



**TERMO DE ESCLARECIMENTO DO EDITAL
PREGÃO ELETRÔNICO 100/2014**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA**, por intermédio de sua Pregoeira e do Secretário Municipal de Administração, tendo em vista o que consta nos Processos nº 52659337/2013 e nos termos da Lei Federal nº. 10.520/2002, Lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, diante da dúvida expressa em documento eletrônico encaminhado a esta Secretaria, esclarecemos:

Pergunta:

O Instituto possui sistema próprio ou a Empresa contratada que terá que fornecer?

Resposta:

Quanto ao primeiro questionamento, sobre o sistema utilizado pelo IMAS, esclarecemos que utilizamos sistema desenvolvido pela nossa Secretaria Municipal de Ciência, Tecnologia e Inovação (SETEC). É importante ressaltar que a auditoria autorizativa e analítica é realizada na forma presencial, com os auditores das várias áreas de saúde e especialidades médicas atendendo aos pacientes e analisando os processos de fatura, na sede do Instituto, de acordo com a carga horária estabelecida no Termo de Referência que subsidia este Edital. Quanto à auditoria operativa as visitas serão realizadas dentro da carga horária prevista e de acordo com o cronograma estabelecido, atendendo às demandas rotineiras e emergenciais.

Pergunta:

Deveremos digitar as guias ou há profissional do Instituto para fazer isto, caso seja responsabilidade da contratada precisaremos de digitadores e estes deveriam constar no quadro de profissionais?

Resposta:

Com relação à digitação das Guias, o Instituto conta com servidores responsáveis pela emissão das mesmas. No entanto, havendo a necessidade de auditoria o auditor que realiza a auditoria autorizativa, fica responsável pela liberação da Guia, finalizando o atendimento. Não vemos, portanto, a necessidade de digitadores específicos para tal.

Pergunta:

Documento previsto no item 9.2.2 - Instrumento público de procuração, emitido por Cartório competente, ou Instrumento de mandato particular (modelo apresentado no Anexo III), assinada pelo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante que comprovem poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão com firma reconhecida em cartório. Neste ato, será examinado por meio do contrato/estatuto social ou procuração, se o outorgante tem poderes para fazê-lo. Deverá ser apresentado na fase de habilitação ou na assinatura do contrato?

Resposta:

Deverá ser apresentado na fase de habilitação.

Pergunta:

Quais os serviços que eventualmente podem acontecer que necessitarão de instalações físicas da empresa? Quais as características desses escritórios?



Resposta:

Conforme se depreende do referido item, a prestação de serviços a ser realizada nas instalações físicas da empresa contratada poderá ocorrer em uma eventualidade, como por exemplo, em casa de mudança de sede do Instituto, ou seja, para que não ocorra à paralisação na prestação do serviço a empresa contratada deverá fornecer suas instalações. Quanto às características destas instalações físicas, exige-se que tenha mobília, equipamento de informática e espaço físico suficiente para o atendimento aos usuários do IMAS, que hoje é responsável por 80.000 vidas, obviamente que o atendimento diário é destinado à somente parte destes usuários.

Pergunta:

Esta correto nosso entendimento de que, o registro da empresa do Conselho Regional de Medicina de Goiás devesse ser feito após a celebração do contrato?

Resposta:

Com relação ao registro no Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás CREMEGO, obviamente que o registro no respectivo conselho deverá ser feito antes da celebração do contrato, uma vez que a empresa participante deverá encontrar-se apta para a prestação do serviço inclusive apresentando atestado de capacitação técnica da empresa e do responsável técnico, assim sendo nos termos da Legislação pertinente ao CREMEGO, temos que para prestar o serviço no estado a empresa e o responsável deverão estar devidamente registrados no referido conselho.

Os interessados poderão no horário das 08h às 12h e das 14h às 17h, nos dias normais de expediente, obter demais informações na PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIÂNIA, Secretaria Municipal de Administração, Paço Municipal - Av. do Cerrado, nº 999 - Parque Lozandes, Bloco B, Térreo - Goiânia-GO. FONE/FAX: (62) 3524-6320/6315.

GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, aos 14 dias do mês de março de 2014.

Lucíula Santana dos Santos Ferreira
Pregoeira Geral Interina

VALDI CAMARCIO BEZERRA
Secretário