

2.3.1.1 melhoria na prestação dos serviços;

2.3.1.2 rapidez na busca de informações constantes dos prontuários médicos;

2.3.1.3 melhoria nos processos de trabalho da DISAUDE;

2.3.1.4 economia de recursos com a implementação de melhoria nos controles de insumos e medicamentos de uso médico e odontológico.

3 DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1 DOS REQUISITOS FUNCIONAIS

3.1.1 Subscrição anual de software de gestão de consultórios e prontuário eletrônico, via web, ou de uso em rede (cliente-servidor), com as seguintes características mínimas:

3.1.1.2 A solução deve ser unificada, sob responsabilidade de integração e suporte de um mesmo fornecedor.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

3.1.1.2.1 Ainda que a solução tenha componentes de diferentes fabricantes, a mesma deverá ser totalmente integrada, constituindo um único objeto.

3.1.1.2.2 Todos os componentes de software da solução deverão estar em suas últimas versões estáveis.

3.1.1.3 A solução proposta deverá ser inteiramente funcional, não sendo aceitas soluções parciais e/ou a necessidade de aquisição de novos componentes ou serviços para o funcionamento da mesma.

3.1.1.4 A solução deverá ser multifunção e multitarefa, permitindo abrir diversas funções e executar diversas tarefas ao mesmo tempo.

3.1.1.5 A solução deverá apresentar documentação de seus sistemas em meio digital. Para configurações dinâmicas, a solução apresentará as mesmas de forma imediata, através de interface web ou console próprio.

3.1.1.6 Qualquer sistema de gerenciamento de banco de dados (SGBD) que componha a solução deverá ser compatível com pelo menos um dos padrões: ANSI SQL/1992, SQL/1999 ou ANSI SQL/2003. Adicionalmente, o SGBD deve contar com documentação e suporte técnico em português.

3.1.1.7 A solução deverá ter a capacidade de realizar cópia de segurança em um estado conhecido dos dados carregados que não possam ser recompostos.

3.1.1.8 A solução deverá ter a capacidade de realizar recuperação de cópia de segurança em um estado conhecido dos dados carregados que não possam ser recompostos.

3.1.1.9 A solução deverá ter a capacidade de realizar cópia e recuperação de segurança dos dados armazenados de forma online, sem indisponibilidade deste e sem restrição de acesso dos usuários aos dados que não foram afetados pelo processo.

3.1.1.10 A solução deve ser capaz efetuar backup de todas as configurações, arquivos, regras de negócio, banco de dados e logs da solução especificados neste termo de referência para um diretório a ser especificado, conforme periodicidade a ser definida pela CONTRATANTE, a fim de permitir a execução de rotinas de backup pela CONTRATADA.

3.1.1.11 Considerando-se que a solução será contratada como um serviço, a ferramenta disponibilizada não será de propriedade da CONTRATANTE, pelo fato de a mesma ter apenas o direito de usar a solução pelo período contratado. Entretanto, os bancos de dados gerados com a implantação e todos os dados inseridos na solução durante sua utilização serão de propriedade da CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA fornecer Dicionário de Dados e qualquer outra documentação necessária à migração de dados por ocasião de encerramento do contrato.

3.1.1.12 A solução deverá cumprir todos os requisitos da Certificação para Sistemas de Registro Eletrônico em Saúde (S-RES) SBIS-CFM, nível de garantia de segurança 2 (NGS2). Caso não possua tal certificação, durante a fase de licitação, conhecido o resultado da disputa, será realizada prova de conceito, objetivando-se a comprovação dos requisitos exigidos pelo SBIS-CFM.

3.1.1.13 A solução deverá ter capacidade de atender de forma eficiente o atual dimensionamento da estrutura da DISAUDE e pacientes.

Tabela 1 - Estrutura da DISAUDE

Quantidade	Tipo	Descrição
6	Profissional	Médicos
2	Profissional	Enfermeiros
2	Profissional	Psicólogos
3	Profissional	Cirurgiões Dentistas
4	Profissional	Recepcionistas



Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

6	Profissional	Técnicos Administrativos
3	Profissional	Gestores do sistema
3.000	Paciente	Pacientes.

3.1.2 Cadastro de Usuários.

3.1.2.1 Deve permitir o cadastro de pacientes como titular e vários dependentes de um mesmo titular, incluindo o tipo de relação de dependência (filho/a, cônjuge etc).

3.1.2.2 O cadastro de profissionais deve suportar diferentes níveis de privilégio de acesso para profissionais operacionais e administrativos, sendo classificados da seguinte forma:

3.1.2.3 Gestores do sistema: farão a administração do sistema, tendo acesso a todas as funções administrativas, sem acesso às informações de saúde dos pacientes.

3.1.2.4 Profissionais de saúde: terão acesso às informações prontuários de pacientes conforme nível de acesso definido para sua especialidade.

3.1.2.5 Profissionais de recepção e agendamento: terão acesso às informações de cadastro de paciente, agenda de profissionais e agendamento de atendimento. Não terão acesso às informações de saúde dos pacientes.

3.1.2.6 Profissionais administrativos: terão acesso ao cadastro de profissionais de saúde, serviço social e recepção, funções de gestão de estoque e geração de relatórios gerenciais e administrativos, sem acesso às informações de saúde dos pacientes.

3.1.2.7 O cadastro de profissionais de saúde deve permitir a identificação e distinção de profissionais por especialidade.

3.1.3 Agenda de profissionais e agendamento de atendimentos

A solução deverá prover a seguinte lista de recursos ou funcionalidades:

3.1.3.1 Suportar a definição de uma agenda de dias e horários de disponibilidade de atendimento para cada profissional de saúde, podendo ser configurados dias de atendimento, horário de atendimento, intervalo entre as consultas e bloqueio de horários.

3.1.3.2 Possibilitar a replicação de uma agenda pré-estabelecida de forma a facilitar sua utilização.

3.1.3.3 Possibilitar o agendamento de atendimentos pelos profissionais de recepção e agendamento para as diferentes especialidades e profissionais.

3.1.3.4 Possibilitar o agendamento de atendimentos pelos próprios pacientes e responsáveis por meio de interface na internet e integrada com a agenda do sistema.

3.1.3.5 Possibilitar a configuração e o envio de notificações de lembrete por e-mail ou SMS a pacientes e responsáveis sobre atendimentos agendados.

3.1.3.6 Permitir a visualização de toda a agenda e atendimentos agendados por dia, por especialidade e por profissional.

3.1.3.7 Permitir uma busca rápida dos compromissos agendados, podendo esta ser por agenda (dia) ou por profissionais.



Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

3.1.3.8 Permitir que usuários privilegiados controlem a agenda, podendo incluir, remarcar e desmarcar pedidos de atendimento;

3.1.3.9 Permitir reagendamento de atendimentos de formas ágil e eficiente, preferencialmente utilizando recursos de interação do tipo arrastar e soltar, ou mecanismo de igual ou maior eficiência.

3.1.3.10 Permitir a criação e controle de uma lista de espera por especialidade ou profissional e data.

3.1.4 Atendimento e Prontuário Eletrônico do Paciente

3.1.4.1 A solução deverá prover a seguinte lista de recursos ou funcionalidades, atinentes à gestão do Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP):

3.1.4.1.1 Permitir o estabelecimento do Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), de forma a servir como interface para qualquer profissional de saúde (com perfil específico habilitado), podendo inserir informações relativas ao atendimento de pacientes e dados de sua evolução clínica, nos termos das Resoluções nº 1.638/2002 e nº 1639/2002 do Conselho Federal de Medicina.

3.1.4.1.2 Permitir visualização do histórico clínico do paciente, com informações da sua evolução clínica.

3.1.4.1.3 Possuir suporte às especialidades profissionais clínica médica, enfermagem, psicologia e odontologia, tendo conformidade com resoluções e normativas estabelecidas pelos respectivos conselhos profissionais de cada classe, no que tange à utilização de PEP.

3.1.4.1.4 Permitir alterar as fichas de PEP existente ou criar novos modelos de prontuário eletrônico.

3.1.4.1.5 Permitir a configuração de regras de acesso a dados de PEP por profissionais de diferentes especialidades.

3.1.4.1.6 Permitir o registro de procedimentos de enfermagem e afins (curativos, injeções, inalações).

3.1.4.1.7 Permitir inserção de informações complementares e dados de exame no PEP, tais como:

- a) laboratório clínico e de patologia clínico-cirúrgica;
- b) rádio Imagem;
- c) medicina nuclear;
- d) ocupacional;
- e) hemodinâmica;
- f) cardiológicos;
- g) respiratórios;
- h) endoscópicos;
- i) lista de problemas, hipóteses diagnósticas e diagnósticos;



Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

j) anexação de arquivos digitais ao prontuário do paciente, tais como fotos, vídeos, sons, planilhas etc.

3.1.4.1.8 Gerar um número único para cada documento no momento do cadastro, permitindo o controle de movimentação de Prontuários Eletrônicos.

3.1.4.1.9 Permitir anexar ao PEP arquivo com a versão digitalizada do prontuário em papel do paciente devidamente assinado digitalmente.

3.1.4.1.10 Permitir a elaboração de modelos de documento (prescrição por patologia, bancos de medicamentos, atestado médico, orientações médicas, orientações ao paciente, solicitações de exames por patologia etc.) para utilização na solução.

3.1.4.1.12 Permitir gerar, armazenar e imprimir receitas, atestados e prescrições médicas, bem como vincular os mesmos ao PEP.

3.1.4.1.13 Permitir a impressão do PEP, com todas as informações dos atendimentos e prescrições médicas recebidas.

3.1.4.1.14 Permitir o cadastro de medicamentos e de materiais utilizados frequentemente na DISAUDE.

3.1.5 Gerenciamento de estoque de medicamentos, equipamentos e consumíveis

3.1.5.1 A solução deverá prover a seguinte lista de recursos ou funcionalidades, atinentes ao gerenciamento de estoque de medicamentos, equipamentos e consumíveis:

3.1.5.1.1 Possuir um módulo de cadastro e controle de estoque medicamentos, equipamentos e consumíveis utilizados no atendimento da DISAUDE.

3.1.5.1.2 Permitir controle de inventário, estoque mínimo, estoque máximo, ponto de pedido, data de vencimento, geração de lista de compras, entrada e saída de materiais.

3.1.5.1.3 Registrar as medicações utilizadas no atendimento de um paciente, vinculando e registrando de forma automática ao PEP do mesmo e ao profissional responsável pela administração ou entrega ao paciente.

3.1.6 Geração de relatórios administrativos e indicadores de desempenho

3.1.6.1 A solução deverá prover a seguinte lista de recursos ou funcionalidades, que dizem respeito à geração de relatórios administrativos e indicadores de desempenho:

3.1.6.1.1 Geração no mínimo dos seguintes relatórios:

3.1.6.1.1.1 Relatório de número total de atendimentos e total por especialidade, por tipo de paciente (servidor, terceirizado, estagiário, dependente etc.), por tipo de atendimento e por profissional em um período;

3.1.6.1.1.2 Relatório com lista de atendimentos realizados por profissional em um período;

3.1.6.1.1.3 Relatório de consumo de medicamentos e consumíveis em um período;

3.1.6.1.1.4 Relatório de inventário de estoque de medicamentos e consumíveis em um período;



Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

3.1.6.1.2 Exportação de relatórios;

3.6.1.2.1 A solução funcionalidade de exportação de dados dos relatórios citados no item 3.6.1.1 nos formatos html, xlsx, csv e pdf.

3.1.7 Exportação de dados

3.1.7.1 A solução deverá prover a seguinte lista de recursos ou funcionalidades, concernentes à exportação de dados:

3.1.7.1.1 Exportação de dados de pacientes e profissionais em formato CSV;

3.1.7.1.2 Exportação de dados de medicamento e estoque em formato CSV;

3.2 DOS REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

3.2.1 Dos requisitos de segurança

3.2.1.1 A solução deve garantir a segurança dos arquivos armazenados em nuvem, cujo acesso deve ser restringido apenas aos usuários indicados e habilitados pelo Contratante.

3.2.1.2 A Contratada deve garantir que apenas os empregados internos da Fabricante da solução tenham acesso aos arquivos armazenados em nuvem para execução de tarefas afetas aos serviços de armazenamento, sem, contudo, violar seu sigilo.

3.2.1.3 O acesso mencionado no subitem anterior não deve implicar no corrompimento dos arquivos, garantindo-se, desse, procedimentos para recuperação deles em caso de eventual falha.

3.2.1.4 A solução ofertada deve garantir a criação, edição e exclusão de usuários até o limite estabelecido do número de perfis profissionais previstos na Tabela 1 - Estrutura da DISAUDE, tantas vezes que se fizerem necessárias.

3.2.1.5 O gerenciamento de usuários será realizado por servidor indicado pelo Contratante.

3.2.1.6 Os programas integrantes da solução devem dispor de telas e menus em idioma Português Brasil.

3.2.1.7 A contratação da solução, após o decurso do prazo de vigência do ajuste, não pode ser prorrogada automaticamente.

3.2.1.8 A solução deve garantir a baixa (ou download) dos programas integrantes da solução em quantidade de vezes ilimitadas durante a vigência do ajuste.

3.2.1.9 A solução deve permitir a atualização de seus programas integrantes, durante a vigência do ajuste, bem como ainda o armazenamento em nuvem, caso necessário, dispondo de tamanho mínimo de 2 Gb, e a sincronização de arquivos, sem restrições para os tipos de arquivos.

3.2.1.10 A solução deve possibilitar a instalação dos programas em mais de um desktop do Contratante, limitando-se o uso simultâneo pelo número máximo de perfis profissionais previstos na Tabela 1 - Estrutura da DISAUDE.



Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

3.2.1.11 Em caso de cancelamento ou não renovação das licenças, a solução deverá permitir acesso a todos os arquivos armazenados em nuvem por até 90 dias; e os arquivos armazenados em disco rígido por prazo indeterminado.

3.2.1.12 Caso ocorra o excesso de armazenamento em nuvem, a solução deve permitir a realocação de arquivos em nuvem com o objetivo de liberar espaço em disco online para sincronizar arquivos, sem custo adicional para o Contratante.

3.2.1.13 A solução deve permitir a utilização de seus programas no sistema operacional Microsoft Windows 7 ou superior.

3.2.1.14 A subscrição deve permitir que o usuário escolha não compartilhar dados da experiência de uso dos aplicativos instalados nos desktops do Contratante.

3.2.2 Customização da solução

3.2.2.1 Além do licenciamento, a presente contratação compreende ainda a customização da solução, envolvendo a atuação de uma equipe técnica de profissionais especializados para execução das seguintes atividades:

- a) personalização de modelos de dados de cadastro de pacientes, profissionais e materiais;
- b) personalização de telas;
- c) personalização de modelos de prontuários de pacientes;
- d) desenvolvimento e personalização de modelos de documento (prescrição por patologia, bancos de medicamentos, atestado médico, orientações médicas, orientações ao paciente, solicitações de exames por patologia etc.);
- e) desenvolvimento e personalização de novos relatórios gerenciais.

3.2.2.2 Para efeitos de estimativa de custos, fica estabelecido a quantidade máxima de 120 (cento e vinte) horas da equipe técnica de profissionais especializados. O acompanhamento desse quantitativo de horas será realizado pela fiscalização do ajuste, mediante emissão de Ordem de Serviço, contendo, no mínimo, a descrição dos serviços, o prazo de atendimento, o número de profissionais e horas alocadas.

3.2.2.3 O serviço de customização da solução será executado sob demanda e comportará renovação anual até o limite do art. 57, IV da Lei nº 8.666/1993.

3.2.3 Instalação e configuração

3.2.3.1 A solução de gestão de consultórios e prontuário eletrônico deverá ser instalada nas estações de trabalho do Contratante, até o número de perfis profissionais contidos na Tabela 1 - Estrutura da DISAUDE.

3.2.3.2 Caso a solução ofertada seja via web, ou seja, por utilizada e acessada por intermédio de um endereço na web, a Contratada deverá disponibilizar a quantidade de acessos necessária para o número de perfis profissionais previstos na Tabela 1 - Estrutura da DISAUDE.

3.2.4 Do Suporte Técnico



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

3.2.4.1 A solução de gestão de consultórios e prontuário eletrônico deverá dispor de suporte técnico para todos os perfis profissionais previstos na Tabela 1 - Estrutura da DISAUDE, de segunda a sexta-feira, de 9h às 18h, em dias úteis.

3.2.4.2 O suporte técnico consistirá em plantão de dúvidas de uso, customização e configuração da solução.

3.2.4.3 Os chamados de suporte técnico serão abertos por meio de telefone 0800, ou para um número fixo com DDD 061, sem limite do número de chamados, podendo ainda ser prestado de suporte técnico online (via chat, integrado na solução).

3.2.5 Da Transferência de Conhecimento e do Treinamento

3.2.5.1 A CONTRATADA, após a liberação dos acessos e configuração do ambiente, deverá garantir Transferência de Conhecimento e Treinamento ao CONTRATANTE, relativa à instalação, à configuração, à administração, à operacionalização, ao manuseio e à utilização da solução, sem custo adicional para o TCDF.

3.2.5.2 Os custos de Transferência de Conhecimento e Treinamento deverão estar incluídos no preço da solução proposta pela CONTRATADA.

3.2.5.3 A Contratada compromete-se a disponibilizar a documentação detalhada de todos os passos da instalação, configuração e ajustes do ambiente de produção da solução ofertada, a qual deverá ser entregue em meio impresso ou disponível em arquivo eletrônico no antes da emissão do Termo de Aceite Definitivo a ser expedido pelo CONTRATANTE.

3.2.5.4 A Contratada será compelida a promover a transferência de conhecimento a 2 (dois) profissionais indicados pelo CONTRATANTE, compreendendo as fases de instalação, e configuração da soluções fornecidas, contemplando o repasse de informações.

3.2.5.5 Além da Transferência de Conhecimento, a CONTRATADA deverá treinar 2 (duas) turmas, de 4 (quatro) horas no mínimo cada, até o número de profissionais previstos na Tabela 1 - Estrutura da DISAUDE, na sede do CONTRATANTE, em dias e horários a ser acertados com a fiscalização do ajuste.

3.2.5.6 A CONTRATADA deverá comprovar a formação, experiência e conhecimento do instrutor, previamente à assinatura do contrato, por meio da entrega de certificados e declarações pertinentes, sem olvidar da comprovação de que o instrutor possui formação específica no treinamento da plataforma da solução ofertada.

3.2.5.7 A CONTRATADA deverá concluir os treinamentos em até 30 (trinta) dias corridos a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado esse prazo por uma única vez e por igual período, mediante justificativas razoáveis e à critério da fiscalização do ajuste.

3.2.5.8 A CONTRATADA deverá usar material didático oficial (apostila e/ou livro), individualizado para cada aluno, e entregar certificado, também oficial, ao final do treinamento.

3.2.5.9 O treinamento deverá ser ministrado em português e abordará, no mínimo, o seguinte conteúdo programático:

Treinamento da Solução de Prontuário Eletrônico
Objetivos do Treinamento
A capacitação visa dotar a equipe de profissionais e administradores dos conhecimentos técnicos necessários para operação da solução, compreendendo:



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> descrever a ferramenta, com todas as suas funcionalidades e características aplicáveis à administração da solução. Operar e gerenciar a solução de PEP para todos os perfis. |
| 1.1 - O que é ferramenta e o que a diferencia?
1.2 - Introdução à interface do usuário da solução.
1.3 - Introdução à Administração da solução. |
| 2.1 - Usuários e Papéis.
2.2 - Gerenciamento de usuários.
2.3 – Cadastro de Usuários e Profissionais.
2.4 – Apresentação da agenda de profissionais
2.5 – Uso da agenda (cadastro de apontamentos, alteração, mudança de profissional, alteração de data e horário etc.).
2.6 – Cadastro de Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP).
2.7 – Acesso, consultas, pesquisas, cadastro de imagens, documentos no PEP, exportação de PEP, etc. |
| 3.1 – Gerenciamento de estoque de medicamentos, equipamentos e consumíveis.
3.2 – Relatórios: geração, montagem, exportação, impressão, envio. |
| 4.1 – Configuração de backups e/ou cópias de segurança;
4.2 – Restauração de cópia de segurança. |

4. MODELO DE FORNECIMENTO E INSTRUMENTO DE AJUSTE

4.1 DO MODELO DE FORNECIMENTO DOS BENS

4.1.1 Para o fornecimento do objeto do presente Instrumento, deverão ser observadas as quantidades, as condições, as especificações técnicas e os requisitos funcionais estabelecidos no presente Termo de Referência.

4.2 DO INSTRUMENTO DE AJUSTE

4.2.1 Sem prejuízo do Capítulo III da Lei nº 8.666/1993, o presente Edital, seus anexos e a proposta do(s) adjudicatário(s) serão partes integrantes da Nota de Empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

4.2.2 A recusa injustificada do adjudicatário em aceitar a nota de empenho, até 5 (cinco) dias após sua emissão, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas e facultando ao TCDF convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou, ainda, revogar a licitação.

4.2.3 O prazo de que trata o subitem 4.2.2 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, na forma do disposto no § 1º do art. 64 da Lei nº 8.666/1993.

É vedada a subcontratação, cessão ou transferência parcial ou total do objeto do presente Termo de Referência.

4.3 DO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA

4.3.1 A solução de gestão de consultório e prontuário eletrônico deverá ser entregue e instalada na sede do Contratante, no prazo máximo de 15 dias corridos após o recebimento da nota de empenho pela licitante vencedora do certame.

5. MECANISMOS DE GESTÃO CONTRATUAL

5.1 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES



Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

5.1.1 Para a execução do contrato será adotado o método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidades. Esse conceito define o CONTRATANTE como responsável pela gestão do contrato e pela verificação da conformidade do(s) produto(s) e serviço(s) aos padrões de qualidade exigidos e a CONTRATADA como responsável pela entrega do(s) produto(s) e serviço(s) de acordo com as especificações constantes do item 3 (três) do presente Termo de Referência e no Anexo II (Estimativa de Preços).

5.1.2 A execução do objeto contratado pressupõe a existência dos seguintes papéis e responsabilidades:

5.1.2.1 Fiscal do Contrato: é o servidor ou comissão de servidores, designados pelo CONTRATANTE, responsável pelo acompanhamento e pela fiscalização técnica da execução contratual e, ainda, pela verificação dos resultados pretendidos e pelo recebimento definitivo dos produtos e serviços.

5.1.2.2 Preposto: funcionário representante da empresa contratada, responsável por acompanhar a execução do contrato e por atuar como interlocutor principal junto ao CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao cumprimento contratual.

5.2 DEVERES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

5.2.1 Designar servidor ou comissão de servidores para acompanhar e fiscalizar o cumprimento do ajuste, assim como para atestar a execução do objeto.

5.2.2 Receber o objeto contratado e atestar a Nota Fiscal/Fatura, desde que atendidas todas as exigências e especificações para os produtos e serviços, constantes do presente Termo de Referência e do Instrumento Convocatório.

5.2.3 Efetuar o pagamento devido, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

5.2.4 Relacionar-se com a CONTRATADA, exclusivamente, por meio de pessoa por ela credenciada.

5.2.5 Informar à CONTRATADA, oficialmente, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.

5.2.6 Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, que venham ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA ou por seu preposto.

5.2.7 Permitir, dentro das normas internas, o acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências, para o fornecimento do(s) produto(s) e serviços.

5.2.8 Cumprir e fazer cumprir o disposto no presente Instrumento e no Edital, exercendo a fiscalização do fornecimento do objeto.

5.3 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

5.3.1 Manter todas as condições de habilitação e de qualificação exigidas no procedimento licitatório, durante o período de vigência contratual, e sujeitar-se a outras obrigações previstas no Código de Proteção e Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90), que sejam compatíveis com o regime de Direito Público.

5.3.2 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente contratação, conforme inciso VI, do art.78, da Lei nº 8.666/93.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

5.3.3 Entregar o(s) produto(s) e serviços em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas, na quantidade indicada na Nota de Empenho e em perfeitas condições de uso, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da Nota de Empenho.

5.3.4 Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento dos serviços especificados no presente Termo de Referência, no Edital e seus anexos, utilizando-se de empregados treinados e devidamente habilitados para sua execução.

5.3.5 Assumir a responsabilidade pelo transporte e entrega do(s) produto(s) no local indicado pelo CONTRATANTE.

5.3.6 Responsabilizar-se pelas despesas referentes a tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, transportes, embalagens, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham incidir na execução do ajuste.

5.3.7 Indicar profissional para, sem prejuízo de suas atividades, atuar como preposto da CONTRATADA junto ao CONTRATANTE.

5.3.8 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias na contratação objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do contratado.

5.3.9 Fornecer ao CONTRATANTE todas as informações que este considere necessárias à fiel execução de suas obrigações contratuais, bem como àquelas essenciais ao desempenho e à confiabilidade do objeto contratado.

5.3.10 Acatar as recomendações e solicitações efetuadas pela fiscalização do contrato, atinentes ao atendimento da presente contratação.

5.3.11 Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente, além de outras ocorrências relevantes, em tempo hábil para as devidas providências saneadoras.

5.3.12 Ressarcir o CONTRATANTE por quaisquer danos ou prejuízos causados à Administração, por sua culpa ou dolo, em decorrência da execução do contrato, nos termos do art. 70 da Lei nº 8.666/1993.

5.3.13 Não utilizar o nome do TCDF ou sua qualidade de CONTRATADA em quaisquer atividades de divulgação empresarial, inclusive em cartões de visita, anúncios e impressos.

5.3.14 Recolher, no prazo estabelecido, valores referentes a penalidades de multas que, eventualmente, lhe sejam aplicadas, por meio de procedimentos administrativos, decorrentes de descumprimento das obrigações contratuais.

5.3.15 Substituir, às suas expensas, no prazo estabelecido pela Fiscalização do Contrato, os produtos e serviços recusados, quando da fase de seus recebimentos.

5.4 DA FISCALIZAÇÃO

5.4.1 A execução do ajuste será acompanhada e fiscalizada por fiscal do contrato, especialmente designado, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, além das atribuições elencadas no art. 2º da Instrução TCDF no 03, de 22/12/1997.



Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

5.4.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive resultante de imperfeições técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e na ocorrência destes, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes.

5.4.3 Sem prejuízo de outras atribuições legais, poderá a fiscalização do CONTRATANTE:

5.4.3.1 Determinar as medidas necessárias e imprescindíveis à correta execução do objeto contratado, bem como fixar prazo para as correções das falhas ou irregularidades constatadas; e

5.4.3.2 Sustar quaisquer atos que estejam sendo realizados em desacordo com o especificado no presente Termo de Referência, ou ainda que possa atentar contra o sigilo de informações, a segurança de pessoas ou bens do CONTRATANTE.

5.4.4 As decisões e providências que ultrapassem a competência da fiscalização do contrato deverão ser tomadas pela autoridade competente do TCDF em tempo hábil para a adoção das medidas pertinentes.

5.5 DA VIGÊNCIA, DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES

5.5.1 O prazo de entrega do objeto deste Termo de Referência será conforme informações trazidas no item 4, contados a partir da data do recebimento da respectiva Nota de Empenho ou da Ordem de Serviço, conforme o caso.

5.5.2 Nos termos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/1993, o prazo de entrega do(s) produto(s) poderá ser prorrogado pelo CONTRATANTE, devendo ser mantidas as demais exigências do ajuste e assegurada a manutenção do seu equilíbrio econômico-financeiro.

5.5.3 O prazo de vigência dos efeitos da presente contratação fica adstrito ao seu exercício financeiro, podendo ser prorrogado, desde que as despesas referentes sejam integralmente empenhadas até o dia 31 de dezembro do mesmo ano, permitindo-se a inscrição em restos a pagar.

5.6 RECEBIMENTO DO OBJETO

5.6.1 O objeto contratado será recebido por servidor ou por comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, após o decurso do prazo de até 5 (cinco) dias de observação, que comprove sua adequação aos termos contratuais, observado o disposto no art. 69 da Lei 8.666/1993, da seguinte forma:

5.6.1.1 PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto contratado com as especificações exigidas;

5.6.1.2 DEFINITIVAMENTE, após a verificação do atendimento às exigências dos termos contratuais, para a consequente aceitação.

5.6.2 Em caso de conformidade, o servidor ou comissão autorizará o pagamento, emitindo o aceite definitivo do objeto, por meio de termo circunstanciado também assinado pelo representante da CONTRATADA, em 2 (duas) vias, o qual ficará com uma destas.

5.6.3 Qualquer desconformidade quanto ao objeto contratado, apontada pelo servidor ou comissão, acarretará o seu não recebimento definitivo. O servidor ou a comissão discriminará em termo circunstanciado, em 02 (duas) vias, as irregularidades encontradas, ficando a CONTRATADA com o recebimento de uma das vias para as devidas providências, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, cientificada de



Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

que está passível das penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

5.6.4 À CONTRATADA caberá sanar as irregularidades apontadas no recebimento, até o prazo previsto para o adimplemento da obrigação, submetendo à nova verificação o objeto impugnado, ficando suspenso o pagamento até a execução das correções necessárias, sem prejuízo de aplicação das penalidades cabíveis previstas neste Termo de Referência.

5.6.5 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança com relação ao objeto contratado, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do ajuste, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

5.7 DO PAGAMENTO

5.7.1 Ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, a CONTRATADA protocolizará, junto ao CONTRATANTE, Nota Fiscal que, após a devida atestação, será objeto de pagamento a ser processado no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, mediante Ordem Bancária creditada em conta corrente indicada pela CONTRATADA.

5.7.2 Nos termos do Protocolo ICMS 42, de 03.07.2009, os contribuintes enquadrados nos códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE - descritos no Anexo Único do referido Protocolo, deverão utilizar a Nota Fiscal eletrônica (NF-e) prevista no Ajuste SINIEF 07/05, de 30.09.2005, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, salvo nas hipóteses previstas naquele Protocolo.

5.7.3 Nos termos do art. 3º, §4º da Portaria nº 403/09 da Secretaria de Estado da Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), com redação dada pela Portaria SEF/DF nº 259/13, a obrigatoriedade de emissão de Nota Fiscal Eletrônica - NF-e em substituição à Nota Fiscal modelo 3 aplica-se, também, às prestações de serviços sujeitos ao ISS para a Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, para fatos geradores ocorridos a partir de 1º de abril de 2014.

5.7.4 Para que seja efetivado o pagamento, deverá ser verificada a regularidade da empresa perante a Secretaria de Fazenda do Distrito Federal (SEF/DF), a Fazenda Nacional, a Caixa Econômica Federal quanto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF/CEF) e a Justiça Trabalhista (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT). Nesse sentido, é necessária a apresentação das Certidões Negativas de Débitos, emitidas pelos respectivos órgãos, em plena validade, caso as apresentadas na habilitação estejam vencidas.

5.7.5 Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente e o pagamento será sustado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

5.7.6 Caso o CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado no item 5.7.1, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IGP-DI da Fundação Getúlio Vargas, proporcionalmente aos dias de atraso.

5.7.7 Se a CONTRATADA for optante pelo Simples Nacional, essa condição deverá ser informada na Nota Fiscal/Fatura, sob pena de ter retidos na fonte os tributos incidentes sobre a operação, relacionados no art. 13 da Lei Complementar nº 123/2006.

5.7.8 Nenhum pagamento será feito à CONTRATADA, caso o produto ou serviço fornecidos seja rejeitado pela fiscalização do contrato, circunstância em que deverá ser substituído pela CONTRATADA de modo a obter a aprovação da fiscalização.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

5.7.9 Nos termos da Lei Distrital nº 5.319/14, o contribuinte do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, ainda que imune ou isento, cuja sede, ou matriz econômica, seja estabelecida em outra unidade da federação, sem filial no Distrito Federal, mas que, por força de contrato, convênio ou termo, vise à prestação de serviços no Distrito Federal, em caráter permanente ou temporário, fica obrigado a inscrever-se no Cadastro Fiscal do Distrito Federal - CF/DF.

5.8 DO REAJUSTE

5.8.1 O valor do objeto desta contratação é fixo e irrevogável.

5.9 DA GARANTIA CONTRATUAL

5.9.1 Não será exigida a garantia contratual prevista no art. 56 da Lei nº 8.666/1993.

5.10 MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

5.10.1 Para informar o descumprimento de alguma norma pela CONTRATADA será utilizado o envio de ofícios escritos, para ciência e providências.

5.10.2 O uso de mensagens eletrônicas (e-mail) também pode ser utilizado para agilizar a comunicação entre as partes.

6. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

6.1 Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não aceitar a Nota de Empenho da Despesa, deixar de entregar documentação exigida, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com o Distrito Federal pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento, no instrumento convocatório e demais disposições legais.

6.2 O CONTRATANTE poderá, ainda, aplicar a sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei nº 8.666/1993, aplicada ao pregoeiro subsidiariamente.

6.3 As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Distrito Federal poderão ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa administrativa.

6.4 Em caso de descumprimento dos prazos estabelecidos neste instrumento, poderá ser aplicada à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) por dia de atraso sobre o preço do fornecimento, não ultrapassando o limite de 10% (dez por cento) sobre este valor.

6.5 As multas previstas neste item serão calculadas considerando-se os dias consecutivos a partir do dia útil imediatamente subsequente ao do vencimento.

6.6 Pela inexecução parcial ou total do ajuste, o CONTRATANTE poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA multa de 10% (dez por cento) ou 15% (quinze por cento), respectivamente, sobre o valor total do contrato.

6.7 No caso de aplicação de multa, será observado o limite mínimo de R\$ 100,00 (cem reais) para sua cobrança, exceto quando for necessária, além da referida multa, a aplicação de uma das penalidades prevista neste tópico.



Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

6.8 As multas tratadas neste item serão descontadas do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE, ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhidas pela CONTRATADA mediante depósito em conta corrente do CONTRATANTE ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

7. CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

7.1 DO CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1.1 Será adotado o critério de MENOR PREÇO para julgamento e classificação das propostas, observados os prazos máximos, as especificações técnicas e os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no presente Instrumento.

7.1.2 O objeto a ser adquirido se enquadra no conceito de bem e serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e do Decreto nº 5.450/2005, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado, podendo, portanto, ser licitados por meio de Pregão Eletrônico.

7.1.3 No preço apresentado, deverão ser incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas do pessoal da CONTRATADA, como também transportes de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direto ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento pelo Fornecedor.

7.1.4 A adoção da métrica hora de serviço técnico, aplicável ao item 2, justifica-se em razão da impossibilidade de construção de um catálogo de serviços que contemple, de maneira completa e satisfatória, as demandas que surgirão na vigência do ajuste.

7.1.5 A customização da solução é medida necessária para o aperfeiçoamento da mesma, objetivando o pleno atendimento das necessidades do Contratante.

7.1.6 Por oportuno, convém destacar que os serviços estarão sempre atrelados à entrega de produtos e serão passíveis de glosas por descumprimento dos níveis de serviços (qualidade), atendendo à exceção prevista no inc. VIII do art. 7º da IN nº 04/2014 – SLTI/MPOG.

7.1.7 Finalmente, convém destacar que o agrupamento em lote dos itens desta contratação justifica-se em razão de se tratar de solução, sendo, por isso, inoperante a gestão do contrato de seus elementos em separado, cujas etapas de execução não devem ser implementadas por atores diversos, sob pena de inviabilizar a responsabilização.

7.2 HABILITAÇÃO

7.2.1 Além dos requisitos de habilitação verificados por meio do SICAF, a PROPONENTE deverá apresentar a seguinte documentação de habilitação complementar:

7.2.1.1 Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda do Distrito Federal, em conformidade com o art. 193 da Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), c/c o inc. XIII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e art. 14, inc. V, do Decreto Federal nº 5.450/2005 c/c art. 7º do Decreto Distrital nº 25.966/2005. Esta certidão será exigida se não estiver contemplada no SICAF;

7.2.1.2 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

Tabela de Especificações Técnicas (Ofício-Circular nº 7/2016 – DTI)

7.2.1.3 Declaração de que atende aos requisitos previstos no art. 2º da Lei Distrital nº 4.770, de 22 de fevereiro de 2012;

7.2.1.4 Registro comercial, no caso de empresário individual;

7.2.1.5 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e alterações ou da consolidação respectiva.

7.2.1.6 Atestado(s) de Capacidade Técnica ou Certidões que comprove(m) que a empresa tenha executado, ou que esteja executando, para órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, Federal, Estadual, Municipal ou do DF, ou ainda, para empresas privadas, objeto de características análogas, que demonstre(m) o fornecimento dos produtos e de prestação de serviços análogos aos do objeto da presente contratação.

7.2.2 A não apresentação da documentação constante dos itens 7.2.1.1 e 7.2.1.2, não implicará inabilitação do licitante, salvo se não houver possibilidade de consulta do documento via Internet.



TRIBUNAL DE CONTAS DO DISTRITO FEDERAL
DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – DTI

ANEXO II – MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS
OFÍCIO-CIRCULAR Nº 4/2016 – DTI

A NOME DO LICITANTE, CNPJ, endereço, representante, vem apresentar proposta para contratação de empresa especializada para fornecimento de 1 (uma) licença de uso de software para gestão de consultórios e prontuário eletrônico, compreendendo os serviços de customização, instalação, configuração e suporte técnico da solução, para o período de 12 (doze) meses, em atenção ao Ofício-Circular nº 7/2016 - DTI, conforme abaixo:

Lote	Item	Qtde.	Unidade	Descrição	Preço Unitário / Mensal	Valor Total / 12 meses
1	1	1	Licença	Licença/subscrição do software para gestão de consultórios e prontuário eletrônico.		
	2	120	Horas	Horas de Serviço Técnico para customização da solução		
	3	1	Unitário	Instalação e configuração		
	4	12	Mensal	Suporte técnico		
	5	1	Unitário	Transferência de conhecimento e Treinamento		
Total do Lote						(*)

Observação: prazo de validade da proposta: mínimo 60 (sessenta) dias corridos da data de sua assinatura.

Brasília (DF), em _____ de _____ de _____ .

Assinatura: _____
Nome do representante legal da empresa