

**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 – FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS**

O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAÇADOR**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o n.º 11.583.495/0001-45, representado neste ato, pelo Secretário de Saúde de Caçador, Sr. ROBERTO MARTON MORAES, comunica aos interessados que fará realizar Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** visando a **AQUISIÇÃO DO OBJETO** abaixo indicado. A presente Licitação será do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, consoante as condições estatuídas neste Edital, e será regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes e demais legislações aplicáveis, para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENCIAMENTO MENSAL E HORA TÉCNICA DE SOFTWARE EM GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA**, cuja documentação e proposta deverão ser entregues no dia, hora e local abaixo especificado:

DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DA REFERÊNCIA DE TEMPO

A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico (comunicação pela internet), a ser realizada conforme indicado abaixo, de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste edital. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, desta forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

PRAZO PARA ENVIO DE PROPOSTA	DA DATA DA LIBERAÇÃO DO EDITAL NO SÍTIO HTTP://WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR ATÉ O HORÁRIO LIMITE DE INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA
DATA DE ABERTURA	31/01/2022
HORA DA ABERTURA	13H30MIN (HORÁRIO DE BRASÍLIA)
ENDEREÇO ELETRÔNICO	HTTP://WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR
UASG	988057
PREGÃO ELETRÔNICO	N.º 00001/2022-000
PROTOCOLO INTERNO	25.173/2021

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	DO DIA 18/01/2022, A PARTIR DAS 13H30MIN ATÉ O DIA 31/01/2022, ÀS 13H30MIN
LIMITE PARA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL	ATÉ O DIA 25/01/2022, ÀS 19H
ABERTURA DAS PROPOSTAS	DIA 31/01/2022, ÀS 13H30MIN
INÍCIO DA SESSÃO DA DISPUTA DE LANCES	DIA 31/01/2022, ÀS 13H35MIN

DISPONIBILIZAÇÃO DO EDITAL E SEUS ANEXOS: o Edital está disponível na íntegra nos sítios do Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br e do Município de Caçador (www.cacador.sc.gov.br), ou poderá ser solicitado através do através do Web Protocolo, disponível no site: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

ATENÇÃO	EM CASO DE DISCORDÂNCIA EXISTENTE ENTRE AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO DESCRITAS NO ENDEREÇO ELETRÔNICO WWW.COMPRASGOVERNAMENTAIS.GOV.BR, COM AS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTES EDITAL, PREVALECERÃO AS CONSTANTES DO EDITAL.
----------------	---

1. DO OBJETO E FORMA DE FORNECIMENTO

1.1. O presente pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENCIAMENTO MENSAL E HORA TÉCNICA DE SOFTWARE EM GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA**, conforme TERMO DE REFERÊNCIA, disponível no ANEXO I e PROVA DE CONCEITO, disponível no ANEXO II.

1.2. A proponente vencedora deverá implantar e instalar o(s) produto(s), objeto desta licitação conforme solicitação, **imediatamente** após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF), diretamente na Secretaria Municipal de Saúde ou no(s) local(is) por ela indicado(s), no(s) prazo(s) máximo de:



1.2.1. No prazo de **05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião de alinhamento de expectativas entre representantes da empresa CONTRATADA e da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina.

1.2.2. Até **90 (noventa) dias corridos** para a **Implantação e Migração dos Dados** do sistema atual para o software da CONTRATADA.

1.2.3. Até **05 (cinco) dias corridos** para o **Treinamento de Usuários**, após a implantação do software e migração dos dados.

1.2.4. Até **120 (cento e vinte) minutos** de espera, após a abertura do chamado pela Secretaria Municipal de Saúde, quando esta necessitar de **Atendimento Técnico Remoto**, durante a vigência do contrato e após a implantação do software.

1.2.5. Até **02 (dois) dias corridos** de espera, após a abertura do chamado pela Secretaria Municipal de Saúde, quando esta necessitar de **Atendimento Técnico Presencial**, durante a vigência do contrato e após a implantação do software.

Observação: A Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina poderá, a seu critério, prorrogar esses prazos.

1.3. No ato da entrega do(s) software(s) à requisitante, a licitante vencedora deverá, além de instalá-lo e deixá-lo pronto para o uso, efetivar a Entrega Técnica, fornecendo manuais digitais e/ou impressos com as características do produto e informações adicionais.

1.4. Caso o(s) software(s) e/ou a instalação não corresponda(m) ao exigido pelo Edital, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo máximo de até **72h (setenta e duas) horas corridas**, a sua substituição e/ou reparação visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, Lei n.º 8.666/93 e a alterações subsequentes, Lei n.º 10.520/02 e demais legislações aplicáveis.

1.5. A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o município perante o contratado, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a aquisição.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1. Para a realização deste certame serão utilizados recursos de tecnologia da informação, compostos por um conjunto de programas de computador que permitem confrontação sucessiva através do envio de lances dos proponentes com plena visibilidade para o Pregoeiro e total transparência dos resultados para a sociedade, por meio da Rede Mundial de Computadores – INTERNET.

2.2. A realização do procedimento estará a cargo do Pregoeiro, Equipe de Apoio e da Administradora do Pregão Eletrônico, empresa contratada para, por meio da rede mundial de computadores, proverem o sistema de compras eletrônicas.

2.3. O credenciamento é o nível básico do registro cadastral no SICAF, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

2.4. O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.

2.5. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do proponente ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

2.6. O proponente responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

2.7. O CONTRATADO deverá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Pregoeiro e/ou pelo sistema ou de sua desconexão.

2.8. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à

correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.8.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar na inabilitação no momento do julgamento.

2.9. Para participação no Pregão, o proponente deverá assinalar em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações, sob pena de inabilitação/desclassificação:

2.9.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus artigos 42 a 49, **se for o caso.**

2.9.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos.

2.9.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias.

2.9.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

2.9.5. Que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do Artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal.

2.10. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o proponente às sanções previstas em lei e neste Edital.

2.11. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa no(s) mesmo(s) item(ns)/lote(s) deste processo, sob pena de exclusão sumária de ambos os proponentes representados.

2.12. O representante legal do proponente que subscrever os documentos apresentados deve estar devidamente identificado no processo, apresentando documento de identidade.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação qualquer empresa que satisfaça as condições estabelecidas neste Edital e cujo ramo de atividade seja pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.2. É recomendada a leitura integral deste Edital e de seus anexos, uma vez que a sua inobservância, principalmente no que diz respeito à documentação exigida e à apresentação da proposta, poderá acarretar respectivamente a inabilitação e a desclassificação da licitante.

3.3. Não poderão participar, direta ou indiretamente da licitação, sob pena de desclassificação:

3.3.1. Empresas que não atenderem às condições deste Edital;

3.3.2. O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

3.3.3. Empresas que tenham como sócio(s), servidor(es) ou dirigente(s) de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;

3.3.4. Empresas declaradas inidôneas pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob os seus controles e as fundações por elas instituídas e mantidas;

3.3.5. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal de Caçador;

3.3.6. Empresas sob processo de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial que incidam em proibição legal de contratar com a Administração Pública;

3.3.7. Empresas reunidas em consórcios, conforme nota técnica recomendatória 01/2017 da Prefeitura Municipal de Caçador;

3.3.8. Empresas que tenham como proprietário(s) ou sócio(s) ou seja cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de agente político do órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, do Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores ou Secretários Municipais, conforme art. 102 da Lei Orgânica do Município de Caçador.

3.4. Quando a licitante optar por usufruir os benefícios da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, deverá manifestar em campo próprio do Sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento das exigências previstas nesta lei.

3.5. A participação nos itens expressamente destinados à Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, para licitante que não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias, configura fraude ao certame, sujeitando a mesma à aplicação de penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

3.6. A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste Edital e seus anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

3.7. As pessoas jurídicas que tenham sócios em comum não poderão participar da licitação para o(s) mesmo(s) item(s), sob pena de desclassificação.

3.8. As empresas interessadas deverão se inscrever no endereço eletrônico constante no preâmbulo deste edital e, concomitantemente, encaminhar FICHA CADASTRAL, conforme modelo **ANEXO IV** deste edital, no e-mail: licitacao@cacador.sc.gov.br.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

4.1. Os documentos de habilitação deverão ser enviados exclusivamente via sistema eletrônico, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, nos termos do disposto no Artigo 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019, e de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise por parte do Pregoeiro.

4.2. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

4.3. Os proponentes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais proponente o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

4.4. Incumbirá ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.5. Até a abertura da sessão pública, os proponentes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

4.6. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do proponente melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

5.1. Ao enviar sua proposta pelo sistema eletrônico o proponente deverá necessariamente postar apenas o **VALOR GLOBAL** licitado.

5.2. O encaminhamento da proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital e seus Anexos.

5.3. O proponente será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5.4. Quanto ao valor da proposta postada eletronicamente, todas entrarão na disputa de lance, porém somente será classificado o valor da proposta que estiver dentro do valor estimado/máximo.

5.5. O proponente deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.5.1. Descrição detalhada do objeto, no que for aplicável;

5.5.2. Valor unitário e total do item.

5.6. É vedada a cotação parcial de itens ou de quantidade inferior à demandada nesta licitação.

5.7. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a proponente.

5.8. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens.



5.9. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do proponente, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.10. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6. DA HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos de habilitação deverão ser enviados, **exclusivamente via sistema eletrônico**, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, nos termos do disposto no Artigo 26 do Decreto Federal n.º 10.024/2019, e de forma legível, no sentido de que ofereçam condições de análise por parte do Pregoeiro.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação da licitante detentora da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a sua participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.2.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis?ordenarPor=nome&direcao=asc>);

6.2.2. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU (<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS>).

6.2.3. A consulta aos Cadastros acima será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do Artigo 12 da Lei n.º 8.429/1992 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.

6.2.4. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará a licitante inabilitada, por falta de condição de participação.

6.3. Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

6.3.1. Documentos relativos à Habilitação Jurídica:

6.3.1.1. **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus atuais administradores, ou;

6.3.1.2. **Registro Comercial**, no caso de empresa individual, ou;

6.3.1.3. **Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício, ou;

6.3.1.4. **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.3.1.5. No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa DREI n.º 36, de 3.3.2017, do Departamento de Registro Empresarial e Integração.

6.3.2. Habilitação Fiscal e Trabalhista:

6.3.2.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ**.

6.3.2.2. **Certidão Conjunta Negativa de Débitos** relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, em vigor;

6.3.2.3. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** do domicílio do proponente, em vigor.

6.3.2.4. Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio do proponente, em vigor.

6.3.2.5. Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**, em vigor.

6.3.2.6. Prova de regularidade com o **Instituto Nacional do Seguro Social – INSS**, em vigor (caso esta não esteja abrangida na Certidão de Débitos Relativos aos tributos e à Dívida Ativa da União).

6.3.2.7. Certidão **Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, disponibilizada no site do Tribunal



Superior do Trabalho (www.tst.gov.br/certidao), em vigor.

6.3.2.8. Quanto aos documentos de habilitação Fiscal e Trabalhista:

- a. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- b. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, ou até a assinatura do Contrato Administrativo e/ou Ata de Registro de Preços, a critério da Administração Pública.
- c. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei no 8.666/93 e Artigo 7º da Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

Observação: *O proponente poderá apresentar os comprovantes de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS centralizados junto à matriz, desde que apresente comprovante da centralização do recolhimento das contribuições e a certidão em que consta o CNPJ da entidade centralizadora.*

6.3.3. Qualificação Econômico-Financeira:

6.3.3.1. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica:

- a. Considerando a implantação do sistema e-proc no Poder Judiciário de Santa Catarina, a partir de 01/04/2019, as certidões de Falência, Concordata e Recuperação Judicial deverão ser solicitadas tanto no sistema e-proc quanto no SAJ. As duas certidões deverão ser apresentadas conjuntamente, caso contrário não terão validade;
- b. Podendo ser obtida através do link: <https://certeproc1g.tjsc.jus.br/> - Primeiro Grau E-proc e a Certidão do SAJ através do link: <https://esaj.tjsc.jus.br/sco/abrirCadastro.do>;
- c. Os demais estados estão dispensados da apresentação da referida certidão negativa de falência, concordata e recuperação judicial (eproc).

6.3.4. Qualificação Técnica:

6.3.4.1. No mínimo 01 (um) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com sistemas de gestão pública, na área de relevância deste certame.

6.3.4.2. No mínimo 01 (um) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para comprovação de desempenho anterior no provimento de datacenter, sistemas e serviços, por atestado assinado pelo cliente usuário.

6.3.4.3. Declaração de que a proponente é fabricante dos sistemas.

6.3.4.4. Quanto a estrutura de **datacenter**, a proponente vencedora deverá apresentar **prova de que é própria ou contratada e de sua capacidade de gerenciamento**.

- a. Se própria, poderá ser comprovada por Nota Fiscal de aquisição ou Declaração de clientes.
- b. Se contratada, poderá ser comprovada pela cópia do Contrato de Locação que mantém com a locadora do Datacenter.

6.3.4.5. A proponente deverá apresentar **atestado** emitido por uma Secretaria Municipal de Saúde que comprove o envio das informações ao **E-SUS** de forma automática, através do software, para comprovação da capacidade, eficácia e eficiência de envio.

6.4. Os documentos na forma prevista no item 6.3. deverão ser inseridos no sistema do Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br juntamente com a proposta.

6.5. Os documentos exigidos no item 6.3.1.1., 6.3.1.2. e 6.3.1.3. poderão ser substituídos pelo CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pelo Município de Caçador em vigor, ORIGINAL OU AUTENTICADO, contendo todos os documentos dentro do prazo de validade.

6.6. Os documentos de habilitação relacionados acima deverão estar válidos e em vigor tendo-se como referência a data da abertura da Sessão Eletrônica, informada no preâmbulo deste Edital.

6.7. Para os documentos de regularidade fiscal que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão.

6.8. A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela entrega do produto e/ou prestação do serviço, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

6.9. O Pregoeiro poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, bem como o CRC – Certificado de Registro Cadastral expedido pela Diretoria de Compras da Secretaria Municipal de Administração, para verificar a autenticidade dos documentos de habilitação das licitantes.

6.9.1. No caso de impossibilidade de acesso aos sistemas mencionados no subitem anterior, a Sessão será suspensa e os licitantes serão intimados da data e horário do seu prosseguimento.

6.10. O vencedor do certame que não apresente a documentação exigida, no todo ou em parte, será desclassificado, podendo a ele ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então o detentor da proposta seguinte na ordem de classificação.

6.11. Os documentos e declarações relativos a habilitação prevista no item 6.3. deverão ser providenciados pelos participantes até o horário da sessão, anexando na plataforma de pregão eletrônico, independente do campo, que o pregoeiro analisará na ordem que forem anexados, não sendo prejudicada ou inabilitada por falta de ordem, ou anexados em campos não correspondentes.

6.11.1. Poderão ser anexados mais de um documento em um mesmo arquivo.

6.11.2. Os documentos que não tiverem campos idênticos marcados na plataforma do pregão eletrônico poderão ser anexados em outro campo que a licitante desejar.

6.12. A responsabilidade do *upload* dos documentos é integralmente da licitante, sendo assim deverá anexar todos os documentos solicitados no edital.

6.12.1. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.12.2. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

6.13. Ao encerrar o pregão, o Pregoeiro analisará a Documentação de Habilitação relacionada no item 6.3. e anexadas na plataforma do pregão eletrônico por *upload*, como condição para comprovação de sua habilitação.

6.13.1. Caso a empresa não tenha realizado o *upload* dos documentos ou deixar de anexar algum documento ou declaração relacionados no referido item 6.3. a mesma será considerada INABILITADA.

6.14. O proponente deverá apresentar declaração de que os documentos apresentados de origem não eletrônica conferem com os seus respectivos originais, conforme modelo sugerido no ANEXO V deste Edital.

6.14.1. Em caso de declaração falsa, o proponente ficará sujeito às sanções administrativas, civis e penais aplicáveis, nos termos do que dispõe o Artigo 3º, § 2º da Lei Federal n.º 13.726/2018.

6.14.2. Serão aceitos comprovantes obtidos na rede internet, desde que os mesmos tenham sua validade confirmada pelo Pregoeiro, na fase de habilitação.

6.14.3. O cumprimento do envio dos documentos exigidos acima, dispensa o envio dos mesmos documentos em vias originais, entretanto, poderá o pregoeiro requisitar ao participante cópia de documentos para diligências necessárias, nos termos do Artigo 43, §3º, da Lei Federal n.º 8.666/93 no qual dispõe que é facultada à Comissão ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente.

6.15. Os documentos tratados no item 6.3 só estarão disponíveis após o encerramento da disputa do Pregão.

6.16. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, promover

diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

6.17. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do Licitante.

6.18. As microempresas e empresas de pequeno porte poderão sanar eventual restrição nos documentos de regularidade fiscal como condição para a assinatura do Contrato Administrativo, na forma da Lei Complementar n.º 123/06.

6.19. Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, o licitante será declarado vencedor.

7. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A abertura da sessão pública deste Pregão, conduzida pelo Pregoeiro, ocorrerá na data e na hora indicadas no preâmbulo deste Edital, com a verificação das propostas e divulgação do valor da melhor proposta para cada item.

7.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

7.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.

7.4. O Pregoeiro desclassificará, motivadamente, as propostas que não atenderem às exigências do Edital.

7.5. Somente as licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

7.5.1. A desclassificação poderá ocorrer também após a fase de lances, quando for analisada a proposta readequada e for constatado que a proposta apresentada não atende ao edital.

7.6. Após a classificação das propostas para a participação na fase de disputa de preços, o Pregoeiro dará sequência ao processo de Pregão.

8. DA FASE DE LANCES

8.1. O preço de abertura da etapa de lances de cada item corresponde ao menor preço ofertado na etapa de propostas.

8.2. No caso de nenhum CONTRATADO apresentar lance na respectiva etapa, valem os valores obtidos na etapa de propostas.

8.2.1. Caso restem duas ou mais propostas empatadas, prevalecerá aquela que foi recebida e registrada em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

8.3. Aberta a etapa competitiva, os proponentes deverão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o mesmo imediatamente informado do seu recebimento e respectivo valor.

8.4. Os proponentes poderão oferecer lances sucessivos, pelo **VALOR GLOBAL**, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

8.4.1. A etapa de envio de lances na sessão pública durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.4.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

8.4.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 8.4.1. e 8.4.2., a sessão pública será encerrada automaticamente.

8.4.4. Encerrada a sessão pública sem prorrogação automática pelo sistema, nos termos do disposto do item 8.4.2., o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, em prol da consecução do melhor preço, mediante justificativa.

8.5. Somente serão aceitos lances com preços unitários em reais, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

8.6. Somente será aceito o lance cujo valor seja inferior ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.

8.7. O intervalo mínimo de diferença de valores entre lances será 1% (um por cento).

8.8. Se algum proponente fizer um lance que esteja em desacordo com o Edital (preços e diferenças inexequíveis ou excessivas) poderá tê-lo desclassificado pelo Pregoeiro através do sistema. A disputa será suspensa, sendo emitido um aviso e na sequência o Pregoeiro justificará o motivo da desclassificação do lance através de mensagem aos participantes e em seguida, a disputa será reiniciada pelo Pregoeiro.

8.9. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema eletrônico.

8.10. Durante a Sessão Pública do Pregão Eletrônico, os proponentes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

8.11. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

8.12. No caso de desconexão do Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos proponentes, para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.13. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

9. DO ENCERRAMENTO DA ETAPA DOS LANCES VIA MEIO ELETRÔNICO

9.1. A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente de lances, a critério do Pregoeiro, emitido pelo sistema eletrônico aos Licitantes, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9.2. Após encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro encaminhará, pelo sistema eletrônico, contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta.

9.2.1. O proponente deverá se manifestar até o prazo para apresentação da proposta, nos termos do subitem 10.1 do edital.

9.3. Encerrada a etapa de lances e negociação direta, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor valor apresentado, sendo que será desclassificada a proposta que estiver com valor superior ao orçamento estimado definido no TERMO DE REFERÊNCIA, disponível no ANEXO I, após a negociação.

9.4. Cumpridas as etapas anteriores, o Pregoeiro verificará a habilitação das Licitantes classificadas em primeiro lugar, conforme disposições contidas no presente Edital.

9.5. Se a proposta de preços não for aceitável ou se a Licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital, sendo o respectivo Licitante declarado vencedor pelo Pregoeiro.

9.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão Eletrônico constarão de ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

10. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

10.1. A proposta de preços deverá ser enviada exclusivamente via sistema, redigida em idioma nacional, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal do proponente devidamente identificado, contendo identificação do proponente, endereço, telefone e e-mail.

10.1.1. Após a fase de lances, a proposta atualizada deverá ser enviada no prazo máximo de até **02 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.**

10.1.2. Não serão aceitas propostas sem a assinatura do representante legal do proponente devidamente identificado.

10.2. Para fins de cumprimento do item 10.1., a licitante deverá obrigatoriamente preencher o formulário do **ANEXO III**, contendo no mínimo as seguintes informações:

10.2.1. Razão social e CNPJ da empresa licitante.

- 10.2.2.** Endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato.
- 10.2.3.** Nome do proponente ou de seu representante legal, CPF, RG e cargo na empresa.
- 10.2.4.** Banco, agência, número da conta corrente e praça de pagamento.
- 10.2.5.** Especificação do objeto, a marca e/ou modelo do produto/serviço cotado.
- 10.2.6.** Valor total e unitário de cada item, adequado ao último lance.
- 10.3.** O Pregoeiro examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e a compatibilidade da proposta com as especificações técnicas do objeto.
- 10.3.1.** O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao quadro de servidores municipais ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.
- 10.3.2.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.
- 10.3.3.** Não se admitirá proposta que apresente valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.
- 10.3.4.** Não serão aceitas propostas com valor unitário ou global superior ao estimado ou com preços manifestamente inexequíveis.
- 10.3.4.1.** Os critérios de aceitabilidade são cumulativos, verificando-se tanto o valor global quanto os valores unitários estimativos da contratação.
- 10.3.4.2.** Considerar-se-á inexequível a proposta que não venha a ter demonstrada sua viabilidade por meio de documentação que comprove que os custos envolvidos na contratação são coerentes com os de mercado do objeto deste Pregão.
- 10.3.5.** Será desclassificada a proposta que não corrigir ou não justificar eventuais falhas apontadas pelo Pregoeiro.
- 10.4.** A licitante que abandonar o certame, deixando de enviar a documentação indicada neste Edital, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste instrumento convocatório.
- 10.5.** Se a proposta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a seleção da proposta que melhor atenda a este Edital.
- 10.6.** O certame será suspenso e a licitante melhor classificada será requisitada pelo Pregoeiro a participar da reunião de passagem de informações com a contratante sobre a ANÁLISE DA AMOSTRA, conforme TERMO DE REFERÊNCIA, disponível no ANEXO I e PROVA DE CONCEITO, disponível no ANEXO II, a qual será julgada pela COMISSÃO ESPECIAL, designada para esse fim.
- 10.7.** Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital, a licitante será declarada vencedora.
- 10.8. A proposta de preços original** devidamente atualizada com o último lance e assinada pelo representante da empresa deverá ser encaminhada ou entregue para o Pregoeiro do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS**, do Município de Caçador, no seguinte endereço: Avenida Santa Catarina, n.º 195, Centro, Caçador–SC, CEP 89.500-124, quando da assinatura do **Contrato Administrativo**.
- 10..1.** No caso de proposta com assinatura digital, é dispensado o envio da proposta original.

11. DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

- 11.1.** A presente Licitação será adjudicada à licitante que apresentar proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidas às exigências deste Edital.
- 11.2.** O empate entre dois ou mais licitantes somente ocorrerá quando houver igualdade de preços entre as propostas de preços e quando não houver lances para definir o desempate.
- 11.3.** Nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para os Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- 11.3.1.** Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelos Microempreendedores Individuais, Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até



5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

11.3.2. No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:

11.3.2.1. O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

11.3.2.2. Não ocorrendo à contratação do Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do subitem 11.3.2.1., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.3.1. deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.3.2.3. No caso de valores iguais apresentados pelos Microempreendedores Individuais, Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 11.3.1. deste Edital, prevalecerá aquela que foi recebida e registrada em primeiro lugar pelo sistema eletrônico, a qual terá preferência sobre as demais e poderá apresentar melhor oferta.

11.3.3. Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 11.3.2.1., o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

11.3.4. O disposto no subitem 11.3.2. seus subitens somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

11.3.5. O Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

11.4. Será admitido apenas 01 (um) licitante vencedor por item.

11.5. Não será motivo de desclassificação simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta de preços, que não venham causar prejuízo para o Contratante ou firam os direitos dos demais licitantes.

11.6. O resultado desta licitação será publicado no site oficial do Município, disponível na internet, no endereço www.cacador.sc.gov.br.

11.7. Caso todas as Propostas de Preços sejam desclassificadas, o Pregoeiro poderá convocar todas as licitantes para que, no prazo de 08 (oito) dias úteis, apresentem novas propostas escoimadas das causas que motivaram a desclassificação.

11.8. O objeto desta licitação será adjudicado ao licitante que, satisfeitas as condições do edital, apresentar o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.9. Após o julgamento definitivo das propostas de preços, de eventuais recursos, classificação final e adjudicação do objeto ao vencedor, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório para homologação pela autoridade competente.

12. DO RECURSO

12.1. Qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, explicitando suficientemente as suas razões, no prazo de **30 (trinta) minutos** imediatamente após a divulgação do vencedor, em campo próprio do sistema eletrônico, manifestar sua intenção de recorrer.

12.1.1. A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

12.1.2. O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

12.1.3. Caso a licitante não apresente as razões do recurso no prazo legal, entender-se-á como desistência da interposição do recurso.

12.2. A licitante que tiver a intenção de interpor recurso aceita, deverá apresentar no prazo de 03 (três) dias úteis as razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

12.2.1. As razões e contrarrazões dos recursos deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, sendo enviadas exclusivamente por meio de formulário eletrônico, disponível no site

www.comprasgovernamentais.gov.br.

12.3. Recebido o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar sua decisão ou remeter o processo devidamente informado à autoridade superior para deliberação.

12.4. O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.5. É assegurada vista dos autos às licitantes interessadas na Diretoria de Licitações e Contratos do Município de Caçador, localizada na Avenida Santa Catarina, n.º 195, Centro, Caçador/SC, de segunda a sexta-feira, no horário das 13h00 às 19h00.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação.

13.2. A homologação deste Pregão compete ao Prefeito Municipal.

13.3. O objeto deste Pregão será adjudicado às licitantes vencedoras dos respectivos grupos de itens.

14. DAS CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO

14.1. Será firmado CONTRATO ADMINISTRATIVO com o proponente vencedor para o período de **12 (doze) meses**.

14.2. O prazo para assinatura do CONTRATO ADMINISTRATIVO é de **03 (três) dias úteis** após a convocação, devendo o proponente manter-se nas mesmas condições da habilitação quanto à regularidade fiscal.

14.3. Sobre a presente contratação o valor mensal permanecerá fixo e irrevogável. Não incidirá nenhum tipo de reajuste durante o período de vigência do Contrato, ou seja, **12 (doze) meses**.

14.3.1. Após este período, o valor, no caso de renovação contratual, poderá sofrer reajuste a cada **12 (doze) meses**, quando será utilizado o índice **IPCA** a ser definido pelo município.

14.4. Caso o contrato ou o documento respectivo, por qualquer motivo, não venha a ser assinado, a licitante subsequente, na ordem de classificação, será notificada para nova Sessão Pública, na qual o pregoeiro examinará a sua proposta e qualificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

14.5. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades previstas em lei, exceção feita às licitantes que se negarem a aceitar a contratação fora da validade de suas propostas.

15. OS RECURSOS E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS

15.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **01 (um) dia** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.1.1. As razões de recursos e contrarrazões deverão ser protocolizadas através do Portal de Compras do Governo Federal - www.comprasgovernamentais.gov.br ou através do Web Protocolo, disponível no site www.cacador.sc.gov.br ou link <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>, em documento digitalizado (PDF, JPG) devidamente assinado, acompanhado da respectiva representatividade e, quando for o caso, de procuração.

15.2. Não sendo interpostos recursos, o Pregoeiro adjudicará o objeto do certame à empresa declarada vencedora, sendo submetido este resultado ao Prefeito Municipal para homologação.

15.3. O(s) recurso(s), porventura interposto(s), não terá(ão) efeito suspensivo e será(ão) dirigido(s) ao Pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão, em 05 (cinco) dias ou, nesse período, encaminhá-lo(s) ao Prefeito Municipal, devidamente informado(s), para apreciação e decisão, no mesmo prazo.

15.4. Decididos os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da Licitação submetido ao Senhor Prefeito Municipal para o procedimento de homologação com do objeto desta Licitação à vencedora.

15.5. A recusa injustificada da adjudicatária assinar o contrato ou em entregar os itens vencidos caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a adjudicatária às penalidades legalmente estabelecidas.

15.6. A aplicação de penalidades à licitante vencedora reger-se-á conforme o estabelecido na Seção II do Capítulo IV – Das Sanções Administrativas da Lei n.º 8.666/93.

15.7. Em caso de inexecução parcial das obrigações que estão contidas neste Edital, a CONTRATADA ficará sujeita a:

a. Advertência.

b. Pagamento de uma multa diária, correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do Contrato, corrigido monetariamente.

15.8. Pela inexecução total da obrigação, a CONTRATANTE rescindir o contrato e aplicará multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

15.9. As multas aqui previstas não têm caráter compensatório, porém moratório e, conseqüentemente, o pagamento delas não exige a CONTRATADA da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à CONTRATANTE.

15.10. As penalidades de multa, previstas neste Edital, poderão ser aplicadas, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei n.º 8.666/93.

15.11. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitidas as justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º da Lei nº 8.666/93.

15.12. Nos termos do Artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, se a licitante, convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na sua execução, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, poderá ficar impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciada do SICAF, ou outros sistemas de cadastramento de CONTRATADOS, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

15.13. As multas serão cobradas da CONTRATADA por ocasião do primeiro pagamento que vier a ser efetuado após sua aplicação, ou cobradas judicialmente.

15.14. Se a CONTRATADA não tiver valores a receber da CONTRATANTE, terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa através de DAM – Documentos de Arrecadação Municipal.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes do presente certame correrão a conta da dotação do orçamento do exercício de 2021:

- **Número:** 19.255
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 304 – Vigilância Sanitária
- **Programa:** 9 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE
- **Ação:** 2.39 – MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- **Despesa:** 235 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte do Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos

- **Número:** 19.256
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 8 – SAÚDE BÁSICA
- **Ação:** 2.24 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Despesa:** 429 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte do Recurso:** 178 – Emendas Parlamentares Individuais – Transferência com finalidade definida

16.2. Por se tratar de serviços de caráter continuado, as despesas decorrentes do presente certame correrão da dotação do orçamento do exercício de 2021 e consignadas nos orçamentos do(s) ano(s) seguinte(s), se necessário.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) em até **30 (trinta) dias**, após a(s) efetiva(s) prestação(ões) do(s) **SERVIÇO(S)**, bem como de sua instalação e instrução de uso e, mediante apresentação da Nota Fiscal na Secretaria de Saúde ou no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Caçador, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

17.2. A proponente participante deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

17.3. O pagamento somente será autorizado depois de atestado o “recebimento” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

17.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que o CONTRATADO providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

17.5. Constatando-se, a situação de irregularidade do CONTRATADO, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência do CONTRATADO, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.7. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado o CONTRATADO o contraditório e a ampla defesa.

17.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o CONTRATADO não regularize sua situação.

17.9. A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida de acordo com os valores unitários e totais discriminados na Ata de Registro de Preços e/ ou Contrato Administrativo.

17.9.1. O número do CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - constante das Notas Fiscais deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação.

17.10. Na nota fiscal deverá constar obrigatoriamente o número do processo licitatório que originou a aquisição e a assinatura do responsável pelo recebimento.

17.11. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, com a indicação do CNPJ específico sob o nº 11.583.495/0001-45.

17.12. O arquivo xml das notas fiscais eletrônicas deverá ser encaminhado obrigatoriamente no seguinte e-mail: contabilidade@cacador.sc.gov.br, para seu devido pagamento.

17.13. Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária do CONTRATADO, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

17.14. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

18. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

18.1. As responsabilidades e obrigações das **CONTRATADA** e **CONTRATANTE** estão definidas no TERMO DE REFERÊNCIA, conforme ANEXO I.

19. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO

19.1. As impugnações ao ato convocatório do pregão e pedidos de esclarecimentos serão recebidas até **03**



(três) dia(s) útil(eis), antes da data designada para a realização do Pregão, não sendo computado para a contagem do referido prazo a data fixada para o fim do recebimento das propostas, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo, através do Web Protocolo, disponível no site www.cacador.sc.gov.br ou link <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

19.2. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pela unidade requisitante, decidir, no prazo de **02 (dois) dia(s) útil(eis)**, sobre a impugnação interposta.

19.3. Se procedente e acolhida à impugnação, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, exceto quando resultar alteração no Edital e esta, inquestionavelmente, não afetar a formulação das propostas.

19.4. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

19.5. As respostas às impugnações e esclarecimentos serão disponibilizadas no prazo de **02 (dois) dia(s) útil(eis)**, contados da data de recebimento da impugnação e ficarão disponíveis para todos os interessados nos endereços eletrônicos: www.cacador.sc.gov.br e www.comprasgovernamentais.gov.br.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

20.2. O resultado desta Licitação será disponibilizado no site do Município, www.cacador.sc.gov.br, logo após sua homologação.

20.3. O Município se reserva ao direito de adquirir em todo ou em parte o objeto do presente Pregão.

20.4. Na contagem de todos os prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário;

20.5. O Prefeito Municipal poderá revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

20.6. A Administração Pública prestará os esclarecimentos necessários, bem como irão dirimir as dúvidas suscitadas, formalizadas por escrito, de segunda a sexta-feira, das 13h às 19h, através do Web Protocolo, disponível no site: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

20.7. O Edital está disponível na íntegra nos sítios do Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasgovernamentais.gov.br) e do Município de Caçador (www.cacador.sc.gov.br), ou poderá ser solicitado através do Web Protocolo, disponível no site: <https://cacador.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=4>.

21. DOS ANEXOS

21.1. Este Edital está composto pelos seguintes anexos, descritos abaixo:

ANEXO I	Termo de Referência
ANEXO II	Prova de Conceito
ANEXO III	Proposta – Partes I, II e III
ANEXO IV	Ficha Cadastral
ANEXO V	Declaração de que os documentos conferem com os originais
ANEXO VI	Minuta do Contrato Administrativo

Caçador – SC, 12 de janeiro de 2022.

ROBERTO MARTON MORAES
Secretário Municipal de Saúde

Examinado e aprovado pela Procuradoria Geral do Município

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 – FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DO CONTRATO

1.1. Contratação de empresa especializada na cessão de licenciamento de uso de software e/ou manutenção de software para a gestão do Sistema de Saúde Pública Municipal, incluindo: Conversão, implantação, treinamento, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares licitados, atendimento e suporte técnico, para estes softwares, quando solicitado pela administração municipal, conforme previsto no edital e seus anexos.

1.2. Composição dos Serviços

LOTE 01			VALORES DE REFERÊNCIA	
Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Item 26972 – Serviços Iniciais – Serviço de migração dos dados já existentes para os sistemas contratados, implantação, customização e ativação dos sistemas contratados e treinamento de técnicos e usuários para operacionalização dos sistemas contratados.	01 Unidade	R\$ 458.333,33	R\$ 458.333,33
2	Item 26077 – Serviços Mensais – Serviço de manutenção mensal, hospedagem e suporte técnico aos usuários dos sistemas contratados.	12 meses	R\$ 41.666,67	R\$ 500.000,04
3	Item 26077 – Serviços Técnicos Adicionais – Hora técnica para atendimento na sede da Contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato e suporte presencial após o acompanhamento inicial (Todas as despesas inclusas).	300 horas	R\$ 198,33	R\$ 59.499,00
4	Item 26077 – Serviços Técnicos Adicionais – Hora técnica para atendimento na sede da Contratada para customizações e desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato.	300 horas	R\$ 203,33	R\$ 60.999,00
VALOR TOTAL (GLOBAL)			R\$ 1.078.831,37	

2. DO FORNECIMENTO

2.1. A proponente vencedora deverá implantar e instalar o(s) produto(s), objeto desta licitação conforme solicitação, **imediatamente** após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF), diretamente na Secretaria Municipal de Saúde ou no(s) local(is) por ela indicado(s), no(s) prazo(s) máximo de:

2.1.1. No prazo de **05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião de alinhamento de expectativas entre representantes da empresa CONTRATADA e da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina.

2.1.2. Até **90 (noventa) dias corridos** para a **Implantação e Migração dos Dados** do sistema atual para o software da CONTRATADA.

2.1.3. Até **05 (cinco) dias corridos** para o **Treinamento de Usuários**, após a implantação do software e migração dos dados.

2.1.4. Até **120m (cento e vinte) minutos** de espera, após a abertura do chamado pela Secretaria Municipal de Saúde, quando esta necessitar de **Atendimento Técnico Remoto**, durante a vigência do contrato e após a implantação do software.

2.1.5. Até **02 (dois) dias corridos** de espera, após a abertura do chamado pela Secretaria Municipal de Saúde, quando esta necessitar de **Atendimento Técnico Presencial**, durante a vigência do contrato e após a implantação do software.

Observação: A Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina poderá, a seu critério, prorrogar esses prazos.

2.2. No ato da entrega do(s) software(s) à requisitante, a licitante vencedora deverá, além de instalá-lo e deixá-lo pronto para o uso, efetivar a Entrega Técnica, fornecendo manuais digitais e/ou impressos com as características do produto e informações adicionais.

2.3. Caso o(s) software(s) e/ou a instalação não corresponda(m) ao exigido pelo Edital, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo máximo de até **72h (setenta e duas) horas corridas**, a sua substituição e/ou reparação visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, Lei n.º 8.666/93 e a alterações subsequentes, Lei n.º 10.520/02 e demais legislações aplicáveis.

2.4. A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o município perante o contratado, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a aquisição.

3. JUSTIFICATIVA

Considerando a necessidade em dar continuidade na organização da Saúde Pública desta Municipalidade, visando dar maior celeridade aos procedimentos operacionais, controles e gerenciais de Saúde, bem como, organizar o fluxo de atendimento, produtividade e informações ministeriais, e, por conseguinte, cumprindo o propósito de que seja exercido o controle na aplicação dos recursos em conformidade com a legislação, principalmente com a Lei Federal nº 101/2000, sob o ângulo da legalidade, legitimidade, economicidade, publicidade e transparência que norteiam a administração pública. Considerando que a Prefeitura não dispõe de software de sua propriedade e de equipe técnica em seu quadro para desenvolver todos os sistemas informatizados de maior complexidade.

Considerando que a administração pública deve primar pela eficiência e eficácia, visando melhorar substancialmente o atendimento e pontualidade na elaboração dos relatórios, informações ministeriais, estatísticos, bem como de todos os relatórios exigidos pela legislação vigente e considerando, finalmente a necessidade de otimização dos procedimentos operacionais da estrutura da saúde municipal, é que se faz necessário tal contratação para automatização da saúde, com software modernos e ágeis que permitam uma gestão moderna com a integração de todos os recursos de gerenciamentos administrativos da saúde, com alimentação diária de dados permitindo que sejam elaborados relatórios de acompanhamento das atividades diárias e mensais de todos os setores da saúde, bem como a emissão de relatórios consolidados. Os softwares serão interligados dentro da Secretaria de Saúde e outros pontos de acesso, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente. A contratação tem sua viabilidade em decorrência das imposições das legislações vigentes. O planejamento administrativo da saúde surge da necessidade de se efetuar combinações técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer as exigências legais, possibilitando agilidade e confiabilidade na obtenção de resultados, primando pelo zelo para com a coisa pública.

Assim sendo pretende-se através deste projeto a conversão dos dados existentes, implantação, locação e suporte de Sistema de Informação, bem como o treinamento de funcionários, visando utilização dos mesmos, para atender à Secretaria Municipal de Saúde, tendo como foco principal atender as necessidades da Legislação Federal, Estadual e do Tribunal de Contas do Estado, obtendo resultados de controle e eficiência.

Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos municípios, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração da saúde pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão de saúde, a secretaria de saúde prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epígrafe que permita um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre setores afins tais como: (Atendimento na Atenção Básica, Atendimento Especializado de Saúde, Urgência/Emergência, etc.) tendo

sempre em mente o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta funcionalidades já existentes no município.

Outra opção em determinado momento foi considerada, isto é: a possibilidade de adoção de softwares livres e disponíveis no site do próprio governo federal (como já é uma prática adotada pela Diretoria de Tecnologia do município em alguns casos) quais sejam, o “e-SUS APS” e o “SISREG”; entretanto, tais soluções mostram-se incompletas, carecendo de desenvolvimento que é de difícil solução.

A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

Por fim, justifica-se a adoção da licitação do tipo menor preço global considerando que, os softwares que se pretende contratar devem atuar de forma integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos.

4. QUANTO À HABILITAÇÃO DA(S) PROPONENTE(S)

4.1. Habilitação referente à qualificação técnica:

4.1.1. No mínimo 01 (um) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante com sistemas de gestão pública, na área de relevância deste certame.

4.1.2. No mínimo 01 (um) **Atestado(s) de Capacidade Técnica**, expedido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, para comprovação de desempenho anterior no provimento de datacenter, sistemas e serviços, por atestado assinado pelo cliente usuário.

4.1.3. Declaração de que a proponente é fabricante dos sistemas.

4.1.4. Quanto a estrutura de datacenter, a proponente vencedora deverá apresentar prova de que é própria ou contratada e de sua capacidade de gerenciamento.

- I. Se própria, poderá ser comprovada por Nota Fiscal de aquisição ou Declaração de clientes.
- II. Se contratada, poderá ser comprovada pela cópia do Contrato de Locação que mantém com a locadora do Datacenter.

4.1.5. A proponente deverá apresentar atestado emitido por uma Secretaria Municipal de Saúde que comprove o envio das informações ao **E-SUS** de forma automática, através do software, para comprovação da capacidade, eficácia e eficiência de envio.

5. APRESENTAÇÃO PRÁTICA DO(S) SISTEMA(S)/MÓDULO(S)

5.1. A proponente vencedora deverá atender e cumprir 100% dos itens obrigatórios:

5.1.1. AMBIENTE COMPUTACIONAL; DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA, DESEMPENHO E PORTAL DE ATENDIMENTO E SUSTENTAÇÃO AO USUÁRIO; FUNCIONALIDADES GERAIS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS;

5.1.2. Atender, no mínimo, 90% (noventa) das **FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS** (de cada sistema/módulo individualmente), sob pena de eliminação.

5.1.3. Os itens não atendidos e que ficarem dentro da margem de 10% (dez por cento), permitida e/ou aceitável para cada sistema/módulo, deverão ser entregues no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** após a implantação.

5.1.4. Para efeito de validação e classificação da proposta, será agendada a demonstração técnica, afim de verificar a funcionamento e operacionalização dos sistemas. A apresentação técnica deverá acontecer em até **05 (cinco) dias úteis** após a sessão de lances.

5.2. A apresentação será acompanhada por uma **Equipe Técnica de Avaliação** e será franqueada a participação de todos os licitantes interessados.

5.3. Na apresentação prática dos sistemas ofertados pela Licitante, será avaliado se o mesmo está de acordo e apresenta as funcionalidades descritas na Proposta Técnica, bem como se atende ao solicitado neste **Termo de Referência**.

5.4. A demonstração deverá ser prática. Não serão aceitos folders, manuais, mídias alternativas como DVDs, CDs e vídeos. O proponente deverá apresentar seus Produtos/Metodologia na versão que pretende oferecer, valendo-se de projeção de multimídia para o acompanhamento dos presentes.

5.5. Será lavrada ata circunstanciada apontando os fatos relevantes e inerentes a avaliação prática do produto, a fim de verificar se atende ou não as especificações deste **Termo de Referência**.

5.6. O Pregoeiro e a Equipe Técnica de Avaliação, no interesse da entidade, poderão relevar omissões puramente formais observadas na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, nos termos do artigos 41 e 43, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

5.7. Serão rejeitados as propostas e sistemas que:

5.7.1. Não contenham todos os módulos necessários para o perfeito funcionamento do sistema, sejam eles organizados na forma descrita no edital, ou outra elaborada pela licitante, desde que seja demonstrada, de forma inequívoca, a sua existência e operacionalidade.

5.7.2. As funcionalidades/rotinas descritas na proposta que não alcancem o índice mínimo de:

90% (noventa) das características específicas dos sistemas; considerando que as características faltantes (10%) deverão ser desenvolvidas e entregues no prazo máximo de **30 (trinta) dias corridos** após a implantação.

I. No percentual exigido para a classificação da proposta e do produto ofertado, deverão estar inclusas as rotinas essenciais para o funcionamento dos sistemas e a realização das atividades do qual será inerente realizar.

5.7.3. Verificada a apresentação prática dos sistemas, a Licitante não consiga demonstrar a viabilidade de implantação das funcionalidades/rotinas ainda não implantadas.

5.7.4. Não apresentar o funcionamento integrado entre os sistemas/módulos.

5.7.5. Exijam estrutura de rede/conexão inviável a da entidade, se analisado custos e infraestrutura disponível no município.

5.8. A Equipe Técnica de Avaliação emitirá um relatório/parecer, o qual constará dos itens acima, como forma de justificar a escolha ou reprovação do sistema demonstrado pela proponente vencedora.

5.9. No caso de incompatibilidade e reprovação do sistema com relação aos requisitos editalícios, será convocado o licitante de segundo melhor preço para apresentação prática do sistema, e assim sucessivamente.

6. SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

6.1. A Contratada deverá apresentar cronograma detalhado das etapas do projeto, constando as atividades que serão realizadas, recursos de pessoal, prazos de desenvolvimento dos serviços de migração, implantação, treinamento e acompanhamento pós-implantação, contemplando todos os módulos e processos da solução em todas as áreas atendidas e envolvidas neste projeto.

6.1.1. Este cronograma deve ser apresentado preferencialmente em diagrama Gantt (gráfico para ilustrar as etapas de um projeto), gerado a partir de software de gerenciamento de projetos disponível no mercado ou outro mecanismo que ilustra claramente as atividades e prazos de cada etapa.

6.2. Implantação

6.2.1. Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento da solução em todas as áreas abrangidas, dentre os quais: implantação, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos sistemas:

- | |
|--|
| <p>1. A CONTRATADA deverá prestar serviço de implantação, ou seja, a adequação e customização do sistema para a realidade, fluxos e assuntos do município.</p> |
| <p>2. A implantação deverá cumprir as seguintes etapas:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Configuração do sistema licitado, com todos os fluxos e assuntos descritos no termo de referência, em um ambiente de testes;b) Criação de contas para usuários internos;c) Aplicação de regras de validações em formulários, juntamente com equipe do município. As regras de validações dizem respeito a como os formulários dos assuntos e fluxos podem ser validados pelo próprio sistema, sem interação humana.d) Tramitação de processos testes (não reais) nos fluxos e assuntos cadastrados;e) Adequação de fluxos e assuntos que o município entender não estarem ideais;f) Lançamento e liberação do sistema para requerentes. |

3.	A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela entidade para uso.
4.	A empresa CONTRATADA deverá providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas licitados, mantendo a integridade e segurança dos dados.
5.	A entidade não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo ela migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
6.	Na ausência da possibilidade de migração dos dados do banco atual, a CONTRATADA deverá providenciar, sem ônus para o município, a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação posterior por parte do município.
7.	Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pelo município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
8.	Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados à legislação da entidade.
9.	Dúvidas sobre estrutura, tamanho e quantidade de bancos de dados podem ser esclarecidas em visita técnica.
10.	Acompanhamento dos usuários, na sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
11.	Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.
12.	A CONTRATADA será responsabilizada pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando der causa e estas estiverem sob sua responsabilidade.
13.	A CONTRATADA e os membros da equipe deverão manter absoluto sigilo acerca de todos os dados e informações relacionadas ao objeto da presente licitação, assim como, quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da prestação de serviços contratados, podendo responder contratualmente e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
14.	O cronograma de implantação deverá ser apresentado em até 05 (cinco) dias úteis a partir da emissão da ordem de serviço.
15.	A implantação deverá ser concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados a partir do envio do cronograma de implantação.
16.	A emissão do termo de aceite dos serviços de implantação e treinamento, ocorrerá somente ao fim da data prevista para fim dos serviços, caso o serviço tenha sido executado de maneira satisfatória, mediante procedimentos de validação por parte do fiscal do contrato.
17.	O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Secretaria de Saúde de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

6.3. Treinamento e Capacitação

1.	A CONTRATADA deverá apresentar, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos: <ol style="list-style-type: none">Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;Público-alvo;Conteúdo programático, devendo contemplar a execução de todas as funcionalidades e requisitos técnicos do edital, respeitadas as devidas permissões e casos de uso;Registro de listas de presença com data, nome e assinatura dos participantes;Carga horária de cada módulo do treinamento;Processo de avaliação da aprendizagem e conhecimentos adquiridos;Processo de avaliação qualitativa do conteúdo e dos instrutores do treinamento;Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, livros, fotos etc.).
----	--



2.	O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela CONTRATADA.
3.	As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não possuirá mais de 20 (vinte) participantes.
4.	Deverá ser fornecido Certificado de Participação aos funcionários que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.
5.	Em relação a possíveis usuários externos (que por meio de algum convênio venham a interagir com algum dos módulos) dos sistemas, deverá a CONTRATADA realizar palestras orientativas, cada uma com duração mínima de uma hora, nos limites territoriais do Município de Caçador, em local a ser designado pelo CONTRATANTE.
6.	A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
7.	Os treinamentos necessários após a conclusão da implantação da solução, para novos profissionais e reforços aos atuais, serão de responsabilidade da empresa CONTRATADA, sem ônus ao município até o término do contrato.
8.	A CONTRATADA deverá disponibilizar em meio online, materiais educativos em artigos, ou vídeos, ou imagens, os quais devem poder ser acessados por qualquer usuário.
9.	A CONTRATADA deverá oferecer treinamentos da solução para a formação de usuários / multiplicadores que possibilitem a instalação, configuração, gerência, manutenção e uso eficiente do sistema. Os treinamentos deverão ser ministrados pela CONTRATADA.
10.	O treinamento para os usuários administradores deve contemplar uma visão geral sobre o ambiente técnico, ferramentas de consulta, como manter e operar o sistema, como efetuar manutenções futuras e como operar toda e qualquer rotina do sistema, metodologia utilizada, possíveis adequações de apoio (segurança, parametrização, etc.) e de suporte ao usuário (cadastrar usuário, cadastrar grupos, gravação, execução, etc.).
11.	O treinamento para os gestores do sistema deve contemplar uma visão geral sobre suas funcionalidades, bem como efetuar todas as operações e fazer as configurações necessárias para permissões e restrições de uso.
12.	A CONTRATANTE providenciará o local do treinamento, computadores para os participantes e equipamento audiovisual de suporte. A CONTRATADA providenciará material didático de suporte ao treinamento.
13.	A CONTRATADA deverá realizar treinamentos diretamente nas unidades que a CONTRATANTE solicitar. A fim de minimizar os impactos destes.
14.	As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hora técnica, hospedagem, transporte, diárias etc. serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

6.4. Manutenção e Hospedagem

1.	Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a empresa proponente ou de terceiros, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispor de cópia semanal dos dados alocados no datacenter para o município.
2.	A empresa CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação municipal, estadual ou federal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.
3.	A CONTRATADA deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir: a) Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão; b) Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.
4.	Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da CONTRATANTE, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do

	contrato no município.
5.	O servidor na nuvem utilizado pela CONTRATADA (próprio ou subcontratado), deverá atender no mínimo os seguintes requisitos: <ol style="list-style-type: none"> Monitoramento técnico especializado no local, durante todos os dias do ano; Restrição de acesso aos servidores para pessoas não autorizadas; Capacidade elástica; Proteção contra malwares e ataques de negação de serviço; Tempo de atividade (uptime) mínimo de 98%.
6.	A CONTRATADA deverá garantir, alta disponibilidade dos sistemas que fazem parte da solução, 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana), e em caso de exceções, aplicar políticas de gerenciamento de riscos e continuidade dos serviços com redundância de servidores (espelhos), aumento de capacidade de processamento e outros procedimentos que reduzam o tempo de interrupção dos serviços.
7.	A CONTRATADA deverá executar no mínimo as seguintes atividades: <ol style="list-style-type: none"> Backups de rotina do banco de dados, de no mínimo 06 (seis) em 06 (seis) horas. Testes de qualidade (QA) antes de implementar atualizações e correções no ambiente do sistema utilizado pelo município. Garantir a atualização do sistema para versões mais seguras e otimizadas a que desenvolver no período de vigência contratual. Mitigação de erros, bugs e outras anormalidades que possam prejudicar o funcionamento do sistema.
8.	A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente infinita de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.
9.	Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinimizadas, e que não suportem picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.
10.	Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente em nuvem com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo três estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 50km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.
11.	O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente em nuvem, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.
12.	A CONTRATADA deverá comunicar o município, tão logo tomar conhecimento, sobre instabilidades, indisponibilidades e falhas no sistema.
13.	Em regra, manutenções que tornem o sistema inacessível, devem ser realizadas fora do horário comercial.
14.	As atualizações deverão ser disponibilizadas com sua instalação e configuração feitas pela CONTRATADA, garantindo a correto funcionamento do sistema.

6.5. Suporte Técnico

1.	O atendimento as solicitações de suporte devem ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.
2.	Objetivos do suporte técnico: <ol style="list-style-type: none"> Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas; Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos; Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas; Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimizada implementação destas nos sistemas.
3.	O serviço de suporte técnico operacional deve ser provido no mínimo de segunda à sexta-feira, das 08:00h (oito) às 12:00h (doze) e das 13:30h (treze e trinta) às 18:00h (dezoito).
4.	A CONTRATADA deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa CONTRATADA.
5.	Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.



6.	O portal de atendimento deve permitir o cadastro dos usuários em diversas entidades a qual ele esteja vinculado, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.
7.	O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.
8.	O portal de atendimento deve permitir que o usuário altere a sua senha de acesso.
9.	O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.
10.	O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos, acessível pela entidade CONTRATANTE, inclusive.
11.	Os prazos de atendimento serão determinados em função do nível de severidade da ocorrência. O tempo de atendimento começa a contar a partir da abertura do chamado e deverá ser atendido de acordo: a) Sistema inoperante: Até 03 horas; b) Problema ou dúvida, restringindo a operação do sistema: Até 12 horas; c) Problema ou dúvida, prejudicando a operação do sistema: Até 24 horas; d) Problema ou dúvida, que não afeta a operação do sistema: Até 48 horas.
12.	No mínimo um (01) Profissional, em tempo integral à disposição da Secretaria de Saúde, com visitas periódicas, para suporte, treinamento, atualizações, entre outras atividades. Deverá possuir meio de locomoção da empresa CONTRATADA, caso tenha que se deslocar dentro do município.

7. REQUISITOS DE TECNOLOGIA

7.1. O software da CONTRATADA deverá:

1.	O sistema deve ser hospedado em nuvem com exceção do módulo do Laboratório.
2.	O sistema deve ser integrado e com troca dinâmica de informações entre os módulos.
3.	Deverá permitir a criação ilimitada de usuários, sem ônus a CONTRATANTE.
4.	Prover efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas e/ou biometria.
5.	Possuir interface gráfica.
6.	Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
7.	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro de cada acesso de cada usuário; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários; c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
8.	Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.
9.	Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
10.	Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação em tela.
11.	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações: a) Não permitir o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros utilizando o usuário e senha do sistema; b) Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.
12.	As atualizações deverão ser aplicadas a todos os usuários de forma automática.
13.	O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE. Realizando todas as integrações sistêmicas e ministeriais, conforme o Ministério da Saúde orienta.
14.	A empresa deverá dispor de Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detenha certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica.
15.	O acesso ao sistema deverá ser realizado mediante conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações – HTTPS.
16.	A empresa deverá manter sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups), sendo backup minimamente diários.



17. Os módulos deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações:
- Controle, Agendamento, Recepção e Atendimento das unidades de saúde
 - Integração com dispositivos móveis – agente comunitário de saúde (mobile: tablet e smartphone);
 - Integração e-SUS, APS, CNES, SIGTAP, BPA, SISPRENATAL, CadSus;
 - Aplicativo saúde do paciente;
 - Envio de SMS para pacientes;
 - Georreferenciamento;
 - Vacina;
 - Pronto atendimento;
 - PPI (programação pactuada e integrada);
 - Complexo de regulação de consultas e exames;
 - Controle de estoque de materiais e dispensação de medicamento;
 - Integração Hórus;
 - Controle de viagens;
 - Vigilância em saúde (Vigilância Sanitária e Epidemiológica);
 - Outros relatórios e painéis de gestão;
 - Laboratório;
 - Saúde do trabalhador (CEREST);
 - SAMU;
 - Saúde mental – CAPS.

8. REQUISITOS FUNCIONAIS

8.1. Controle, Agendamento, Recepção e Atendimento das UBS – Unidades Básicas de Saúde

- Permitir recepcionar os pacientes em ambiente específico para recepção, sem acesso a informações do prontuário do paciente.
- Localização do cadastro do paciente a partir de pelo menos os seguintes filtros: Nome do Paciente, Nome da Mãe, Número do Cartão Nacional de Saúde, CPF, Data de Nascimento e Código do Paciente.
- Permitir que o recepcionista visualize pelo menos as seguintes informações do paciente: Cartão Nacional de Saúde, Endereço de Residência, Área, Microárea e Agente Comunitário responsável (quando existir), identificação dos familiares que residem no mesmo domicílio.
- Permitir que o recepcionista possa editar e criar cadastros de pacientes apenas se ele possuir permissão para executar essas ações.
- Disponibilizar integração com o CADSUS Web, importando da base de dados nacionais as informações cadastrais quando o paciente já possuir cadastro no CADSUS Web
- Permitir que o recepcionista faça a impressão da Ficha de Atendimento no momento da admissão do paciente, sendo que a Ficha de Atendimento deverá conter os dados de identificação do paciente e campos para preenchimento de: sinais vitais, procedimentos realizados, descrição do atendimento realizado diagnóstico e conduta.
- Permitir que o recepcionista faça a reimpressão da Ficha de Atendimento.
- Exibir para o recepcionista a informação de qual Unidade de Saúde é a responsável pelo paciente.
- Exibir para o recepcionista informação de que o paciente já foi atendido em uma outra Unidade de Saúde nas últimas 24 horas, podendo o prazo de 24 horas ser aumentado ou reduzido pelo administrador do sistema.
- Permitir que o recepcionista cancele um atendimento, desde que o atendimento ainda não tenha sido realizado.
- Caso o paciente possuir algum agendamento em aberto, o recepcionista deverá ser alertado, com a possibilidade de visualizar a data e local de agendamento da respectiva consulta agenda.
- Permitir que o recepcionista realize a confirmação de presença de pacientes anteriormente agendados, mediante inserção de chave de segurança única para o respectivo agendamento.
- Permitir que o recepcionista informe o não comparecimento de pacientes anteriormente agendados, inserindo o motivo do não comparecimento. O motivo do não comparecimento deverá ficar registrado no Prontuário Eletrônico do paciente, para posterior consulta, assim como gerar relatório de faltas para cálculo de absenteísmo.



14.	Permitir que o recepcionista visualize todos os pacientes agendados para uma data ou período específico, podendo filtrar por pelo menos: Profissional, Unidade de Atendimento, Especialidade/Tipo de Exame e Período.
15.	Permitir que o recepcionista visualize todas as agendas disponíveis para uma determinada Unidade de Atendimento, podendo filtrar por pelo menos: Especialidade/Tipo de Exame, Período e Profissional da Agenda.
16.	Permitir configurar quais opções estarão disponíveis no ambiente da recepção, para cada Estabelecimento de Saúde.
17.	Restringir para que o recepcionista realize um agendamento de exame/procedimento somente após a autorização do respectivo exame/procedimento, de acordo com o saldo financeiro da cota do respectivo Estabelecimento de Saúde.
18.	Permitir a criação de agendas para cada profissional, podendo definir se a agenda estará disponível para outras unidades ou apenas para a Unidade de Atendimento, com a possibilidade de controle de cotas de agendamento
19.	Permitir definir que em determinada agenda poderão ser agendados apenas pacientes do sexo Masculino ou Feminino, podendo restringir também por idade do paciente, definindo uma idade inicial e final.
20.	Permitir definir a visibilidade de determinada agenda, impedindo que sejam realizados agendamentos para datas posteriores ao prazo de visibilidade definido para a agenda, mesmo existindo vagas disponíveis.
21.	Permitir a inserção de orientações na agenda, que deverão ser impressas no comprovante de agendamento a ser entregue ao paciente.
22.	Permitir diferenciar a quantidade de vagas nas agendas disponíveis para retornos, primeiras consultas, populações específicas, entre outros, podendo o administrador do sistema criar tipos específicos de vagas de acordo com a necessidade do município.
23.	Permitir diferenciar a quantidade de vagas da agenda que estarão disponíveis apenas para a Unidade Executante, mesmo a agenda estando disponível para outras Unidades de Saúde.
24.	Permitir que uma determinada data/horário da agenda possa ser clonado, repetindo-o semanalmente até uma determinada data final, facilitando a criação de vagas para longos períodos.
25.	Ao realizar um agendamento, caso o paciente que está sendo agendado não tenha comparecido no agendamento anterior, exibir alerta para o recepcionista.
26.	Permitir definir quais Estabelecimentos poderão criar agendas para determinadas Especialidades/Tipos de Exames.
27.	Para determinadas especialidades ou Tipos de Exame, exigir que, após a criação ou edição de uma agenda, a mesma passe por uma etapa de aprovação, onde deverá ser avaliada e aprovada, para só então estar disponível para utilização nos agendamentos.
28.	Permitir criar, em uma mesma tela, períodos de indisponibilidade de agendas de um determinado profissional ou estabelecimento, informando o motivo e período da indisponibilidade.
29.	Permitir definir, para um determinado horário da agenda, quais exames ou procedimentos poderão ser realizados no respectivo horário.
30.	Permitir editar um grupo de datas e/ou horários de uma agenda específica, excluindo, reservando ou bloqueando as respectivas datas e/ou horários, juntamente com o motivo da edição.
31.	Criar registro automático de log com todas as alterações realizadas em determinada agenda, exibindo o operador do sistema, data e horário em que foram criados novos horários na agenda, realizados bloqueios ou excluído horários. Permitir o cadastro de feriados (Municipal – Estadual – Nacional) dia, mês ano e descrição do feriado
32.	Durante a criação da agenda, alertar o operador do sistema caso o mesmo tente inserir uma data identificada como feriado, exibindo o feriado relacionado à data.
33.	Permitir integração entre todos os pontos de atendimento do Município, permitindo obter informações de todos os atendimentos aos pacientes em tempo real, bem como, o acesso aos dados de qualquer unidade de atendimento (Centros de Saúde, ESF, Pronto Atendimento, etc.), a qualquer momento pelos operadores do sistema que possuírem essa permissão.
34.	Permitir e efetuar o cadastro de operadores do sistema utilizando o perfil de nível de acesso previamente definido.
35.	Permitir definir qual Unidade de Saúde e funcionalidades que o operador do sistema poderá acessar.
36.	Disponibilizar ambiente de gestão da fila de atendimentos, com ao menos as seguintes informações relacionadas ao paciente que está aguardando atendimento: Nome do paciente, Atendimento a ser realizado, Horário de Chegada na Unidade de Saúde, Horário agendado (caso houver), Tempo que o



	paciente está aguardando, profissional responsável pelo atendimento, Status do atendimento, Classificação de Risco do atendimento.
37.	Permitir que o profissional realize o chamado do paciente em painel de chamados, inicie ou cancele um atendimento a partir da tela de gestão da lista de atendimentos. O profissional também deverá ser capaz de reabrir um atendimento já concluído, desde que esteja dentro de um prazo previamente definido pelo administrador do sistema para reabertura de atendimentos.
38.	Os pacientes devem ser exibidos na fila de atendimentos sendo organizados de acordo com a Classificação de Risco atribuída pelo acolhimento.
39.	Permitir efetuar todas as validações para lançamento dos procedimentos, de acordo com o padrão da tabela SIGTAP do Ministério da Saúde.
40.	Permitir realizar a atualização da tabela SIGTAP de acordo com as versões mensais disponibilizadas pelo Ministério da Saúde.
41.	Permitir realizar importação de dados gerados do sistema CNES, atualizando automaticamente todos os dados relacionados a estabelecimentos, profissionais e equipes, como por exemplo: Vínculos profissionais, Vínculos com Equipes, Dados do profissional (CNS, CPF, Registro do Conselho de Classe, Estado do Órgão emissor do conselho de classe, Data de Nascimento, Nome Completo, Endereço), Dados dos estabelecimentos.
42.	Possibilitar o cadastro de áreas e microáreas para Agentes Comunitários de Saúde, assim como possibilitar que os mesmos atendam em outras áreas que não as de sua abrangência quando a realidade de determinada área não for organizada na lógica de microáreas.
43.	Permitir o cadastro das Unidades de Saúde do Município, Prestadores de Serviços, Secretarias de Saúde, Farmácias, Almoarifados e Estabelecimentos fora da rede municipal.
44.	Permitir definir em quais horários e dias da semana os operadores do sistema poderão realizar login em cada estabelecimento.
45.	Permitir definir a partir de quais computadores o sistema poderá ser acessado.
46.	Permitir visualizar quais operadores do sistema estão logados em tempo real, podendo filtrar por estabelecimento.
47.	Permitir a organização dos estabelecimentos estruturada em Distritos Sanitários, fazendo o relacionamento entre os Estabelecimentos e seus respectivos distritos.
48.	Permitir que o sistema faça a geração dos arquivos necessários para gerar o faturamento, de acordo com o layout de exportação do arquivo BPA do Ministério da Saúde sem haver a necessidade de qualquer digitação manual.
49.	Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterá apenas os procedimentos registrados como individualizados, apenas os Consolidados ou ambos os procedimentos.
50.	Permitir gerar o arquivo de exportação para o BPA definindo se o arquivo conterá apenas os procedimentos com financiamento PAB, financiamento MAC/FAEC ou ambos.
51.	Permitir gerar o arquivo de integração com o sistema RAAS, conforme layout do Ministério da Saúde.
52.	Permitir que o profissional seja vinculado a mais de um Estabelecimento, com a possibilidade de definir qual será o seu estabelecimento de referência, para fins de faturamento de sua produção. Caso o profissional possua um estabelecimento de referência, toda a sua produção deverá ser direcionada ao estabelecimento de referência.
53.	Permitir registrar informações da pré-consulta, tais como: pressão arterial, temperatura, peso, estatura (com avaliação automática do IMC), Perímetro Cefálico, Saturação de Oxigênio, Escala de Dor, Classificação de Risco, Frequência Cardíaca e Respiratória, Glicemia (com avaliação automática de normalidade), prova do laço, abertura ocular, resposta verbal, resposta motora (com cálculo automático da escala de Glasgow).
54.	Permitir registrar os CID's do atendimento. Caso seja registrado um CID de agravo notificável, sistema deverá exigir as informações obrigatórias para a geração da Ficha de Notificação Individual (conforme SINAN).
55.	Permitir alterar o cadastro do paciente sem a necessidade de sair do prontuário eletrônico.
56.	Permitir encaminhar o paciente para um próximo atendimento a ser realizado na própria Unidade de Saúde, com fluxo definido pela Secretaria de Saúde.
57.	Permitir encaminhar o paciente para uma outra Unidade de Saúde, selecionando o tipo de atendimento que será realizado na outra Unidade.
58.	Permitir registrar o atendimento seguindo o padrão SOAP, utilizando teclas de atalho para navegar



	entre os itens da estrutura SOAP.
59.	Permitir a geração de laudo de TFD conforme padrão do Ministério da Saúde.
60.	Permitir a geração de laudo de BPA-I conforme padrão do Ministério da Saúde.
61.	Permitir a geração de laudo de AIH conforme padrão do Ministério da Saúde.
62.	Disponibilizar rotina para emissão de documentos durante o atendimento.
63.	Permitir gerar pedido de Mamografia com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.
64.	Permitir gerar pedido de exame Citopatológico do Colo do Útero (Preventivo), com todas as informações estabelecidas no padrão do Ministério da Saúde.
65.	Permitir inserir o resultado dos exames Preventivo.
66.	Disponibilizar rotina para geração de relatório de exames preventivo, podendo filtrar por Estabelecimento, profissional, paciente, status do resultado (normal ou alterado) e período de realização do exame.
67.	Permitir gerar laudo de APAC, podendo definir quais procedimentos serão permitidos na solicitação de APAC.
68.	Permitir gerar laudo específico de solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão Telemedicina.
69.	Permitir gerar laudo específico de solicitação de eletrocardiograma, conforme padrão Telemedicina.
70.	Permitir gerar encaminhamento para Especialidades Médicas, podendo restringir para quais especialidades a especialidade solicitante pode encaminhar, com exibição de protocolo de encaminhamento e parametrização de questionário específico para finalização do encaminhamento.
71.	Possuir rotina para criar automaticamente uma solicitação de agendamento com base nos encaminhamentos para especialidades e exames realizados dentro do prontuário, com possibilidade do profissional informar que o paciente não quer entrar na fila de espera SUS, onde nesses casos o sistema não fará a geração automática da solicitação de agendamento.
72.	Permitir gerar laudo de solicitação de exames específicos para o LACEN, conforme layout definido pelo LACEN, com possibilidade de solicitar ao menos os seguintes tipos de exames: HIV; Detecção do DNA Pró-Viral do HIV; Carga Viral do HIV – RNA Hepatite; Tuberculose; Anti-HCV; Imunologia; Contagem de Linfócitos; Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+.
73.	Exibir no prontuário eletrônico a curva de crescimento conforme padrão da OMS, disponibilizando ao menos as seguintes visualizações: Peso por Idade; Peso por Comprimento; IMC por Idade; Peso por Estatura; Comprimento/Estatura por Idade; Perímetro cefálico por idade. Gerando também relatórios destes dados.
74.	Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para o registro de realização de testes rápidos, com impressão de resultado específico para cada tipo de teste rápido (HIV, Hepatites, COVID, Sífilis), garantindo que ao realizar o teste rápido o respectivo procedimento SIGTAP relacionado ao teste seja lançado automaticamente na produção do estabelecimento.
75.	Possuir rotina para preenchimento da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar dentro do Prontuário Eletrônico do Paciente.
76.	Possuir ferramenta de configuração de roteiro para sistematização dos atendimentos de enfermagem, permitindo o cadastro de perguntas e resposta a serem exibidas durante a consulta de enfermagem.
77.	Disponibilizar de rotina no prontuário eletrônico para a impressão do plano de enfermagem, conforme avaliação realizada durante a consulta de enfermagem.
78.	Possuir rotina no prontuário eletrônico para preenchimento de formulário de tabagismo, com avaliação do teste de Fagerström e cálculo automático do grau de dependência.
79.	Disponibilizar rotina no prontuário eletrônico para análise de dor crônica em coluna, calculando automaticamente o índice de incapacidade.
80.	Possuir rotina no prontuário eletrônico para registro e acompanhamento de pacientes com tuberculose, com identificação dos exames realizados e respectivos resultados, Confirmação de diagnóstico especificando o Tipo de Entrada e gerando a impressão da Ficha de Investigação de Tuberculose.
81.	Possuir rotina para o preenchimento e impressão de Fichas de Investigação de Agravos de ao menos os seguintes tipos de Agravos: Eventos Adversos Pós-Vacinação; Aids em Adulto; Coronavírus 2019 - Covid-19; Sífilis em Gestante; HIV em Gestante; Tratamento Antirrábico; Sífilis Congênita; Acidente de Trabalho Grave, conforme layout definido pelo Ministério da Saúde.



82.	Possuir rotina no prontuário eletrônico para estratificação de risco de condições de saúde, com formulário específico e cálculo automático de estratificação de risco para cada condições de saúde, inicialmente contendo ao menos as seguintes condições: Diabetes, Hipertensão Arterial, Saúde Mental, Gestantes de Risco, Saúde Bucal, Crianças e Idosos.
83.	Possuir rotina no prontuário eletrônico para apoio às prescrições de medicamentos, permitindo renovar receitas prescritas anteriormente, alertar interações medicamentosas, separar automaticamente a impressão dos receituários conforme os medicamentos prescritos (agrupando em uma mesma receita os medicamentos com mesmo tipo de receituário).
84.	Gerar a impressão dos receituários exibindo na impressão QR code para validação da autenticidade do receituário.
85.	Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar o agendamento de consultas e exames de forma integrada à respectiva solicitação cadastrada via prontuário.
86.	Possuir rotina no prontuário eletrônico para realizar a autorização de exames solicitados, efetivando o controle de cota financeira do estabelecimento autorizador e permitindo a autorização do exame apenas para prestadores com saldo financeiro e devidamente credenciado para a realização dos exames solicitados.
87.	Não permitir que o profissional imprima exames de Patologia Clínica e Radiologia que não foram autorizados.
88.	Permitir registrar os procedimentos dos atendimentos fisioterápicos de acordo com o padrão do BPA Magnético – produção individualizada, quando for o caso.
89.	Permitir que a unidade faça a impressão os prontuários das consultas do usuário (paciente) na rede de saúde do Município, selecionando o período que se deseja relacionar na impressão do prontuário, que deve conter ao menos as seguintes informações: termo de compromisso sobre a guarda do prontuário, Data do atendimento, com horário de chegada e saída, tempo de permanência, Profissional que fez o atendimento; Unidade do atendimento; Procedimentos executados; Histórico da consulta, medicamentos prescritos, exames solicitados, CBO do profissional, número do atendimento, identificação de data, horário e usuário que gerou a impressão, indicação do número de páginas total da impressão e o número de cada página.
90.	Permitir assinar digitalmente o prontuário impresso, com a utilização de assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil, conforme estabelecida na MP número 2.200-2/2001.
91.	Efetuar o cadastro dos pacientes da rede pública de saúde do Município e que os dados sejam automaticamente cadastrados como cidadão e disponibilizados para o módulo do Agente Comunitário de Saúde.
92.	Possuir cadastro do paciente contendo no mínimo os seguintes campos: Nome; Sexo; Fotografia; Código do paciente; Número do cartão SUS (CNS); Endereço; Tipo de logradouro; Município; CEP; Data de nascimento; CPF; Naturalidade; RG; Tipo de certidão (cartório, livro, folha, termo e emissão); o Número do NIS; Identificação se é beneficiário do Bolsa Família, Nome do pai; Nome da mãe; Nível de Escolaridade; Cor; Telefone fixo; Celular; e-Mail, Integrante de Populações Nômades, Nome Social.
93.	Permitir no atendimento inserir os dados sobre o nascimento (peso, altura, 1°, 5° e 10° minuto – conforme Escala Apgar, perímetro cefálico, tipo de parto, tipo de gravidez).
94.	Ter no cadastro do paciente, um campo para guardar a data da última alteração do seu cadastro. O campo deverá ser preenchido automaticamente pelo sistema toda vez que o cadastro do paciente for alterado.
95.	Deverá validar o número do CNS e do CPF do usuário (paciente), impedindo cadastrar CNS e CPF duplicados.
96.	Permitir realizar a unificação de vários prontuários de pacientes, cadastrados em duplicidade, unificando tanto os dados cadastrais quanto os registros de prontuário.
97.	Considerar vários dados na realização de um novo cadastro de paciente para identificar cadastros já existentes ou sugerir a unificação de imediato.
98.	Possuir na tela da recepção um filtro que possibilite mostrar os pacientes ativos e inativos no sistema.
99.	Permitir visualizar em tela de histórico de paciente todo seu histórico de atendimento no Município contendo as seguintes informações: data de atendimento, profissional, unidade de atendimento, tempo de espera para atendimento, relação de encaminhamentos para especialidades, relação de agendamentos (com data e hora do agendamento, local do agendamento, especialidade/tipo de exame e informação se compareceu ou não à consulta), Condições de Saúde do paciente, Medicamentos dispensados ao paciente, Exames Solicitados, Laudos de BPA-I e APAC, Aplicações de Vacinas e Viagens realizadas via setor de transportes do município.
100.	Permitir imprimir a agenda de atendimento do profissional.



101. Permitir incluir ou excluir um dia de atendimento na agenda do profissional.
102. Permitir que durante a consulta, o profissional consulte em tela o histórico médico do usuário (paciente), as consultas anteriores, a evolução e o CID, unidade, data e profissional que realizou cada consulta, medicamentos fornecidos anteriormente ao usuário (paciente, os exames realizados pelo usuário (paciente) e os resultados dos exames realizados, imagens e laudos anexados em atendimentos anteriores, documentos emitidos, vacinas aplicadas, visitas domiciliares realizadas, histórico de saúde dos componentes da família do paciente, principais problemas de saúde do paciente, gráfico com evolução de pressão arterial e IMC.
103. Disponibilizar integração com sistema laboratorial, permitindo que os resultados dos exames sejam recebidos e exibidos no prontuário eletrônico do paciente, sem necessidade de qualquer operação manual para anexar os resultados ao prontuário. Disponibilizar integração do prontuário do cidadão, permitindo o compartilhamento de no mínimo as seguintes informações: Sinais Vitais, Evoluções, Exames realizados e medicamentos prescritos entre o Hospital prestador de serviço ao município e os estabelecimentos em saúde do município.
104. Disponibilizar integração do prontuário do cidadão, permitindo o compartilhamento de no mínimo as seguintes informações: Sinais Vitais, Evoluções, Exames realizados e medicamentos prescritos entre o Hospital prestador de serviço ao município e os estabelecimentos em saúde do município.
105. Ao finalizar uma consulta na atenção primária básica, gerar automaticamente as fichas de atendimento do e-SUS (Atendimento Individual, Atendimento Odontológico e Procedimentos, de acordo com o atendimento realizado), com todos os campos obrigatórios para a correta geração e exportação do arquivo thrift para o sistema e-SUS, em conformidade com as estruturas de dados, seus atributos e regras da versão
106. Permitir que durante a consulta o profissional possa digitar os antecedentes de saúde do paciente como antecedentes pessoais, antecedentes familiares, antecedentes obstétricos, internações e cirurgias.
107. Permitir que o operador do sistema tenha acesso ao sistema através de sua impressão digital (biometria).
108. Permitir que sistema faça a autenticação do paciente através de sua impressão digital (biometria) quando da confirmação de presença em agendamento de consulta.
109. Permitir efetuar validação no agendamento de consultas, restringindo o agendamento caso o paciente não tenha comparecido ao agendamento anterior, for de outro município ou não possuir os documentos obrigatórios.
110. Permitir a impressão de um comprovante do agendamento, contendo a unidade, o profissional, a data e o horário do atendimento, com possibilidade de o administrador do sistema definir se o comprovante será impresso em layout A5, A4 ou em impressoras térmicas, podendo definir o modelo de impressora que será utilizado por Unidade de Saúde.
111. Permitir cadastrar lançamentos dos procedimentos odontológicos em odontograma digital.
112. Permitir cadastrar procedimentos odontológicos já executados em odontograma digital.
113. Permitir lançar em odontograma digital procedimentos a serem executados, com no mínimo as seguintes informações: dente, face do dente, sextante, arcada, tecidos moles, situação do dente, utilização de prótese, atendimento de urgência, atendimento de manutenção.
114. Permitir personalizar as cores das situações dos dentes no odontograma digital.
115. Imprimir planejamento dos procedimentos odontológicos a serem realizados por paciente.
116. Permitir que o sistema envie mensagens automaticamente para o paciente através de SMS (torpedo), quando do agendamento de consulta, com no mínimo as seguintes informações: nome do paciente, Especialidade/Tipo de Exame agendado, data, hora, telefone e local da consulta).
117. Disponibilizar tela para consulta de envio da mensagem SMS, com no mínimo as seguintes informações: (número do celular, nome do paciente, data, status da mensagem, resposta do paciente), com possibilidade de visualizar o texto enviado na mensagem.
118. Permitir emitir relatório de condições de saúde (hipertensos, diabéticos, gestantes, fumantes, obesos, tuberculose, etc) por Área, Microárea, profissional, estabelecimento, segmento, idade e faixa etária.
119. Permitir o cadastro da ficha de pré-natal com no mínimo as seguintes informações: Estado Civil, Tipo Sanguíneo, Escolaridade, Gravidez Planejada, Peso Anterior, DUM, DPP, Fatores de Risco, Antecedentes, Vacinas aplicadas, Gestações anteriores, Exames realizados, podendo esses dados serem atualizados a qualquer tempo.
120. Calcular automaticamente a Data Provável do Parto (DPP) e IG em cada atendimento.
121. Permitir o lançamento da consulta puerperal, com encerramento automático da ficha de pré-natal.
122. Emitir relatório de gestantes acompanhadas por unidade.

123.	Emitir relatório de gestantes acompanhadas de acordo com os critérios dos indicadores 1, 2 e 3 do programa Previne Brasil, por Área, identificando também a data do primeiro atendimento, idade gestacional no primeiro atendimento, DUM, DPP e se a gestante recebeu administração de penicilina.
124.	Disponibilizar tela de consulta onde o administrador do sistema possa realizar auditoria de ações específicas executadas no sistema, como por exemplo: acessos ao prontuário do paciente (com identificação de qual recurso do prontuário foi visualizado), login e logout no sistema, início e término de atendimentos, alteração de cadastro de pacientes e alteração de cadastro de operador do sistema. Sistema deverá apresentar, para todas as ações, data e hora da ação, IP da conexão, tipo de ação, usuário que executou a ação, identificação do paciente (quando de ação relacionada a pacientes), estabelecimento de saúde onde a ação foi executada (quando de ação realizada logada em determinado estabelecimento).
125	Permitir o registro dos atendimentos e gerenciamento dos cadastros de pacientes da Atenção Primária em conformidade com o novo modelo de financiamento da Atenção Primária de Saúde, instituído pelo Programa Previne Brasil – Portaria 2.979 de 12 de novembro de 2019.
126	Permitir a emissão de relatório de indicadores de Desempenho da Atenção Primária para análise e conferência, com filtros para seleção por ano e quadrimestre, exibição de informação dos indicadores gerais do município e possibilidade de seleção por área.

8.2. Dispositivos Móveis – Agente Comunitário de Saúde (Mobile: Tablet e Smartphone)

1.	Possuir uma rotina para visualização de relatórios de produção do agente comunitário via aplicativo. O aplicativo deverá disponibilizar ao menos os seguintes relatórios: 1) Condição de Moradia, apresentando o total de domicílios por Situação de Moradia, Destino do Lixo, Disponibilidade de Energia Elétrica, Escoamento do Banheiro, localização, Água para consumo, Abastecimento de água e renda familiar. 2) Relatório Sociodemográfico, apresentando o total de pessoas por sexo e faixa etária. 3) Relatório de Visitas Domiciliares e Cadastros, demonstrando o total de visitas realizadas, por motivo, e o total de famílias cadastradas na Microárea. 4) Relatório de Condições de Saúde, demonstrando o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde.
2.	Possuir uma rotina para edição e cadastro de pacientes, conforme padrão da Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS.
3.	Possuir uma rotina de edição e cadastro de domicílios, conforme padrão da Ficha de Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS.
4.	Possuir rotina para registro de Visitas Domiciliares, conforme padrão da Ficha de Visita Domiciliar do sistema e-SUS. Para realizar a visita, o aplicativo deverá agrupar os domicílios por Logradouro, permitindo também pesquisá-los através de diferentes filtros. Durante a visita domiciliar deverá ser possível registrar o peso e altura dos moradores.
5.	Ao registrar uma visita domiciliar, o aplicativo deverá localizar as coordenadas geográficas de onde a visita foi realizada.
6.	Possuir rotina para que o agente comunitário realize a atualização da situação vacinal do paciente, digitando as vacinas aplicadas, lote e data de aplicação, realizando o registro fotográfico da carteira de vacinação para posterior validação pelo responsável da sala de vacina.
7.	Possuir rotina para registro de Atividades em Grupo, conforme padrão da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS.
8.	Possuir rotina para registro dos marcadores de consumo alimentar, conforme padrão da Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar do sistema e-SUS AB.
9.	Os dispositivos móveis deverão fazer a sincronização das informações via Wi-Fi, com o banco de dados central.
10.	Para a utilização das funcionalidades do aplicativo, não deverá ser necessário que o dispositivo esteja conectado à internet.

8.3. Integração e-SUS APS

1.	Possuir um cadastro das fichas de coleta de dados Simplificadas do e-SUS CDS: Ficha de Atendimento Individual, Ficha de Atendimento Odontológico, Ficha de Atividade Coletiva, Ficha de Procedimentos; Marcadores de Consumo Alimentar; Ficha de Avaliação de Elegibilidade; Ficha de Atendimento Domiciliar, Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia.
2.	Possuir Rotina de Exportação dos dados existentes nas fichas de Coleta de Dados Simplificadas do e-SUS (Fichas CDS) com exibição da quantidade de Fichas Exportadas, por tipo de ficha, e detalhamento dos dados exportados em cada lote, com exibição em tela do código UUID de cada ficha, para facilitar a conferência dos dados importados no sistema e-SUS AB.



3.	Possuir Rotina de geração de lotes a serem exportados ao e-SUS, podendo definir quais tipos de ficha CDS serão exportadas em cada lote, bem como definir a data limite das informações que serão exportadas
4.	A exportação da identificação do paciente nas fichas de Cadastro individual, Domiciliar, Atendimento Individual, Procedimentos e Atendimento Odontológico deverá sempre priorizar o envio do CPF, nos casos em que o paciente possuir em seu cadastro a identificação tanto do CPF quanto CNS.;
5.	As informações exportadas nas fichas de Atendimento Individual, Atendimento Odontológico, Atividade Coletiva, Procedimentos, Cadastro Individual e Cadastro domiciliar devem ser geradas de forma automática pelo sistema, evitando o retrabalho de digitação. Exemplo: Ao finalizar um atendimento via prontuário eletrônico, as informações que serão exportadas ao e-SUS já deverão estar prontas para exportação.
6.	Possuir Rotina de controle de atendimento com o prontuário eletrônico, alimentando as informações necessárias ao sistema e-SUS AB: a) Com Atendimento de Escuta Inicial; b) Com Atendimento de Pré-consulta; c) Com Atendimento de Consulta Médica.

8.4. Atendimento de Escuta Inicial

1.	Motivo da Consulta.
2.	Informações do Atendimento: (Antropometria; Sinais Vitais; Glicemia).
3.	Procedimentos (com validação de compatibilidade por CBO, Serviço/Classificação, Idade, Sexo e CID-10).
4.	Desfecho: (Conduta; Profissional Responsável; Tipos de Atendimento).

8.5. Atendimento de Pré-Consulta

1.	Informações Gerais.
2.	Motivo da Consulta.
3.	Informações do Atendimento: (Antropometria; Sinais Vitais; Glicemia; Classificação de Risco/Vulnerabilidade).
4.	Desfecho: (Conduta; Profissional Responsável; Tipos de Atendimento).

8.6. Atendimento de Consulta Médica

1.	Módulo Folha de Rosto: Escuta Inicial; Últimos Contatos; Problemas e Alergias; Medicamentos e Lembretes.
2.	Módulo SOAP: Subjetivo; Objetivo; Avaliação; Plano; Atestados; Exames; Lembretes; Prescrição de Medicamentos; Encaminhamentos.
3.	Módulo Problemas/Condições e Alergias: Problemas/Condições Ativas; Alergias/Reações Adversas.
4.	Informações de Acompanhamento: Puericultura; Pré-Natal, Curva de Crescimento da Criança; Lista de Problemas/Condições Ativas e Inativas (por CID, CIAP ou texto livre).
5.	Módulo Antecedentes: Pré-Natal, Parto e Nascimento; Geral; Pessoal, Familiares; Obstétricos; Outros Antecedentes Obstétricos; Obstétricos Familiares.
6.	Módulo Histórico: Lista de atendimentos anteriores, com filtro por período, Categoria Profissional, Tipo de Atendimento, Tipo de Registro (receituário, prescrição de medicamento, solicitação de exames, documentos, testes rápidos, avaliações, etc).
7.	Módulo Dados Cadastrais: Dados Gerais e Localização; Contatos e Informações Complementares.

8.7. Aplicativo Saúde do Paciente

1.	Possuir um aplicativo desenvolvido para realizar consultas e agendamentos que funcionam em conjunto com o Sistema de Gestão de Saúde. A disponibilidade das agendas deverá ser gerenciável pela equipe de saúde da secretária possibilitando inserção e exclusão das mesmas conforme decisão da secretária.
2.	O aplicativo móvel deverá realizar agendamentos no sistema, com base em datas e horários disponíveis para agendamento exclusivo via Aplicativo.
3.	O aplicativo para dispositivo móvel apresentará a lista de Especialidades disponíveis para agendamento via aplicativo e locais disponíveis para agendamento, com a possibilidade de o paciente escolher a



data e horário para o agendamento.
4. O aplicativo deverá permitir a realização do cancelamento de consultas agendadas.
5. O aplicativo deverá exibir a lista de todos os agendamentos do paciente, detalhando ao menos as seguintes informações: Data do agendamento, Profissional, Unidade de Saúde, Telefone e Endereço da Unidade de Saúde, Especialidade/Tipo de Exame agendado.
6. Ao realizar o primeiro acesso ao aplicativo, o paciente deverá dirigir-se a uma Unidade de Saúde do município para realizar a liberação de acesso ao sistema. Somente após a liberação de acesso o paciente poderá visualizar suas informações no aplicativo.
7. O paciente deverá ser capaz de visualizar suas informações cadastrais no aplicativo, podendo consultar ao menos as seguintes informações: Nome, CPF, Cartão Nacional de Saúde, Data de Nascimento, Nome da Mãe, Unidade de Referência, Equipe de Referência, Endereço da Unidade de Saúde de Referência, Grupo de Vacinação.
8. O paciente deverá ser capaz de atualizar seu cadastro via aplicativo, podendo alterar a sua data de nascimento e informar a qual grupo de vacinação faz parte (considerando a campanha de vacinação contra COVID-19). Caso o paciente realize a edição desses dados, deverá obrigatoriamente ler e concordar com um termo de veracidade das informações.
9. O aplicativo deverá exibir os exames solicitados ao paciente, com a respectiva data da solicitação, data do resultado, podendo visualizartambém o resultado do respectivo exame.
10. O aplicativo deverá exibir os medicamentos de uso contínuo do paciente, com ao menos as seguintes informações: Nome do Medicamento, Posologia e Local da Prescrição.
11. O aplicativo deverá exibir o calendário completo de vacinação de Crianças, Adolescentes, Idosos e Adultos, Exibindo as vacinas aplicadas e aprazamentos, destacando as vacinas com aprazamentos em atraso.
12. O aplicativo deve apresentar carteira de gestante simplificada, contendo dados como DUM, DPP, IG, histórico gestacional, vacinas, data de consultas e exames realizados.

8.8. Envio de SMS para Pacientes

8.8.1. O sistema deverá enviar torpedos (SMS) automaticamente para os pacientes, para as seguintes rotinas:

1. Quando do agendamento de uma solicitação da fila de espera com as seguintes informações: Nome do paciente; Descrição do procedimento; Data e hora que foi marcado a solicitação; Nome e Telefone do local para onde foi marcada a solicitação; chave de validação do agendamento, link para o paciente acessar na web o comprovante completo do agendamento (com ao menos as informações: Nome completo do Paciente, Data e horário do agendamento, Especialidade/Tipo de Exame agendado, Local do agendamento com endereço e telefone, Chave de validação do agendamento).
2. Quando do agendamento realizado pela recepção, com as seguintes informações: (Nome do paciente; Descrição do procedimento; Data e hora que foi marcado a solicitação; Nome do local de agendamento)
3. Reaviso de consultas agendadas com (Y) dias de antecedência. Obs: (Y) significa um número de dias que pode variar, de acordo com uma configuração prévia.
4. Remanejamento de consultas agendadas;
5. Cancelamento de Consultas Agendadas.
6. O sistema deverá receber a resposta dos SMS enviados, com definição de uma resposta padrão para o cancelamento do agendamento. Caso o paciente informe que não vai comparecer à consulta utilizando a resposta padrão, o sistema deverá realizar o cancelamento automático do agendamento.
7. O sistema deverá permitir o envio de SMS individual para um paciente específico, podendo o operador do sistema selecionar o paciente e escrever o texto da mensagem.
8. O sistema deverá permitir o envio de SMS para um determinado grupo de pacientes, podendo ser definido por Área/Microárea, Sexo e Condição de Saúde do paciente.

8.9. Comunicador Interno

1. Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características: <ul style="list-style-type: none">a) Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;b) Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;c) Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;
--



d) Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;

2. Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.

8.10. Georreferenciamento

1. Possuir uma rotina para georreferenciar os pacientes que foram atendidos com um determinado CID de agravo em um determinado período.
2. Possuir rotina para georreferenciar as visitas domiciliares registradas via aplicativo pelo Agente Comunitário de Saúde.

8.11. Vacina

1. Permitir o cadastro de calendário de vacina com no mínimo as seguintes informações: (Nome da Vacina; Faixa de idade recomendada, se será permitido aplicar antes da faixa de idade recomendada, se será possível aplicar após a faixa de idade recomendada, estratégia de vacinação, tipo de dose; Intervalo mínimo entre a aplicação de doses; se será possível aplicar antes do intervalo mínimo de aplicação; intervalo máximo entre a aplicação das doses; se será possível aplicar após o intervalo máximo de aplicação; se será permitido mais de uma aplicação; Indicação de sexo; Identificação de doenças evitadas; Observações gerais; Vacinas que deverão ser aprazadas automaticamente com a aplicação da respectiva dose.
2. Permitir o cadastro dos motivos de indicação de vacina especial.
3. Permitir o cadastro de profissionais indicadores.
4. Permitir o cadastro dos pacientes.
5. Permitir o cadastro de fabricantes de vacinas.
6. Permitir o controle de temperatura das vacinas por meio de cadastro contendo, no mínimo, as seguintes informações: Observação; Data; Temperatura Atual; Temperatura Mínima; Temperatura Máxima; Hora; Equipamento monitorado; profissional que realizou o monitoramento.
7. Permitir gerar a carteirinha de vacinação dos pacientes com, no mínimo, as seguintes informações: Vacinas aplicadas com suas doses; Data da aplicação; Lote da vacina; Nome do Profissional; Número do profissional (CRM ou COREN; fabricante das vacinas; data de aprazamentos das próximas vacinas.
8. Permitir lançar as vacinas em estoque definindo os lotes com seus respectivos estoques e validades.
9. Permitir efetuar a saída das vacinas dando baixa automática no estoque de acordo com o respectivo lote, e tipo de movimentação (saída por perda/quebra, saída por perda/transporte, saída por perda/validade vencida, etc) contendo, no mínimo, as seguintes informações: Data; Motivo da saída; Vacina, Lote, Quantidade, Observação relacionada a saída.
10. Permitir emitir relatório de saldo de estoque da vacina com, no mínimo, os seguintes dizeres: Identificação da vacina, Fabricante, Estabelecimento, Quantidade de doses disponíveis em cada frasco, Estoque físico, Estoque Indisponível, Total de Doses disponíveis.
11. Permitir realizar o lançamento de indisponibilidade de vacina, com ao menos as seguintes informações: Estabelecimento, vacina, lote a ser indisponibilidade, quantidade, observação.
12. Permitir emitir relatório com a listagem de vacinas indisponíveis, com ao menos a informação do respectivo estabelecimento, quantidade e lote indisponível.
13. Permitir emitir relatório de calendário de vacinação, podendo filtrar por idade inicial; idade final; tipo de vacina e vacinas opcionais / não opcionais.
14. Permitir emitir relatório de vacinas aprazadas, podendo filtrar por vacinas com aprazamento já vencido; vacinas com aprazamento a vencer; vacina; estratégia; área, microárea e faixa etária do paciente. O relatório deverá demonstrar ao menos o nome completo do paciente, idade, vacina aprazada, data do aprazamento da vacina e telefone de contato do paciente.
15. Permitir confirmar a quantidade de frascos utilizados durante o dia, frascos perdidos durante o dia com o respectivo motivo da perda.
16. Permitir a geração do arquivo de integração com o sistema SIPNI apenas após a confirmação das movimentações de vacinas realizadas durante o mês, confirmando para cada unidade de saúde o total de vacinas recebidas, transferidas, perdidas (com o respectivo motivo de perda) e indisponíveis, calculando automaticamente o saldo atual com base nas movimentações realizadas.



17.	Permitir cadastrar pedidos de vacina, informando ao menos os seguintes dados: Vacina solicitada; quantidade solicitada; observação do pedido.
18.	Permitir que a Sala de Frios realize a separação e envio de vacinas para as salas de vacinação conforme os pedidos realizados, informando a vacina enviada, lote, fabricante e quantidade.
19.	Permitir que as salas de vacina realizem a confirmação do recebimento dos pedidos de vacina.
20.	Permitir gerar Caderneta de Vacina Simplificada: Permitir registrar as vacinas aplicadas no paciente, informando: paciente, vacina, dose, profissional, data da aplicação, lote. Permite que a caderneta seja impressa.
21.	Permitir a geração dos lotes da Ficha de vacinação para envio ao E – SUS a partir dos registros de aplicação de vacina
22.	Permitir integração com RNDS (Rede Nacional de dados em saúde) do Ministério da Saúde para envio das aplicações de vacinas de COVID – 19

8.12. Unidade de Pronto Atendimento

1.	Possuir cadastro de tipos de atendimento.
2.	Possuir rotina para gerenciamento de painel de chamados, permitindo chamar o paciente em painel eletrônico, que deverá demonstrar ao menos as seguintes informações: Nome do Paciente chamado (texto e voz), Sala em que o paciente será atendido (texto e voz), Tipo de Atendimento que será realizado, Últimos 3 chamados realizados.
3.	Permitir lançar os tipos de alergia do paciente;
4.	Permitir lançar avaliações de risco: a) Vermelho: (Emergente, que indica que a situação é de risco e que o atendimento será em instantes); b) Laranja: (Muito urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 10 minutos); c) Amarelo: (Urgente, indica que o atendimento será dado em até 60 minutos); d) Verde (Pouco urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 120 minutos); e) Azul: (Não urgente, que indica que o atendimento será realizado em até 240 minutos).
5.	Possuir ferramenta para criação de protocolo para definição de avaliação de risco, sugerindo automaticamente a avaliação de risco com base em pelo menos duas condições apresentadas pelo paciente. Exemplo: Condição 1 = Febre, Condição 2 = Dor de Cabeça. Avaliação sugerida = Laranja (Muito urgente).
6.	Permitir lançar o tipo de encaminhamento: (ALTA; INTERNAÇÃO; ENFERMAGEM; ADMINISTRAÇÃO DE MEDICAMENTO).
7.	Possuir rotina para que, quando o profissional solicitar um exame durante o atendimento, o paciente seja automaticamente encaminhado para o atendimento de realização do respectivo exame, onde o profissional que realizar o exame poderá confirmar os exames realizados, inserindo os respectivos laudos. Os laudos inseridos deverão permanecer disponíveis no prontuário do paciente para posterior consulta/visualização.
8.	Deverá possuir tela com os procedimentos realizados na pré-consulta.
9.	Possuir opção de o médico encaminhar o paciente para alta após aplicação de medicação.
10.	Possuir Rotina para o Médico realizar o atendimento da consulta médica, com no mínimo as seguintes informações: (Visualizar/Inserir os dados sinais vitais do paciente; Informar a conduta médica; Prescrever Exames, caso necessário; Prescrever Medicamentos, caso necessário; Informar o CID do paciente; Prescrever uma receita para o paciente, caso seja necessário (no ato da prescrição o médico deverá ser capaz de visualizar a quantidade de estoque disponível do respectivo medicamento no estabelecimento e em outros locais do município); Prescrever um receituário especial para o paciente, caso seja necessário; Informar os procedimentos médicos realizados durante a consulta; Possibilitar emitir atestado/declaração de comparecimento (com QR code para validação de autenticidade dos documentos); Possibilitar encaminhar o paciente para outra avaliação/internação; Informar a alta do paciente; Possibilitar visualizar o histórico de consultas anteriores do paciente; Visualizar documentos/laudos anexados ao prontuário do paciente.
11.	Possuir rotina para que o pessoal de enfermagem registre a aplicação de medicamentos prescritos, com base na prescrição interna realizada pelo médico.
12.	Possuir rotina para impressão do prontuário automática e obrigatória ao realizar a alta do paciente.
13.	Possuir rotina para geração de relatório de chamados do paciente, demonstrando a data e horário em que o paciente foi chamado no painel de chamados, e o respectivo profissional que fez o chamado.

14.	Possuir rotina para geração de relatório com indicadores de atendimento do Pronto Atendimento, com no mínimo o resultado dos seguintes indicadores: Percentual de atendimentos médicos realizados dentro do tempo definido, Percentual de Classificações de Risco que aconteceram dentro do tempo definido, percentual de resultados de exames emitidos em menos de quatro horas após a solicitação, tempo de permanência na unidade, por classificação de risco.
15.	Possuir rotina para geração de relatório de tempo médio de atendimentos, demonstrando ao menos as seguintes informações: tempo médio de espera entre recepção e triagem, tempo médio de espera entre triagem e atendimento, tempo de permanência com observação, tempo de permanência sem observação, tempo médio de atendimento por classificação de risco, tempo médio de atendimento por profissional.
16.	Possuir rotina para registrar casos de Diarreia, com ao menos as seguintes informações: data de início dos sintomas; plano de tratamento.
17.	Possuir rotina para geração de relatório de casos de diarreia, com ao menos as seguintes informações: nome do paciente, data do atendimento, CID registrado, data de início dos sintomas e plano de tratamento. Permitir que o relatório seja exportado em formato de planilha.
18	Permitir o controle de leitos de observação.
19	Permitir que o profissional do atendimento da consulta realize o encaminhamento para o atendimento da observação com registro das atividades e prescrições a serem executadas na observação.
20	Permitir o registro pelos profissionais de enfermagem da execução das atividades da observação.

8.13. PPI (Programação Pactuada e Integrada)

1.	Possuir cadastro para unidades executantes/prestadores de serviços., com ao menos as seguintes informações: Teto Financeiro, Teto Financeiro para recurso Próprio Municipal, Controle de Cota Mensal ou anual, Estabelecimentos que podem autorizar para a unidade executante/prestador, procedimentos credenciados para o executante/prestador, valor diferenciado/complementar ao valor da tabela SUS.
2.	Possuir cadastro para Secretarias de Saúde.
3.	Possuir cadastro para unidade externa.
4.	Possuir rotina para definir o teto físico ou financeiro global para determinado Tipo de Exame.
5.	Possuir rotina para consultar o saldo físico ou financeiro na competência, para cada Unidade Solicitante e Unidade Executante/Prestador de Serviço, podendo filtrar por competência.
6.	Possuir rotina para cadastro de solicitações de agendamento, onde poderá cadastrar solicitações apenas para as Especialidades/Tipos de Procedimentos habilitados para a respectiva Unidade Solicitante.
7.	Possuir cadastro de locais habilitados a ofertar agenda para cada Especialidade/Tipo de Exame/Tipo de Procedimento;
8.	Possibilitar distribuição dos procedimentos ofertados para várias unidades solicitantes, podendo definir controle de quantidade mensal, semanal e diário.
9.	Possuir rotina para transferência de cota de exames entre as unidades solicitantes.
10.	Possuir cadastro com preparo para realização de cada procedimento a ser executado, podendo definir diferentes preparos para diferentes unidades Executantes/Prestadores. A descrição do preparo deverá ser impressa no comprovante de agendamento.
11.	Possuir rotina para marcação de consulta, onde o usuário tem a opção de escolher o dia, hora e o profissional, conforme agenda gerada pela Unidade Executante.
12.	Possuir Rotina para informar o CID do Diagnóstico dos procedimentos que exigem CID para faturamento.
13.	Possuir rotina para emissão de relatório de total de cotas por Estabelecimento/Secretaria de Saúde, com o respectivo quantitativo utilizado e saldo na competência atual, podendo filtrar por Especialidade/Tipo de Procedimento, trazendo assim o custo mensal de cada unidade.
14.	Possuir rotina para gestão de solicitações que possuem documentação física para efetivação do agendamento, contendo no mínimo as seguintes etapas: Identificação pela Unidade Solicitante das solicitações estão sendo enviadas em lote físico, impressão de protocolo de envio de lote contendo a identificação de todas as solicitações encaminhadas; confirmação de recebimento de lote pela Central de Marcação; Análise de cada solicitação pela Central de Marcação, definindo quais serão devolvidas, encaminhadas para fila de espera e encaminhadas para regulação, Agendamento das solicitações.



8.14. Complexo de Regulação de Consultas e Exames

1.	Possuir um cadastro com tipos de justificativa para definição de prioridade para solicitação de agendamento.
2.	Possuir rotina para definir quais procedimentos deverão obrigatoriamente passar pela análise do profissional regulador.
3.	Possuir rotina para organização das filas de agendamento, separando em diferentes dias os pacientes que serão agendados por ordem cronológica e os pacientes que serão agendados por ordem definida pela regulação.
4.	Possuir rotina para definição de vagas na agenda, reservando vagas a serem consumidas pelos pacientes que estão em fila de espera cronológica e pacientes que estão em fila de espera regulada.
5.	Possuir rotina para agendamento em lote dos pacientes que estão em fila de espera cronológica e regulada, podendo na criação do agendamento em lote definir a fila que será agendada, a quantidade de pacientes a serem agendados, Estabelecimento Executante, Profissional da Agenda, Estabelecimento de Origem da Solicitação e se deseja agendar pacientes de primeira consulta ou de retorno.
6.	No agendamento em lote de exames, caso a solicitação possua mais de um exame e seja encontrado vaga para apenas um dos exames, sistema deverá agendar o exame com oferta disponível e manter os demais exames aguardando agendamento na respectiva fila de espera.
7.	No agendamento em lote de exames, garantir que a cota financeira do estabelecimento executante também seja descontada ao realizar o agendamento do exame, e não agendar caso o estabelecimento não possua mais saldo financeiro disponível.
8.	No agendamento em lote de exames, garantir que seja respeita a regra de prioridade de agendamento para consumir primeiro as vagas do dia das Unidades de Saúde Próprias, seguida das unidades sem fins lucrativos/filantrópicas e por último os prestadores de serviços privados.
9.	No agendamento em lote, garantir que o paciente seja agendado para a Unidade Executante mais próxima de sua unidade de referência, no caso de existirem vagas para mais de uma Unidade Executante.
10.	Possuir rotina para realizar o cancelamento e remanejamento de todos os pacientes agendados para uma determinada data/período, podendo no momento do remanejamento definir se a data/período remanejado ficará ou não disponível para novos agendamentos.
11.	Permitir o cadastro de solicitação em uma lista de espera.
12.	Possuir um cadastro de tipos de subclassificação de risco, com ao menos os seguintes campos: Descrição da subclassificação e Valor para definição da ordem de prioridade.
13.	Garantir que a fila de espera regulada seja ordenada seguindo os critérios de Classificação de Risco e Subclassificação de risco.
14.	Permitir que o regulador devolva ao solicitante uma solicitação de agendamento, emitindo alerta automático para o solicitante informando que uma de suas solicitações foi devolvida pela regulação.
15.	Possuir rotina para que o profissional solicitante reavalie as suas solicitações devolvidas, podendo realizar o cancelamento ou reenvio para a regulação.
16.	Destacar para o profissional regulador as solicitações que foram devolvidas e reenviadas para avaliação do regulador.
17.	Possibilitar anexar ao prontuário do paciente laudo digitalizado e outros documentos afins.
18.	Possuir rotina para visualização de solicitações de agendamento e agendamentos pendentes do paciente, com visualização das ocorrências relacionadas a cada solicitação, registrar uma nova ocorrência e cancelar os agendamentos e solicitações de agendamento pendentes do paciente.
19.	Possuir rotina de avaliação de solicitações, permitindo que o regulador visualize as informações da solicitação de agendamento, principais doenças do paciente, se o paciente é gestante (com a respectiva DUM), foto do paciente, data de nascimento e idade do paciente, encaminhar a solicitação para fila de espera cronológica, encaminhar a solicitação para a fila de espera regulada, devolver a solicitação, trocar a especialidade/tipo de exame da solicitação e visualizar o encaminhamento completo da solicitação.
20.	Possuir rotina para definir a antecedência mínima (em dias) para que uma solicitação possa ser agendada manualmente (quantidade de dias entre a data atual e a data de agendamento). Deverá considerar para o cálculo apenas os dias úteis.
21.	Possuir rotina para definir a antecedência mínima (em dias) para que uma solicitação possa ser agendada em lote (quantidade de dias entre a data atual e a data de agendamento). Deverá considerar para o cálculo apenas os dias úteis.
22.	A consulta da fila de espera de solicitações reguladas deverá demonstrar o total de solicitações em

	fila de espera, por classificação de risco.
23.	Emitir a listagem com o total das solicitações, por especialidade/tipo de exame que estão em fila de espera cronológica, fila de espera regulada, aguardando pela análise do regulador e devolvidas.
24.	Possibilitar a impressão da listagem do complexo de regulação contendo pelo menos as seguintes informações: Data da solicitação; Código do prontuário; Nome do paciente; Prioridade; Status;
25.	Possuir rotina para a geração de relatório de tempo média de espera para agendamento, exibindo o tempo médio por classificação de risco da solicitação, podendo filtrar por Especialidade/Tipo de Exame e Classificação de Risco.
26.	Possuir rotina para geração de relatório de oferta de vagas nas agendas, exibindo ao menos o total de vagas das agendas e o total de vagas bloqueadas, separando por vagas de primeira consulta, reguladas, retorno e vagas de uso interno do estabelecimento.
27.	Disponibilizar painel para a central de agendamentos visualiza, por Especialidade/Tipo de Exame, o quantitativo de vagas ofertadas, solicitações em fila de espera, vagas disponíveis para a quantidade de dias necessárias, podendo a partir da navegação no painel acessar a respectiva fila de espera e realizar os agendamentos manualmente.
28.	Permitir a emissão de comprovante de cadastro de solicitação de agendamento.
29.	Permitir a visualização em relatório das solicitações agendadas, devolvidas, aguardando agendamento e aguardando regulação, por Especialidade/Tipo de Exame, Unidades Solicitantes e Profissional Solicitante.
30.	Possuir uma rotina para confirmação de contato com o paciente que teve sua solicitação de agendamento agendada. O registro para confirmação de contato deverá ser exibido para a respectiva unidade Responsável pela solicitação, que fará o comunicado ao paciente, podendo lançar ocorrências de tentativa de contato, confirmar o contato, imprimir o comprovante de agendamento e cancelar o agendamento, se necessário.
31.	Possuir rotina para dar baixa automática das solicitações de agendamento pendentes do paciente, quando o paciente vier a óbito.
32.	Possuir rotina para que o regulador avalie pedidos de TFD.
33.	Possuir rotina para enviar os pedidos de TFD para avaliação da respectiva Regional de saúde, imprimindo comprovante de envio com a listagem de processos enviados.
34.	Possuir rotina para registrar o retorno da avaliação da Regional de Saúde quanto aos pedidos de TFD encaminhados.
35.	Possuir rotina para informar os dados de agendamento dos TFDs autorizados.
36.	Possuir rotina para confirmação de entrega do processo de TFD para o paciente, permitindo criar automaticamente uma solicitação de agendamento de viagem, caso o paciente necessidade de transporte do município.
37.	Possuir rotina para reimpressão do pedido e processo de TFD, conforme layout do ministério da saúde.
38.	Possuir ambiente de acesso público para que o paciente possa consultar a sua posição na fila de espera, podendo consultar a fila completa (com previsão de agendamento) e fazer a pesquisa mediante inserção de CPF ou CNS.
39.	Possuir ambiente de acesso público para que o paciente possa consultar a lista de agendamentos, atendimentos e solicitações devolvidas, mantendo o sigilo da identificação dos pacientes em lista.

8.15. Controle de Estoque de Insumos e Dispensação de Medicamentos

1.	Possuir Rotina de Cadastro de Grupo de Materiais, com no mínimo o seguinte campo: Descrição do Grupo de Material.
2.	Possuir Cadastro de Subgrupo de Materiais, com no mínimo os seguintes campos: Descrição do subgrupo de Material, se será obrigatório o controle de lote dos produtos do subgrupo.
3.	Permitir Saída apenas para Pacientes Ativos.
4.	Bloquear saída para pacientes de outros municípios, podendo definir exceções para determinados municípios.
5.	Bloquear saída para pacientes antes da data calculada para a próxima dispensação, podendo definir exceção para determinados pacientes, sendo que a exceção deve ser válida para apenas uma única saída.
6.	Possuir rotina de cadastro das unidades de prescrição do medicamento, com no mínimo os seguintes campos: Descrição da unidade de prescrição; Abreviação da unidade de prescrição; se a unidade poderá ser aplicada em medicamentos.



7.	Possuir rotina de cadastro dos fornecedores, com no mínimo os seguintes campos: Razão Social; CPF/CNPJ; Tipo de Fornecedor, Tipo de Pessoa, Endereço; Bairro; Cidade; CEP; Telefone 1; Celular; E-mail; Site na Internet, Complemento, Número do Contrato, Data do Contrato, Valor do Contrato, Situação do Contrato.
8.	Possuir rotina de cadastro de motivos de baixa, com no mínimo os seguintes campos: Descrição do motivo da baixa.
9.	Possuir rotina de cadastro dos laboratórios fabricantes de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: Nome do Fabricante; CNPJ, identificação se o fabricante é Internacional.
10.	Possuir rotina de cadastro de medicamentos, com no mínimo os seguintes campos: Código de referência do Medicamento; Descrição do medicamento; Unidade de Prescrição; Nome DCS, Código DCB, Fabricante; Vinculação a programas de saúde; Grupo do Medicamento, Subgrupo do Medicamento; Curva ABC; Nível de criticidade XYZ; Vida útil; Coeficiente de Vida útil; Medicamento Padrão; se permite prescrição de uso contínuo; se emite Laudo de Medicamento Especial; interação Medicamentosa, posologia máxima diária; Via de Administração do Medicamento; Código CATMAT; Tipo do Medicamento, conforme tipos informados pelo Hórus; Identificação de necessidade de exportação para o Hórus; se permite fracionamento.
11.	Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, impedindo que seja dispensado quantidade superior à prescrita quando existe possibilidade de fracionar o medicamento.
12.	Possuir controle de fracionamento durante a dispensação do medicamento, permitindo a dispensação de uma quantidade superior à prescrita quando não existir a possibilidade de fracionar o medicamento, sendo que a quantidade excedente nunca poderá ser superior à quantidade de comprimidos/capsulas existentes em uma cartela/blister/frasco/caixa.
13.	Possuir rotina para consulta do prontuário do paciente no momento da Dispensação de Medicamento, desde que o operador do sistema possua acesso para visualização do prontuário.
14.	Possuir rotina para consulta do histórico de dispensações anteriores no momento da Dispensação de Medicamentos, exibindo ao menos as seguintes informações: Produto dispensado, data da dispensação, Quantidade Prescrita, Quantidade Dispensada, Posologia, Data da próxima dispensação, Estabelecimento dispensador, Operador do sistema que registrou a dispensação, Tipo de Receita, data da Prescrição.
15.	Possuir Rotina de emissão dos livros de controle de medicamentos controlados, sendo no mínimo os seguintes livros: Balanço de Medicamentos Controlados, Livro de Registro Específico, Relação de Receitas Controladas e Notificações de receitas do grupo A.
16.	Possuir Rotina de Cadastro de Centro de custo, com no mínimo os seguintes campos: Descrição do centro de custo; Nome da unidade que o centro de custo está vinculado; Máscara do centro de custo.
17.	Permitir transferência imediata para o estoque de um outro estabelecimento de saúde.
18.	Possuir Rotina de cadastro e envio automático de Alertas, com no mínimo os seguintes campos: Tipo de Alerta (ao menos deve estar disponível alerta de estoque mínimo e validade a vencer), Estabelecimento de Referência, Usuário que receberá o alerta. O usuário configurado deverá receber periodicamente um alerta mostrando os produtos abaixo do estoque mínimo e com validade próxima a vencer, com periodicidade de recebimento podendo ser configurada pelo administrador do sistema.
19.	Possuir Rotina de entrada de Medicamentos e Materiais com no mínimo os seguintes campos: Fornecedor; Número da nota; Data de recebimento da nota; total da nota; Tipo de entrada; Descrição do medicamento/material; Quantidade; Unidade; Número do lote; Vencimento; Preço unitário; Fabricante.
20.	Possuir Rotina de confirmação das notas de medicamentos e materiais.
21.	Possuir Rotina de controlar a dispensação de medicamentos para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: Profissional que receitou o medicamento (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número do Conselho de Classe); Paciente retirou o medicamento; Responsável que retirou o medicamento (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do medicamento; Quantidade do medicamento; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote; Data de duração da quantidade retirada; Opção de marcar se é receita continua.
22.	Possuir Rotina de Devolução da dispensação de Medicamentos para pacientes, informando o paciente que está devolvendo o medicamento, qual o medicamento a ser devolvido e quantidade devolvida. O administrador do sistema poderá definir uma quantidade máxima de dias após a dispensação onde será permitido realizar a devolução do medicamento.
23.	Possuir Rotina de controlar a dispensação de materiais para pacientes, com no mínimo os seguintes campos: (Profissional que prescreveu o material (deverá ser possível cadastrar profissionais de fora da rede do município, registrando Nome, Conselho de Classe, UF do Conselho de Classe e Número



	do Conselho de Classe); Paciente retirou o material; Responsável que retirou o material (quando não for o próprio paciente) Foto do paciente; Observação do paciente; Data/Hora da saída; Descrição do material; Quantidade do material; Número do lote; Quantidade do lote; Vencimento do lote.
24.	Possuir Rotina de consulta em tela demonstrando o estoque dos produtos, exibindo ao menos as seguintes informações: Nome do Produto, Estoque físico, Estoque Mínimo, Estoque Máximo, Curva (ABC), Criticidade (XYZ) e tempo de reposição.
25.	Permitir rotina para gestão de pedidos de almoxarifado das Unidades de Saúde, validando para que as Unidades solicitem apenas os produtos disponíveis no Almoxarifado. Ao incluir um produto no pedido a Unidade de Saúde deverá ser capaz de visualizar na mesma tela o saldo atual desse produto na Unidade de Saúde, o consumo médio nos últimos 30 e 90 dias e qual foi a quantidade solicitada no último pedido.
26.	Permitir que no pedido de almoxarifado conste produtos para pacientes específicos, relacionando o paciente aos produtos solicitados.
27.	Possuir rotina para que o Almoxarifado identifique que o pedido já está sendo separado, impedindo alterações no respectivo pedido.
28.	Possuir rotina para que o Almoxarifado realize a identificação, com base no pedido realizado pela Unidade de Saúde, quais produtos estão sendo enviados para a Unidade. O Almoxarifado deve ser capaz de, ao identificar o envio de um determinado produto, qual o estoque atual desse produto na Unidade Solicitante, qual o estoque no Almoxarifado e qual foi a data da última solicitação deste produto pela Unidade Solicitante.
29.	Permitir que na dispensação de medicamento seja sugerido a entrega dos medicamentos que possuam o lote mais antigo.
30.	Permitir emitir, na dispensação de medicamento, um aviso em tela, de que o paciente ainda não pode retirar o medicamento pois não alcançou a data da próxima dispensação. O prazo de dias de bloqueio antes da data da próxima dispensação deverá ser definido pelo administrador do sistema.
31.	Emitir um comprovante de entrega de medicamentos para ser assinado pelo usuário (paciente) contendo a unidade, a data, o medicamento, a quantidade e identificação do operador do sistema, que poderá ser impresso em folha A4 e em impressora térmica, podendo ser configurado qual tipo de impressão será gerada em cada estabelecimento.
32.	Permitir que seja configurado se deseja ou não a emissão do comprovante de entrega dos medicamentos.
33.	Emitir relatório com previsão de duração de estoque, com base no consumo médio de meses anteriores (o número de meses a ser utilizado para o cálculo da média deverá ser definido pelo operador do sistema no momento da geração do relatório)
34.	Emitir relatórios de quantidade de produtos entregue por unidade (mensal/trimestral/anual)
35.	Permitir que o sistema faça a impressão de etiquetas com código de barras dos medicamentos.
36.	Permitir que o sistema possa fazer a saída de medicamento pelo código de barras impresso, no item anterior.
37.	Permitir que o sistema possa fazer a separação do medicamento/produto a ser transferido para os estabelecimentos através da identificação do código de barras.
38.	Permitir gerar laudo para solicitação/autorização de medicamentos de dispensação excepcional e estratégicos (LME).
39.	Permitir fazer os cruzamentos de CID com os medicamentos, sugerindo a prescrição desses medicamentos, com a respectiva posologia, ao informar o CID durante o atendimento.
40.	Permitir dar entrada de processos judiciais, com o nome do paciente e os respectivos produtos que deverão ser dispensados aos pacientes
41.	Permitir realizar o registro da entrega de produtos solicitados nos processos judiciais, realizando o controle da quantidade entregue e vinculando ao processo judicial o registro das entregas realizadas.
42.	Permitir imprimir comprovante de entrega de produtos relacionados aos processos judiciais do paciente, identificando na impressão ao menos as seguintes informações:
43.	Permitir efetuar consulta dos LME para visualizar ao menos as seguintes informações de cada laudo: Estabelecimento Solicitante, Nome do Paciente, Telefone do Paciente, Data do Laudo.
44.	Permitir rotina de ajuste de estoque, informando motivo da baixa, descrição do medicamento, identificação automática do usuário que realizou o ajuste, podendo o administrador do sistema configurar para que seja obrigatório ou não a inserção de uma justificativa para o acerto de estoque.
45.	Possuir relatórios de movimentação de estoque, demonstrando ao menos as seguintes informações: saldo do produto antes das movimentações serem realizadas, relação das movimentações (com tipo de



	movimentação, quantidade movimentada, estoque físico após a movimentação, usuário que efetua a movimentação, data da movimentação, paciente que recebeu o produto - no caso de dispensações) e resumo da quantidade total de produtos movimentada em cada tipo de movimentação.
46.	Permitir gerar relatório com saída de medicamento informando quem foi o funcionário que entregou o medicamento ao paciente.
47.	Emitir relatório de saída dos medicamentos podendo filtrar por profissional solicitante, estabelecimento solicitante, faixa etária do paciente, tipo de receita, área e microárea do paciente, medicamento dispensado (podendo selecionar nesse filtro mais de um medicamento, especificando se o relatório demonstrará a dispensação de qualquer um dos medicamentos selecionados ou as dispensações que contenham todos os produtos selecionados).
48.	Possuir Rotina de gerar relatório com o giro de estoque dos produtos, demonstrando o estoque atual, quantidade de saída, preço médio e preço de custo dos produtos.
49.	Possuir Rotina para gerar inventário do estabelecimento para manutenção/correção dos itens do Estoque. Com as seguintes etapas do inventário:
50.	Cadastro de inventário informando a descrição do inventário, data do inventário, estabelecimento onde o inventário será realizado e a localização onde será realizado o inventário (Por exemplo: Rua A, Estante E, etc)
51.	Inserir no inventário criado os produtos que foram contados, com ao menos as seguintes informações; Descrição do produto, lote, quantidade, validade, fabricante.
52.	Realizar a confirmação dos valores digitados na conferência, podendo informar se deseja zerar os produtos não movimentados e zerar os lotes não movimentados.
53.	Ao realizar a confirmação de um inventário o sistema deverá realizar automaticamente todas as movimentações necessárias para atribuir a quantidade correta para o estoque de cada produto, permitindo que todas as movimentações sejam demonstradas em relatório.
54.	Opção de reverter o inventário confirmado, retornando o estoque de cada produto para o mesmo saldo anterior à confirmação do estoque.
55.	Possuir rotina de impressão de rótulo de medicamento, com ao menos as seguintes informações: descrição do produto, Lote, Código do produto, Fabricante, Validade, Quantidade, Identificação do emitente do rótulo, data e horário da emissão, código de barras.
56.	Possuir rotina para o registro e acompanhamento de empréstimos realizados a pacientes e outros estabelecimentos, informando a quantidade emprestada e posteriormente registrando a devolução da respectiva quantidade, com data da devolução, lote e quantidade que está sendo devolvida.
57.	Possuir Rotina de solicitação de compras, com no mínimo os seguintes campos: Unidade solicitante; Produto Solicitado, Quantidade Solicitada, Observações Gerais.
58.	Possuir Rotina de cadastro de Ordem de Compra, com no mínimo os seguintes campos: Identificação do Fornecedor, Identificação do Pregão, Observações Gerais, Produtos da ordem de compra, Fabricante, Modelo do produto, Quantidade Solicitada, Preço Unitário, Número do Item do Pregão.
59.	Possuir Rotina para relacionar a entrada de uma nota fiscal com uma ordem de compra previamente cadastrada, realizando o controle automático do saldo do produto solicitado na ordem de compra.
60.	Possuir rotina para importação de XML de nota fiscal eletrônica, relacionando os produtos constantes na nota fiscal com os respectivos produtos cadastrados no sistema, utilizando fator de conversão de unidades quando necessário.
61.	Permitir imprimir uma declaração de entrega do item referente ao processo judicial, com ao menos as seguintes informações: Estabelecimento responsável pela entrega, Usuário do sistema responsável pela entrega, Número do processo, Data da entrega, quantidade, lote e data de validade dos produtos entregues, identificação do paciente.
62.	Permitir o controle de estoque de insumos utilizados pelas unidades de saúde;
63.	Permitir a requisição de insumos das unidades de saúde ao Almoxarifado Central;
64.	Permitir a transferência de insumos do Almoxarifado Central para as Unidades de Saúde solicitantes;
65.	Permitir a saída de insumos nas Unidades de Saúde, podendo a saída ser entrega de material para o paciente, utilização do material na unidade de saúde ou acerto de estoque, ou outra operação a ser registrada através de um campo que permita informar o tipo de operação realizada.
66.	Permitir a entrada de Insumos no Almoxarifado Central, podendo a entrada ser registrada pelo motivo de compra de insumos, acerto de estoque, doação, ou outra operação a ser registrada através de um campo que permita informar o tipo de operação realizada.
67.	Permitir a emissão de relatórios de Saldos de Estoque, Médias de Consumo, Entradas de Insumos, Saídas de Insumos, Requisições de Insumos, Curva ABC, Movimentação de Insumos.

8.16. Integração Hórus

1.	Possuir um sistema de integração do governo com a finalidade de monitoramento constante e sistemático das políticas de saúde no SUS, envolvendo Componentes Básico da Assistência Farmacêutica, Componente Especializado da Assistência Farmacêutica e o Componente Estratégico da Assistência Farmacêutica.
2.	Permitir configurar as rotinas relacionadas à conexão com o webservice do Hórus/BNAFAR: (Cadastro de usuário SCPA; Senha do usuário SCPA, URL para envio dos dados ao Hórus/BNAFAR).
3.	Exportação de Entradas, Dispensações, Posição de Estoque e Saídas ao Web Service, informando a competência que deseja exportar.
4.	Exibir o protocolo de recebimento dos lotes enviados com sucesso via webservice, com a respectiva data e hora do protocolo.
5.	Disponibilizar tela para consulta dos dados enviados em cada lote de integração, exibindo ao menos as seguintes informações: Dispensação – Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, paciente, quantidade, data de validade do produto. Saídas - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto. Entradas - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto. Posição de Estoque - Código catmat do produto enviado, lote, estabelecimento, quantidade, data de validade do produto.

8.17. TFD (Tratamento Fora do Domicílio)

1.	Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
2.	Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
3.	Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
4.	Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
5.	Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
6.	Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
7.	Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
8.	Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
9.	Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
10.	Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
11.	Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.
12.	Permitir o registro de Solicitações de TFD, com a possibilidade de registrar o município de tratamento, parecer e justificativa da solicitação.
13.	Permitir o registro dos Atendimentos de TFD, vinculados a partir de uma solicitação de TFD, com a possibilidade de informação da unidade de saúde de atendimento, profissional e especialidade de atendimento, CID, (Registro de não comparecimento)
14.	Permitir a consulta de Histórico de TFD do paciente;

8.18. Controle de Viagens

1.	Permitir o agendamento das viagens, discriminando por cidade de destino vinculado a uma solicitação de TFD
2.	Permitir cadastrar as distâncias entre as cidades.
3.	Permitir cadastrar os veículos do controle de viagens, com no mínimo os seguintes campos: (Descrição do veículo; Placa do veículo; Capacidade; Código de Referências; Programa de Saúde vinculado; Identificação de veículo terceirizado; Observações do veículo; Fabricante do veículo; Ano de Fabricação; Número do Chassi; Data da Compra; Vencimento da documentação; Autonomia.
4.	Permitir realizar a montagem das viagens, com as seguintes informações: (Veículo; Destino; Horário de Saída; Motorista Responsável (informação não obrigatória); Local de partida; Data e Hora previstas para chegada; Pacientes; Destino final de cada paciente, com horário da consulta, local de embarque de cada paciente; vincular acompanhante ao paciente.
5.	Permitir visualizar e imprimir as viagens por destino, com as seguintes Informações: (Veículo/placa;



	Motorista; Horário de saída; Visualizar Pacientes Faltosos ou não faltosos.
6.	Permitir imprimir relação de pacientes com respectivos documentos, acompanhante, local de embarque, telefones de contato e destino.
7.	Permitir Cancelar o Paciente da viagem Montada.
8.	Permitir adicionar pacientes à viagem com base em solicitação de viagem previamente cadastrada.
9.	Permitir informar os gastos referentes à viagem; Horário da saída; Horário da chegada; Quilometragem inicial do veículo; Quilometragem final do veículo.
10.	Possuir uma rotina para visualização do histórico de viagens realizadas pelo paciente.
11.	Permitir lançar pacientes com falta.
12.	Permitir criar solicitações de viagem contínua para determinados pacientes; toda semana no mesmo dia até uma determinada data.
13.	Permitir que pacientes de um determinado destino possam ser divididos entre diversos veículos, no caso de uma viagem para um mesmo destino ser realizada por mais de um veículo;
14.	Permitir a geração automática de dados e exportação de arquivo para o BPA;

8.19. Vigilância em Saúde (Vigilância Sanitária e Epidemiológica)

1.	Permitir realizar a configuração das perguntas do Roteiro de Inspeção com no mínimo os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação.
2.	Permitir realizar o cadastro do Roteiro de Inspeção informando no mínimo os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem.
3.	Permitir fazer o registro do Roteiro de Inspeção contendo no mínimo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
4.	Permitir fazer o registro de denúncias/reclamações com no mínimo os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação.
5.	Permitir lançar as ocorrências de denúncias/reclamações informando no mínimo os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução.
6.	Deve possuir a Emissão do termo de Denúncia/Reclamações.
7.	Permitir fazer o cadastro do Registro da Visita com no mínimo os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais.
8.	Permitir registrar as atividades da visita, dos quais podem estar vinculadas a um procedimento, para possibilitar a geração do faturamento (BPA-C ou BPA-I) das visitas realizada pelos profissionais;
9.	Permitir a geração do arquivo do BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;
10.	Permitir realizar o cadastro de auto de intimação, possuindo no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Data da Intimação, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia.
11.	Permitir a emissão do Auto de Intimação
12.	Permitir realizar a prorrogação de prazo do auto de intimação com opção de incluir mais de um prazo.
13.	Permitir realizar o cadastro de auto de infração, com no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Data da Infração, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia e roteiro de inspeção. Além disso todos os relatórios confeccionados a partir deste auto devem ser vinculados ao processo administrativo referente a este para fins de consulta.
14.	Permitir a emissão do Auto de Infração.
15.	Permitir a emissão e Impressão do Auto de Multa.
16.	Permitir realizar o registro da defesa
17.	Permitir realizar o cadastro de Auto de Penalidade com no mínimo os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal, com opção de vincular com a denúncia.
18.	Emissão do Auto de Penalidade.
19.	Deve possuir nos autos QR Code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.
20.	Deve permitir a emissão do relatório das visitas contendo no mínimo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período.
21.	Deve possuir o cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento.



22.	Deve permitir no cadastro dos estabelecimentos, informar os setores com seu respectivo responsável técnico.
23.	Permitir realizar o cadastro do indexador, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais mantendo histórico dos valores anteriores.
24.	Deve permitir configurar o valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
25.	Deve permitir configurar o valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
26.	Deve permitir configurar a taxa por atividade do estabelecimento;
27.	Deve permitir configurar a taxa da licença de veículo;
28.	Deve permitir configurar a taxa da inspeção sanitária;
29.	Deve permitir configurar a taxa para baixa de responsável técnico;
30.	Deve gerar boleto registrado para pagamento para pelo menos um dos principais bancos (Caixa, Bradesco, Brasil, entre outros), com o valor em reais.
31.	Deve permitir calcular o valor retroativo tomando como base o último alvará emitido.
32.	Deve possuir a emissão e controle dos seguintes requerimentos: a) Alvará Inicial; b) Revalidação dos alvarás; c) Alvarás para eventos; d) Autorização Sanitária; e) Licença de transporte; f) Alteração do Representante legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social; g) Inclusão e Baixa da Responsabilidade Técnica; h) Certidão de Nada Consta; i) Exumação de Restos Mortais; j) Prorrogação de Prazo; k) Requisição de Receituário Médico "A", Receituário Médico "B/C2" e Receita Talidomida; l) Declaração VISA Produtos, Isenção de Taxas/Alvará e Outros; m) Termo de Abertura e Fechamento do Livro de Controle; n) Análise Básico de Arquitetura (PBA); o) Laudo de Conformidade PBA; p) Análise de Projeto Hidrossanitário; q) Habite-se; r) Inspeção Sanitária de Rotina e AFE/ANVISA/AE; s) Declaração de Cartório; t) Credenciamento para Treinamento; u) Vacinação Extramuro; v) Baixa de Veículos e Estabelecimento.
33.	Deve estar disponível as seguintes funcionalidades para os requerimentos: a) Colocar em análise; b) Lançar ocorrência; c) Informar que o requerimento está parado; d) Deferir ou indeferir; e) Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code; f) Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code; g) Anexar os documentos necessários; h) Avisar por e-mail quando alterar situação do requerimento; i) Emitir documento final conforme o requerimento, após deferimento, caso possuir; j) Possuir controle financeiro, gerando as taxas conforme o tipo do requerimento.
34.	Deve permitir que no controle de análise de aprovação de projetos Hidrossanitários, Arquitetônicos e Saúde, com as seguintes características: a) Informar o estabelecimento que deseja solicitar a análise; b) Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise; c) Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente; d) Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido (podendo incluir anexos para ambos os status); e) Emissão do parecer técnico; f) Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.
35.	Deve possuir as seguintes características no requerimento do Receituário Médico "A": a) Realizar o cadastro do profissional;



	<p>b) Registrar os talonários recebidos, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);</p> <p>c) Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;</p> <p>d) Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;</p> <p>e) No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;</p> <p>f) No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;</p> <p>g) No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;</p> <p>h) Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão.</p>
36.	<p>Deve possuir as seguintes características no requerimento do Receituário Médico "B/C2":</p> <p>a) Realizar o cadastro do profissional;</p> <p>b) Configurar a faixa de numeração para ser usado no receituário;</p> <p>c) Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);</p> <p>d) Informar a quantidade de folhas que serão entregues;</p> <p>e) Calcular automaticamente a numeração entregue;</p> <p>f) Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue.</p>
37.	<p>Deve possuir as seguintes características no requerimento do Termo de Abertura de Livro de Controle:</p> <p>a) Informar o estabelecimento;</p> <p>b) Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;</p> <p>c) Identificar qual o tipo de livro de controle;</p> <p>d) Emitir termo de abertura do Livro Registro;</p> <p>e) Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento.</p>
38.	<p>Deve possuir as seguintes características no requerimento do Termo de Fechamento de Livro de Controle:</p> <p>a) Ao informar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;</p> <p>b) Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;</p> <p>c) Informar a data da finalização do livro;</p> <p>d) Emitir termo de fechamento do Livro Registro.</p>
39.	<p>Deve emitir relatório de Controle dos Alvarás expedidos por validade;</p>
40.	<p>Deve emitir relatório das ações que foram realizadas no período, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.</p>
41.	<p>Deve emitir relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.</p>
42.	<p>Deve emitir relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo entre pagamento e finalização dos protocolos.</p>
43.	<p>Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.</p>
44.	<p>Deve emitir relatório financeiro para visualizar os valores que estão em aberto e pagos.</p>
45.	<p>Deve emitir relatório financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.</p>
46.	<p>Permitir configurar faixa de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento.</p>
47.	<p>Permitir configurar a cobrança de multa e juros para boletos vencidos.</p>
48.	<p>Deve permitir a reimpressão de boletos.</p>
49.	<p>Deve permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.</p>
50.	<p>Permitir consultar no banco, via comando no sistema, se o boleto gerado já foi pago.</p>
51.	<p>Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.</p>
52.	<p>Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.</p>



53.	Deve possibilitar que os requerimentos sejam atribuídos a mais de um fiscal, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.
54.	O sistema deve avisar o fiscal quando ele for atribuído em algum requerimento.
55.	Possibilitar a montagem do plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.
56.	Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.
57.	Deve possuir opção de reverter o Requerimento/Alvará após o deferimento.
58.	Deve permitir que o fiscal realize a manutenção dos requerimentos solicitados pelo ambiente externo.
59.	Deve permitir a impressão dos documentos gerados pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matrícula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa.
60.	Deve possuir opção de anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.
61.	Deve permitir programar as atividades que devem ser realizadas pelos fiscais para o dia ou data futuras.
62.	Permitir acesso a página web de acesso público para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte.
63.	Permitir realizar o cadastro do usuário contribuinte para acesso ao ambiente externo, com as seguintes características: a) Formulário de cadastro do perfil de Empresas / Atividades Comerciais, entre outros, com no mínimo os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone; b) Formulário de cadastro do perfil de pessoas físicas ou profissional autônomo com no mínimo os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone.
64.	Deve possuir controle automatizado para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo.
65.	Deve permitir que o acesso/login no ambiente externo seja através do CPF ou CNPJ.
66.	Deve possuir rotina de recuperação da senha no acesso externo.
67.	Deve ser disponibilizado na página de acesso do ambiente externo, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.
68.	Deve permitir que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.
69.	Deve permitir, via ambiente externo que o usuário visualize em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.
70.	Deve permitir realizar a consulta de alvarás via acesso público, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação), pesquisando o estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.
71.	Permitir que no ambiente externo, usuários com perfil de Empresas / Atividades Comerciais administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características: a) Cadastrar novos usuários; b) Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar; c) Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade.
72.	Permitir que ao cadastrar o requerimento via ambiente externo, o boleto já seja disponibilizado para o contribuinte realizar o pagamento, possuindo também a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.
73.	Deve realizar o envio de alertas para os usuários, comunicando que o alvará irá vencer em 30 dias.
74.	Deve possuir controle de liberação de acesso/visualização dos requerimentos conforme o perfil do usuário no ambiente externo.
75.	Permitir que o usuário logado no ambiente externo possa visualizar/imprimir o roteiro de inspeção.
76.	Permitir a exibição de pareceres incluídos em requerimentos para os usuários externos que protocolaram no sistema solicitação/envio de documentos.
77.	Permitir que o usuário logado no ambiente externo possa visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação.

<p>78. O ambiente externo deve possuir a emissão e controle dos seguintes requerimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Alvará Inicial;b) Revalidação dos alvarás;c) Alvarás para eventos;d) Alvará de Participante de Evento;e) Autorização Sanitária;f) Licença de transporte;g) Alteração do Representante legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Devendo somente estas abas serem exibidas ao usuário externo);h) Inclusão e Baixa da Responsabilidade Técnica;i) Exumação de Restos Mortais;j) Prorrogação de Prazo;k) Receituário Médico "B/C2";l) Vistoria para Laudo de Conformidade Técnica de PBA;m) Vistoria para Habite-se Sanitário;n) Projeto Básico de Arquitetura;o) Análise de Projeto Hidrossanitário;p) Inspeção Sanitária de Rotina e AFE/ANVISA/AE;q) Declaração de Cartório;r) Credenciamento para Treinamento;s) Vacinação Extramuro;t) Baixa de Veículos e Estabelecimento;u) Solicitação/Envio de Documentação.
<p>79. No ambiente externo deve estar disponível as seguintes funcionalidades para os requerimentos:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;b) Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;c) Anexar os documentos necessários;d) Avisar por e-mail quando alterar situação do requerimento;e) Emitir documento final conforme o requerimento, após deferimento, caso possuir;f) Possuir controle financeiro, gerando as taxas conforme o tipo do requerimento;g) Permitir a emissão dos pareceres incluídos nos protocolos do sistema.
<p>80. Deve permitir que o contribuinte via ambiente externo, execute as seguintes ações, sem a necessidade de realizar o login:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Solicitar prorrogação de prazo para auto de intimação;b) Solicitação de defesa prévia em primeira instância para auto de infração;c) Consultar o andamento da denúncia ou requerimento.
<p>81 Disponibilizar rotina para cadastro e monitoramento de armadilhas para mosquito da dengue, podendo monitorar por localidade, área e microárea, permitindo informar todas as atividades e inseticidas utilizados pelos fiscais.</p>
<p>82 Disponibilizar rotina para a digitação do resultado de exame laboratorial realizado com base nas coletas de armadilhas previamente instaladas, identificando a quantidade de depósitos, larvas, pupas, exúvia de pupas e adultos de mosquitos albopictus e de aedes aegypti.</p>
<p>83. Disponibilizar impressão de relatório de Serviço Vetorial com o resumo da produção semanal, contendo ao menos: Localidade inspecionada, quantidade de imóveis vistoriados, quantidade de amostras coletadas, quantidade de depósitos inspecionados (por tipo de depósito), número de depósitos analisados por laboratório, quantidade de larvas, pupas e exúvia de pupas identificadas.</p>
<p>84 Disponibilizar integração entre vigilância epidemiológica e prontuário eletrônico, fazendo com que as notificações informadas via prontuário eletrônico sejam automaticamente encaminhadas para o monitoramento da Vigilância Epidemiológica.</p>
<p>85 Disponibilizar exportação em planilha de todos os dados informados na notificação de suspeita de COVID.</p>
<p>86 Disponibilizar ambiente de monitoramento das Notificações de Agravos, com ao menos as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Registro de todas as ocorrências relacionadas ao monitoramento da notificação de agravo;b) Exibição de número de notificação SINAN (o número de notificação deve ser gerado automaticamente pelo sistema, de acordo com a faixa de numeração disponível para o município);c) Exibir em destaque as notificações que não tiveram monitoramento encerrado dentro do prazo limite definido para o Tipo de Agravo;d) Informação da conclusão do monitoramento do agravo.

87. Disponibilizar impressão de relatório de casos de Síndrome Gripal, relacionando a quantidade de casos por faixa etária e sexo. Deverá ser possível filtrar os dados por semana epidemiológica.

8.20. Outros Relatórios e Painéis de Gestão

1.	Permitir a visualização e a impressão de relatórios contendo obrigatoriamente ao menos todos os filtros e informações a seguir.
2.	Lista de pacientes com determinada condição de saúde, com identificação de área, microárea, data de nascimento, idade, telefone e celular.
3.	Lista de pacientes que possuem alguma condição de saúde acompanhada e com risco estratificado, podendo filtrar por área, microárea, condição de saúde e resultado da estratificação de risco.
4.	Relatório específico de Risco Cardiovascular, com filtro por Área e Microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde.
5.	Relatório específico para acompanhamento geral de Crianças, com filtro por área e Microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.
6.	Relatório específico para monitoramento de idosos, com filtro por Área e Microárea, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
7.	Relatório de busca ativa de pacientes a serem acompanhados de acordo com os critérios do programa Previne Brasil, contendo os sete primeiros indicadores (Gestantes Acompanhadas, Gestantes com Exame de Sífilis e HIV, Gestantes com Consulta Odontológica, Realização de Exames Preventivo, Vacinação, Acompanhamento de Hipertensos, Acompanhamento de Diabéticos), exibindo para cada paciente a realização das ações monitoradas nas variáveis de cada indicador.
8.	Painel de visualização do desempenho dos indicadores do Previne Brasil, exibindo prévia do desempenho dos sete indicadores no quadrimestre atual, podendo visualizar o desempenho geral do município e desempenho por equipe. O painel também deverá demonstrar a prévia do ISF do município, com a respectiva estimativa de repasses financeiros federais mensais do programa Previne Brasil o município receberá considerando a prévia do ISF.
9.	Relatório exibindo no mapa o local onde a visita domiciliar foi registrada pelo Agente Comunitário através do aplicativo, contendo no mínimo as seguintes informações: Marcador no mapa apontando o local da visita, data e hora do registro da visita, nome do agente comunitário.
10.	Relatório de gestantes em acompanhamento de Pré-Natal.
11.	Relatório de pacientes que utilizam medicação de uso contínuo, identificando o medicamento utilizado.
12.	Relatório consolidado com o total de pacientes que possuem determinada condição de saúde com risco estratificado, podendo filtrar por condição de saúde e risco estratificado.
13.	Relatório de pacientes em tratamento no CAPS, podendo filtrar por Estabelecimento de Origem do paciente, Destino, CID e a quantos dias a última consulta foi realizada.
14.	Relatório de pacientes em tratamento odontológico, podendo filtrar por Estabelecimento, Profissional responsável pelo tratamento, período de tratamento e situação do tratamento (concluído ou em andamento).
15.	Relatório de Atividades Coletivas, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
16.	Relatório listando os pacientes de determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade em que o medicamento foi dispensado.
17.	Relatório de produtos faltantes na dispensação de medicamento.
18.	Relatório de pacientes que possuem prescrições de uso contínuo em aberto, podendo filtrar por Estabelecimento prescritor, Paciente e Medicamento.
19.	Relatório de empréstimos realizados, podendo filtrar por produto, período do empréstimo e estabelecimento que realizou o empréstimo.
20.	Relatório de produtos recebidos com divergência de quantidade pela Unidade Solicitante em relação a quantidade enviada pelo Almoxarifado.

21.	Relatório de inventários realizados, podendo filtrar por Estabelecimento que realizou o inventário, inventário, período e status do inventário.
22.	Relatório de consumo de produtos.
23.	Relatório de Fichas e-SUS registradas por período, totalizando por tipo de ficha.
24.	Relatório com a lista de atendimentos realizados por determinado profissional e estabelecimento, podendo definir data inicial e final e horário inicial e final.
25.	Relatório com os procedimentos realizados por Prestador de Serviços, exibindo os procedimentos realizados, quantidade realizada, valor SUS, valor complementar e valor total dos procedimentos.
26.	Relatório de Boletim de Produção Ambulatorial, exibindo os procedimentos e quantidades exportadas no arquivo de integração BPA.
27.	Relatório com Notas Fiscais recebidas, podendo filtrar por Fornecedor, Produto, Estabelecimento que realizou o recebimento, período e Número da Nota Fiscal.
28.	Painel dinâmico demonstrando totalizadores de atendimentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de pacientes atendidos, total de atendimentos, média mensal de atendimentos, tempo médio de espera para ser atendido, tempo médio dos atendimentos, gráfico com a série histórica mensal do total de atendimentos, Gráfico com o total de atendimentos por categoria profissional, gráfico com total de atendimentos por Tipo de Estabelecimento, Gráfico com total de atendimentos por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
29.	Painel dinâmico demonstrando totalizadores de agendamentos, com no mínimo as seguintes informações: Total de agendamentos realizados, total de agendamentos com atendimento concluído, total de agendamentos cancelados, total de faltas, percentual de faltas, gráfico de agendamentos por estabelecimento executante, gráfico com os tipos de procedimentos mais realizados, gráfico com distribuição de agendamentos por sexo, gráfico de distribuição de agendamentos por faixa etária, gráfico com os principais motivos de cancelamento, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
30.	Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados aos processos da Vigilância Sanitária, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de boletos emitidos, total de denúncias recebidas, total de denúncias finalizadas, tempo médio para encerramento dos requerimentos, total financeiro arrecadado, total financeiro pendente (aguardando pagamento), total de requerimentos recebidos (por tipo de requerimento), total de requerimentos finalizados (por tipo de requerimento), mapa do município demonstrando as regiões do município com maior quantidade de inspeções realizadas.
31.	Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados à vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de doses aplicadas, média mensal de aplicações, gráfico com a série histórica mensal do total de aplicações realizadas, gráfico com o total de vacinas aplicadas (por tipo de vacina), gráfico com o total de vacinas aplicadas por Equipe, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
32.	Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados a realização de exames, com no mínimo as seguintes informações: Total de exames realizados, média mensal de exames realizados, total de pacientes que realizaram exames, gráfico da série histórica mensal com o total de exames realizados, gráfico com o total exames realizados (por exame), gráfico com o total de exames realizados (por equipe solicitante), gráfico com o total de exames realizados (por tipo de estabelecimento solicitante), podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel. Também deverá permitir a exportação para arquivo CSV com os dados de cada gráfico.
33.	Painel dinâmico demonstrando totalizadores relacionados aos casos de COVID-19, com no mínimo as seguintes informações: Total de casos notificados, total de casos confirmados, total de casos em análise, total de casos ativos, total de pacientes recuperados, total de pacientes internados, total de óbitos, gráfico com a série histórica da quantidade acumulada de casos confirmados, gráfico com a série histórica da quantidade total de notificações acumuladas, mapa do município exibindo as regiões com maior quantidade de casos, podendo filtrar todas essas informações através de clique nos elementos visuais do painel.

8.21. Laboratório

8.21.1. Laboratório: Ambiente Computacional

1.	Os sistemas de informações e programas será mantido em servidor pertencente a Secretária de Saúde, devendo a empresa CONTRATADA fornecer/dispôr de cópia semanal dos dados alocados no
----	--

	servidor para o município.
2.	Deverá a CONTRATADA fornecer mecanismo para transferência da cópia dos dados (backup), para o servidor da secretaria do Município.
3.	Os sistemas a serem implantados pela CONTRATADA deverão possuir uma única estrutura de dados integrada e ser integrada as FUNCIONALIDADES AMBULATORIAIS, utilizando banco de dados gratuito, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município.
4.	A aplicações podem rodar em plataforma desktop e deve permitir virtualização desktops (tais como Windows Terminal Service, No machine e outros).

8.21.2. Laboratório: Atendimento do Paciente

1.	Possibilidade de incluir no cadastro do paciente, imagem (foto) e de impressão de identificador com código de barras para carteirinha do paciente.
2.	Permitir busca de paciente por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, cep, prontuário e outros campos.
3.	Permitir o registro de anexos vinculados ao pedido/requisição.
4.	Possibilidade de geração de guias ao final do atendimento e revisão de guias.
5.	Permite a elaboração, visualização, emissão de orçamentos e salvamento desse registro, com indicação das orientações ao paciente.
6.	Permitir a configuração de casas decimais.
7.	Disponer de cadastro completo de profissionais com buscas por conselho profissional ou nome, integrado ao CNES do município.
8.	Permitir cálculo automático da data de entrega do pedido, que considere tempo do pedido, horários do funcionamento do laboratório, dias de rotina, feriados e outros critérios.
9.	Disponer de cadastro de tabelas de referência do SUS.
10.	Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.
11.	Permitir fazer distinção entre exames de urgência, emergência e rotina, com efeitos e tratamento adequado em todo o gerenciamento da rotina.
12.	Permitir uso de monitor na área técnica para gerenciamento de rotinas de urgência e emergência.
13.	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, emergência e urgência, com identificação da unidade que requisita os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.
14.	Disponer de impressão do comprovante de agendamento paciente com orientação de preparação ao paciente, com identificação de jejum prioritário em caso de múltiplos exames.
15.	Disponer de impressão de controle interno e etiqueta de protocolo.
16.	Disponer de impressão de etiquetas de código de barras para identificação de tubos/frascos que considere volume e espaço morto.
17.	Permitir agendamento com pré-cadastro de pedido, para agilizar o atendimento.
18.	Disponer cadastro completo do cliente, com possibilidade de impressão de etiqueta de identificação única do cliente no Laboratório.
19.	Permitir identificação de paciente por biometria.
20.	Permitir leitura biométrica para identificação do paciente. Podendo inserir mais de uma digital.
21.	Disponer de inclusão de foto para identificação do paciente.
22.	Busca "inteligente" de clientes. Podendo ser realizada por código, nome, identidade, telefone, data de nascimento, nome da mãe e outros campos. Ou ainda, realizar busca "conjunta" do nome do paciente + data de nascimento (para casos de homônimas).
23.	Registro de informações específicas para cada convênio para faturamento automatizado, inclusive no formato TISS.
24.	Permitir impressão de Laudos Evolutivos para acompanhamento do histórico e evolução dos Resultados.
25.	Disponer de impressão automática das etiquetas de código de barras para identificação das amostras.
26.	Permitir manutenção das informações do pedido e incluir/excluir exames, e outras operações, todas controladas por senha.
27.	Disponer de gerenciamento de Laboratórios de Apoio e de atendimento a Terceiros, totalmente integrado

	a rotina e a rastreabilidade.
28.	Permitir registro dos Procedimentos Operacionais Padrão (POP) dos exames.
29.	Dispor de identificação da unidade que requisitam os exames, a unidade de entrega dos laudos e unidade de cadastro.
30.	Permitir controle de entrada das amostras com o auxílio de leitoras ópticas.
31.	Permitir normatizar automaticamente os resultados através de fórmulas elaboradas de acordo com a necessidade para cada exame.
32.	Dispor auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do cliente, informações sobre o cliente (idade, sexo, remédios, doenças...), faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.
33.	Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.
34.	Dispor de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.
35.	Permitir impressão dos últimos resultados do exame no laudo, incluindo gráficos para resultados numéricos.
36.	Dispor de impressão automática dos laudos na medida em que forem liberados pelos setores analíticos.
37.	Permitir criação de chave de segurança nos laudos para evitar fraudes.
38.	Dispor de impressão automática de laudos com assinatura digitalizada e/ou elaborada.
39.	Dispor de Certificação Digital dos laudos (RDC 030) via empresas especializadas/credenciadas pelo ICP-Brasil. Empresas que a CONTRATADA indicar ou que a CONTRATANTE venha a utilizar.
40.	Permitir impressão de laudos em PDF.
41.	Dispor de envio de laudos por e-mail em PDF (por demanda).
42.	Dispor de etiqueta Calculada pelos Volumes necessários para realização de cada exame e Espaço Morto nos Tubos.
43.	Dispor de informação prévia da Quantidade de Exames no Pedido (com validação das quantidades prévia x efetiva ao finalizar o pedido).
44.	Permitir aviso (SMS) de Exames Liberados (configurável por atendimento/convênio/posto).
45.	Permitir cadastro de Médicos no Atendimento.
46.	Dispor de estatísticas de Pacientes Novos, com verificação de faixa etária.
47.	Dispor dos Custos de Exames.
48.	Permitir controle de Coletadores.
49.	Permitir controles e registros de coleta. Com indicação do coletador e possibilidade de classificar o tipo da coleta.
50.	Dispor de Registro e Protocolo de Distribuição de Amostras (transporte) com possibilidade de indicação de quem realizará o transporte e registro da temperatura de saída.
51.	Dispor de agendamentos com Hora Marcada, possibilitando limitar o número de agendamentos dia, limitar o número de encaixes, geração de agendas por coletador e períodos/dias pré-definidos pelo Laboratório.
52.	Dispor de comprovantes de Agendamento personalizáveis (com possibilidade de inclusão de cabeçalho/rodapé do Laboratório).
53.	Permitir regra e Controle de agendamentos baseado em exames.
54.	Permitir importação/geração de atendimentos/requisições através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.
55.	Permitir exportar resultados através de protocolo padrão via Webservice e troca de arquivos.
56.	Dispor de criação de Orçamentos e impressão deles de forma personalizável.
57.	Dispor de painel de Chamados/Controles de filas personalizável com possibilidade de indicar prioridades/filas utilizadas/guichês/etc;
58.	Dispor de painel de Chamados/Controles de filas com possibilidade de visualizar vídeos institucionais/textos/avisos;
59.	Permitir exportação de dados estatísticos para o Excel ou arquivos-texto.
60.	Dispor utilização do monitor suspenso (top monitor) para apoio visual ao gerenciamento da rotina e alertar exames urgentes em atraso.
61.	Permitir rastreabilidade total da colheita, através de registro de coleta e/ou gerenciamento de coletas, permitindo hora real da colheita da amostra, coletador e tipo de colheita.



62.	Permitir gerenciamento de Novas Coletas via estações locais com exibição de status na Internet / Intranet.
63.	Disponibilizar resultados via Internet / Intranet para clientes, médicos/consultório, médicos internos (do hospital), usuários do sistema ou Postos de Atendimento.
64.	Disponibilizar de visualização de resultado de exames via site HACO Intranet (INTRAER) e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.
65.	Permitir aviso de liberação de resultados para cliente, médico e/ou convênio via SMS.
66.	Permitir laudos disponibilizados na Internet / Intranet com códigos de segurança.
67.	Disponibilizar que ao liberar o Resultado, o Laudo/Resultado também é liberado/disponibilizado diretamente para a Internet / Intranet online e integrados.
68.	Permitir gerenciamento de pacientes, leitos, prontuários, postos de enfermagem.
69.	Permitir integração com a prescrição médica de exames.
70.	Disponibilizar de integração de Resultados de forma analítica (resultados individuais) e em forma de laudo (RTF, HTML e/ou PDF).
71.	Permitir bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação.
72.	Permitir retirar estatísticas de exames por equipamento, tempo médio de análise, número de repetições, usuário responsável, etc.
73.	Permitir enviar SMS de boas-vindas aos pacientes do laboratório, SMS de novos atendimentos, SMS de resultados parcialmente liberados, SMS referente à solicitação de nova colheita, SMS de resultados totalmente liberados, SMS de aniversariantes ou campanhas/informações diversas.
74.	Permitir personalização das mensagens/SMS de acordo com seu tipo, informações do paciente ou para uso do paciente.
75.	Permitir alteração das regras de negócio do laboratório através de procedimentos armazenados no banco de dados.
76.	Permitir a utilização de códigos de barras/leituras de códigos de barras em todos os pontos do processo.
77.	Permitir independência ao uso do mouse (possibilidade de operar somente com o teclado).
78.	Disponibilizar que todas as telas de gerenciamento de rotina incorporam o conceito de administração por exceção, ou seja, orienta para trabalhar no que aumenta a eficácia do laboratório como um todo.
79.	Permitir cálculo/valor de Resultados por DeltaCheck.
80.	Permitir cadastro de usuários com controle/limitação de acessos a funcionalidades.
81.	Permitir cadastro de Perfis de usuários para configuração de acessos.
82.	Permitir rastreabilidades no sistema vinculadas aos usuários.
83.	Permitir a inativação automática para usuários que não acessam o sistema em determinado período (em dias).
84.	Permitir configurar quais os dados serão obrigatórios nos atendimentos.
85.	Permitir bloqueio ao acesso aos Laudos na Web ou presencialmente quando existem pendências de quaisquer naturezas.
86.	Permitir bloqueio ao acesso aos Resultados para determinados pedidos/atendimentos.
87.	Permitir impressão de Ficha Cadastral (em uma ou mais vias).
88.	Permitir acesso ao histórico de atendimentos/resultados pela WEB através de chave/senha única de paciente.
89.	Permitir cadastro completo de médicos com buscas por CRM ou nome.
90.	Permitir bloqueio de exames por convênio / tabela de preços.
91.	Disponibilizar de informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, informações para a coleta e preparação/manuseio das amostras, preparo de pacientes, etc...).
92.	Permitir categorizar os pedidos de exames como normal, urgência, emergência e/ou imediata.
93.	Disponibilizar de impressão do comprovante do cliente de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).
94.	Disponibilizar de impressão do comprovante de área técnica de forma personalizada (inclusive cabeçalho, logotipo e dados de rodapé do Município).
95.	Disponibilizar de controle interno de amostras.
96.	Disponibilizar de impressão de etiquetas de protocolos.

97.	Disponibilizar de impressão de etiquetas de bolsas de sangue com possibilidade de personalizar os layouts impressos e trazer resultados de exames pertinentes ou respectivos.
98.	Permitir laudos totalmente personalizáveis pelo Laboratório, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé.
99.	Disponibilizar controle de amostras pendentes e rastreabilidade das amostras evitando erros de coleta, trocas e atrasos.
100.	Permitir a geração de relatório de Notificação Compulsória.

8.21.3. Laboratório: Resultados

1.	Permitir ao registrar resultados, deve ser possível editar em caixa de texto para digitação livre onde possam também ser aplicados textos prontos a partir de mnemônicos definidos pelo usuário.
2.	Permitir resultados via internet, com possibilidade de comunicado por SMS para o paciente.
3.	Disponibilizar de visualização de resultado de exames via site e Internet através de senha fornecida pelo sistema em operação. Laudos devem ser gerados em formato PDF, e com possibilidade de visualização em formato HTML e/ou grade de resultados.
4.	Permitir bloqueio de visualização de exames especiais via site e Internet.
5.	Disponibilizar de impressão de laudo evolutivo (resultados em grade por pedido ou por exame) na entrega de resultados.
6.	Permitir apresentar relatório de exames de resultados críticos comunicados e não comunicados.
7.	Permitir mais de um formulário por exame.
8.	Disponibilizar de resultados anteriores com visualização em formato numérico e em formato de gráfico, que possam ser visualizados nos laudos.
9.	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade por sexo e idade (valores de referência e limites de aceitação), permitindo cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame (fórmulas).
10.	Permitir auxílio no preenchimento dos resultados: gráfico dos últimos resultados do paciente, informações sobre o paciente (idade, sexo, medicamentos, doenças), valores de referência, faixas de normalidade, tempos de atraso, listas de pendências, comentários e observações.
11.	Disponibilizar de bloqueio de resultados fora dos limites de aceitação com liberação por senha, inclusive por mais de um responsável.
12.	Permitir utilização de bloco de notas eletrônico, eliminando necessidade de impressão de fichas de trabalho.
13.	Contador de células associado ao teclado.
14.	Permitir digitação centralizada dos resultados por setor de análises.
15.	Disponibilizar de formato dos laudos totalmente personalizáveis pela Secretaria de Saúde, inclusive cabeçalho com logotipo e dados de rodapé. Deve permitir utilização de impressão interna em formulário timbrado pré-impresso e com cabeçalhos para impressão pela Internet/Intranet.
16.	Permitir inclusão de imagens nos laudos.
17.	Disponibilizar de visualização dos laudos no monitor sem a necessidade de impressão.
18.	Permitir restrição de Acesso para liberação de resultados e configuração de assinatura eletrônica por texto e/ou imagem.
19.	Disponibilizar de laudos com chave de segurança para evitar fraudes.
20.	Permitir grade de resultados anteriores com visualização dos resultados numéricos em formato de gráfico.
21.	Disponibilizar de fichas, mapas de trabalho e mapas setorizados impressos por agrupamentos definidos pelos usuários/Laboratório.
22.	Permitir gerenciamento e listagem de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio e a liberar, com informações completas e atualizadas para total controle da rotina.
23.	Disponibilizar de rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao cliente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
24.	Permitir preenchimento de resultados com consistência entre campos, controle de normalidade (valores de referência, limites de aceitação, resultados considerados críticos ou de notificação compulsória), cálculos automáticos entre campos de um mesmo exame e entre exames e validação do médico.
25.	Permitir liberação eletrônica dos resultados controlada por senha (assinatura eletrônica).

26.	Disponibilizar ficha eletrônica para setor de Bacteriologia Vinculada aos Exames em Pedidos.
27.	Disponibilizar gráficos comparativos de resultados de exames anteriores.
28.	Permitir gerenciamento de Novas Coletas, com registro de contatos e/ou tentativas.
29.	Disponibilizar imagens diretamente nos laudos.
30.	Possibilidade de inclusão de imagens e/ou gráficos de resultados numéricos anteriores nos laudos.
31.	Permitir validação Delta Check ao digitar manualmente os resultados ou via automação/interfaceamento.
32.	Permitir liberação do resultado diretamente no laudo.
33.	Permitir digitação centralizada dos resultados (setor de digitação) ou no próprio setor de análises.
34.	Disponibilizar informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).
35.	Permitir listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina.
36.	Disponibilizar controle das pendências de novas colheitas.
37.	Disponibilizar impressão de etiquetas para lâminas.
38.	Permitir triagem das amostras ocasionando em maior precisão de rastreabilidade.
39.	Permitir controle de material pendente do paciente.
40.	Permitir rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio.
41.	Disponibilizar rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
42.	Disponibilizar relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos.
43.	Disponibilizar relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial.
44.	Disponibilizar fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário.

8.21.4. Laboratório: Interfaceamento

1.	Disponibilizar Interfaceamento de equipamentos de análise com protocolo mono e bidirecionais, permitindo tratamento de imagens, verificação do Delta Check e com possibilidade de troca de equipamentos de análise sem custo adicional.
2.	Permitir que o Interfaceamento deva dispensar liberação intermediária de resultado.
3.	O Interfaceamento deve processar amostras controle, automaticamente integrado com rotina de controle interno de qualidade que deve permitir: <ol style="list-style-type: none"> Cadastro de equipamentos não interfaceados; Cadastro de Controles e Lotes; Cadastro de Regras (Regras de Westgard); Definição de valores de média de bula ou de laboratório; Inserção, alteração e exclusão de medições de controle (manual ou automática); Visualização de Gráficos de Levey-Jennings de acordo com período e tipos de valores base selecionados; Cálculo de Precisão e Exatidão; Avaliação automática de Violações a cada nova medição de controle. Possibilidade de inclusão de comentários e exclusões das violações. Pesquisa de violações por equipamento e/ou regra; Análise comparativa entre equipamentos, cadastro dos esquemas de análise e relatório resumido das análises.
4.	Interfaceamento deverá ser próprio, ou seja, solução única e integrada entre o sistema de gestão do laboratório e o de automação.
5.	Cadastro de equipamentos/aparelhos automatizados ou não para controle de qualidade.
6.	Cadastro de Controles de Qualidade e Lotes.
7.	Definição de valores de média e Desvio padrão para cada controle de cada parâmetro dos exames.
8.	Extração automática dos resultados do exame.
9.	Leitura de todos os parâmetros disponíveis, inclusive flags, através de protocolos ASTM, HL7, Kermit ou qualquer outra forma de automação disponível nos aparelhos de automação.

10.	Leitura automática do código de barras das amostras, ou seja, bidirecional com “request mode” (depende dos modelos de equipamentos).
11.	Possibilidade de elaboração de listas de trabalho para equipamentos que não fazem leitura de códigos de barra.
12.	Rastreabilidade e indicação de status no momento da automação.
13.	Possibilidade de centralização do servidor de automação, ou seja, apenas um micro (ou o mínimo possível) para os equipamentos analisadores.
14.	Desenvolvimento de novos protocolos/interfaceamentos.
15.	Extração de gráficos por pontos ou imagem através do interfaceamento para apresentação no laudo.

8.21.5. Laboratório: Relatórios/Gerencial

1.	Disponibilizar impressão automática dos laudos à medida que forem liberados pelos setores analíticos.
2.	Disponibilizar emissão de estatísticas.
3.	Disponibilizar relatórios de Tempo de Entrega de Resultado de Exames contendo filtro por unidade, processo/etapa de rotina do laboratório, tipo de prioridade, resultados de exames.
4.	Disponibilizar consultas em geral (resultados anteriores, dados pessoais, patologias relacionadas).
5.	Disponibilizar pesquisa de informações no banco de dados para realização de relatórios específicos.
6.	Disponibilizar registro do coletador dentro da rastreabilidade do sistema no momento da coleta.
7.	Disponibilizar informações completas sobre os exames (código, materiais, data de coleta, custos, informações para a coleta e preparação das amostras, etc.).
8.	Disponibilizar listas de pendências de exames a dar entrada no setor, a analisar, a digitar, a encaminhar para laboratório de apoio, a liberar e a imprimir com informações completas e atualizadas para total gerenciamento da rotina.
9.	Disponibilizar controle das pendências de novas colheitas.
10.	Disponibilizar impressão de etiquetas para lâminas.
11.	Disponibilizar triagem das amostras ocasionando economia de materiais e insumos.
12.	Disponibilizar controle de material pendente do paciente.
13.	Disponibilizar Rotina de laboratório de apoio, totalmente integrado a rastreabilidade, permitindo integração (remessa e recebimento) com sistemas dos principais laboratórios de apoio.
14.	Disponibilizar rastreabilidade completa do exame. Todas as ações desde o atendimento ao paciente até a entrega do laudo são registradas com a data, hora e usuário.
15.	Disponibilizar relatórios de novas coletas para controle a fim de evitar erros de coleta e atrasos.
16.	Disponibilizar relatório de movimentação completa da rotina do laboratório por período, para fins de análise gerencial.
17.	Disponibilizar fichas e mapas de trabalho impressos por agrupamentos definidos pelo usuário.

8.21.6. Laboratório: Soroteca

1.	Permitir armazenamento e descarte integrados ao sistema
2.	Possuir o controle de vencimento das amostras.
3.	Possibilidade de utilização com leitura de códigos de barras.
4.	Garantir a consulta de disponibilidade e localização de amostras.
5.	Possuir rastreabilidade integrada completa de todo o processo.
6.	Armazenamento de amostras em Soroteca.
7.	Possibilidade de personalizar os tipos/padrões de racks (ex: 10x06 - 60 tubos, 10x08 – 80 tubos).
8.	Possibilitar de buscar a rack que foi armazenada ou por número de amostra dentro da Soroteca.
9.	Possibilitar o uso de leitora de código de barras para agilizar e facilitar o trabalho.
10.	Possibilitar a indicação do local que será armazenado, compartimento e estante.
11.	Verificação e validação de espaços disponíveis nos compartimentos armazenados.
12.	Controle de, antes de armazenar a amostra, se existem pendências de exames a serem realizados na amostra.
13.	Gerenciamento de descartes de amostras com possibilidade de filtrar racks a descartar ou já descartadas por período.
14.	Possibilitar a indicação de tempo mínimo de armazenamento das racks para possibilitar o gerenciamento de descartes automaticamente ou indicar o tempo por local de armazenamento.

- | |
|---|
| 15. Possibilidade de geração de etiquetas para identificação de racks. |
| 16. Relatórios de amostras armazenadas por local ou compartimento. |
| 17. Relatórios de amostras descartadas ou a descartar por local ou compartimento. |

8.21.7. Laboratório: Extras

- | |
|---|
| 1. Permitir a terceirização dos serviços para outros laboratórios de outros municípios, que garanta o controle de recebimento de amostras e rastreabilidade dos pedidos. Os pedidos devem ser cadastrados no laboratório que solicita o serviço e já devem entrar no banco de dados do sistema prontos para serem digitados. |
| 2. Totalmente integrado ao Prontuário do Paciente desde a solicitação do exame e resultados. |
| 3. Geração dos arquivos de faturamento SUS individualizado e consolidado. |
| 4. Geração dos relatórios em formato PDF, Excel ou CSV. |
| 5. No que tange aos laboratórios prestadores de serviço, o sistema deverá se comunicar (integração via Webservice) com os sistemas dos laboratórios parceiros para:
a) Integração dos dados do Paciente e Tipos de Exames com o laboratório para o mesmo efetuar as coletas e exames;
b) Integração dos resultados dos exames do laboratório para o município;
c) Ou disponibilizar um módulo aos prestadores para que os mesmos digitem e assinem os resultados online. |

8.22. Saúde do Trabalhador (CEREST)

- | |
|---|
| 1. Possuir rotina para cadastro de locais de trabalho, contendo ao menos as seguintes informações:
a) Razão Social;
b) Nome Fantasia;
c) CNPJ;
d) Identificação se o estabelecimento é matriz;
e) E-mail;
f) Telefone;
g) Data de início das atividades;
h) Dados de Endereço;
i) Identificação do(s) código(s) CNAE (Classificação Nacional de Atividades Econômicas) definidos para o local de trabalho, podendo pesquisar por código CNAE ou descrição da Classificação;
j) Ao incluir um CNAE para o local de trabalho, deverá informar se é a atividade principal. |
| 2. Possuir rotina de admissão de pacientes a serem atendidos em rotina do Saúde do Trabalhador, identificando, no momento da admissão, o local de trabalho do paciente, com base em lista de locais previamente cadastrada. |
| 3. Durante o atendimento, caso o diagnóstico definido para o paciente esteja relacionado à atividade econômica exercida no local de trabalho do mesmo, exibir alerta para o profissional informando relação de Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário (NTEP), juntamente com o respectivo código e descrição do CNAE relacionado. |
| 4. Possuir rotina para preenchimento de dados do parecer médico, com ao menos os seguintes campos estruturados:
a) Cargo exercido pelo paciente em seu local de trabalho;
b) Diagnóstico (permitir pesquisa por Código ou Descrição do CID);
c) Qual o tipo de contratação pelo local de trabalho;
d) Data do atestado do médico assistente;
e) Quantidade de dias de afastamento;
f) Parecer médico;
g) Observações em geral. |
| 5. Permitir gerar impressão do parecer médico, contendo ao menos as seguintes informações:
a) Nome do Paciente;
b) CPF do paciente;
c) Telefone do Paciente;
d) Data e Hora da chegada do paciente para o atendimento;
e) Data do atestado do médico assistente;
f) Quantidade de dias de afastamento;
g) Diagnóstico (Cid 10 e Descrição);
h) Tipo de Contratação;
i) Parecer médico;
j) Observações em geral. |



8.23. SAMU

1. Permitir o registro dos atendimentos informando no mínimo os seguintes campos: Data ocorrência, Paciente, Destino do paciente, Classificação da Equipe, Local Ocorrência com endereço, Gastos de materiais usados na ocorrência.
2. Permitir o cadastro de encaminhamentos.
3. Permitir o cadastro de tipos de ocorrências.
4. Permitir o cadastro de motivos de ocorrência.
5. Permitir a emissão de relatório de atendimento de urgência e emergência.
6. Permite cadastrar o checklist vinculando com os itens cadastrados no Cadastro de Checagem.

8.24. Saúde Mental – CAPS

1. Digitação / Impressão da Ficha de Acolhimento;
2. Possuir a geração da RAAS conforme layout do mesmo;
3. Possuir integração com o Prontuário do paciente;
4. Dispor de formulário da Ficha de Acolhimento para o CAPS-AD e Possibilitar no acolhimento do paciente: <ul style="list-style-type: none"> a) Definir a classificação de risco; b) Fazer o cálculo do IMC mostrando o resultado conforme a idade; c) Fazer o registro da Glicemia Capilar, Temperatura, Peso, Altura, Pressão Arterial, Frequência Respiratória, Cintura, Quadril, Perímetro Cefálico, Saturação O2; d) Fazer encaminhamento automático ao atendimento médico.
5. Dispor no atendimento fazer os registros dos Procedimentos executados no atendimento.
6. Permitir visualizar os históricos dos procedimentos já executados.
7. Garantir que no registro da evolução o profissional possa identificar como privada essa determinada evolução e que somente profissionais autorizados tenham acesso à mesma.
8. Permitir visualizar os históricos das evoluções registradas nos atendimentos da rede.

9. DOS PRINCIPAIS ESTABELECIMENTOS QUE SERÃO IMPLANTADOS O SOFTWARE CONFORME CNES

9.1. Está prevista a capacitação para cerca de 400 (quatrocentos) usuários distribuídos nos estabelecimentos abaixo:

Item	CNES	Estabelecimento
1.	2301938	Ambulatório de Especialidades
2.	2301806	Unidade Sanitária
3.	2302136	UBS Jonas Ramos
4.	2301792	UBS Martello
5.	2302225	UBS CAIC
6.	2302241	UBS Rancho Fundo
7.	2301822	UBS Berger
8.	2301776	UBS Municípios
9.	2302128	UBS Bom Jesus
10.	2302187	UBS Santa Catarina
11.	2302144	UBS Bom Sucesso
12.	2302195	UBS Castelhana
13.	2302179	UBS Taquara Verde
14.	5953324	UBS Nossa Senhora Salete
15.	7756186	UBS Morada do Sol
16.	17019	Vigilância Sanitária
17.	2301784	Vigilância Epidemiológica
18.	3049183	CAPSad

19	3978842	CAPS II
20	3538125	CEO – Centro de Especialidades Odontológicas
21	2301938	Farmácia Central
22	5008034	Laboratório de Prótese Municipal
23	9417036	Unidade de Pronto Atendimento
24	5953243	Materno Infantil
25	2301784	Secretaria Municipal de Saúde

10. CLASSIFICAÇÃO DOS PRODUTOS COMUNS

10.1. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei n.º 10.520, de 2002.

10.2. A contratação não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

11. AVALIAÇÃO DO CUSTO

11.1. O custo estimado total da presente licitação é de **R\$ 1.078.831,37 (Um milhão, setenta e oito mil, oitocentos e trinta e um reais e trinta e sete centavos)**.

12. CONTROLE DA EXECUÇÃO

12.1. A fiscalização do contrato será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração, citando eventuais dúvidas ou inconformidades.

12.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

2.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o Artigo 70 da Lei n.º 8.666, de 1993.

12.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

12.5. O pagamento dos serviços somente se dará após emissão do termo de aceite pelo órgão competente. Caso etapas parciais sejam concluídas antes do prazo total de implantação, o pagamento poderá ser proporcional ao número de módulos e locais de implantação completados.

13. PROPOSTA DE PREÇOS

13.1. Somente poderão apresentar proposta os fornecedores regularmente estabelecidos no país que satisfaçam integralmente as condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA. É vedada a participação de fornecedores que tenham sido considerados inidôneos por qualquer órgão governamental, autárquico, fundacional ou de economia mista.

13.2. A apresentação de proposta importa na irrestrita aceitação das condições estabelecidas neste TERMO DE REFERÊNCIA, notadamente das condições gerais e particulares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo e do integral cumprimento do ajuste. Os preços propostos deverão incluir todo material, equipamento, mão de obra, análises de laboratório e equipamentos necessários à execução dos serviços, assim como custos de viagens, estadias, refeição, postagens, supervisão, reuniões, impostos, encargos entre outros.

14. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

14.1. Fornecer o produto em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.

14.2. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento do equipamento, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990).

14.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da requisitante, inerentes ao objeto da presente licitação.



14.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14.5. Cumprir todas as especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA.

14.6. Comunicar à Administração, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

14.7. Efetivar a entrega do(s) equipamento(s) à requisitante, a licitante vencedora deverá, além de instalá-lo e deixá-lo pronto para o uso, efetivar a Entrega Técnica, fornecendo o Catálogo Técnico com as características do produto, prazo de garantia e informações adicionais.

14.8. Adicionalmente às responsabilidades estabelecidas nos demais tópicos constantes deste documento, incumbe à contratada observar os seguintes requisitos:

- I. cumprir os prazos e obrigações estabelecidas no edital;
- II. solicitar, com prazo mínimo de **48 (quarenta e oito) horas**, a realização de reunião com o contratante;
- III. observar os processos de trabalho, políticas e normas internas do contratante;
- IV. dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas do contratante, bem como zelar pela observância de tais instrumentos;
- V. cuidar para que toda a documentação gerada durante a execução dos serviços estejam disponíveis e atualizadas no controle de versão;
- VI. alocar profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a experiência profissional e qualificação técnica exigida, apresentando a documentação que comprove a qualificação;
- VII. cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- VIII. informar imediatamente ao contratante a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do contratante;
- IX. assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do contratante, por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação e pelos decorrentes de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- X. assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do contratante, por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do contratante;
- XI. responder por danos patrimoniais causados por profissionais da contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato;
- XII. manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XIII. planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato;
- XIV. reportar ao contratante imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do contratante;
- XV. reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções;
- XVI. encaminhar à unidade fiscalizadora as notas fiscais/faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com o fator de atendimento de nível de serviços previamente validado na reunião mensal de acompanhamento, bem como comprovantes de seguros a serem prestados;

- XVII. providenciar, às suas custas, link de comunicação para acesso aos recursos computacionais necessários à execução dos serviços contratados, quando não fornecido pelo contratante.
- XVIII. manter em suas dependências e às suas custas, ambiente computacional compatível com o ambiente utilizado no contratante;
- XIX. executar os serviços objeto da presente contratação, observando as melhores práticas preconizadas pelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library) e os requisitos estabelecidos para gestão do ciclo de vida da solução;
- XX. assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos controladores ou associação da contratada com outrem;
- XXI. substituir, sempre que solicitado pelo contratante, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do contratante ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- XXII. permitir o acompanhamento, pelo contratante, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da solução.

14.9. É vedada a contratação, pela empresa prestadora de serviço, para atuar no âmbito do presente contrato, de servidor do quadro do contratante, ativo ou inativo há menos de cinco anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.

14.10. É vedada a subcontratação para a execução dos serviços objeto desta contratação, bem como a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do contratante.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

15.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

15.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do recebimento do produto e/ou a prestação do serviço, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

15.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no produto ou na execução dos serviços, fixando prazo para efetuar a troca.

15.4. Pagar à Contratada o valor resultante da aquisição do produto ou da execução do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

15.5. Adicionalmente às responsabilidades estabelecidas nos demais tópicos constantes deste documento, incumbe ao contratante observar os seguintes requisitos:

- I. cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidas no edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências por parte da contratada;
- II. convocar a contratada a participar das reuniões;
- III. indicar responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato;
- IV. permitir acesso dos profissionais da contratada às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação do contratante relacionados ao objeto do contrato;
- V. prestar as informações e esclarecimentos pertinentes solicitados pelos profissionais da contratada;
- VI. comunicar oficialmente à contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato;
- VII. prover a infraestrutura física necessária à execução das ações de treinamento e capacitação na solução;
- VIII. apresentar à contratada, processos de trabalho, políticas e normas internas relacionadas ao objeto da contratação;
- IX. acompanhar as atividades de implantação, de forma a reter informações críticas de negócio, e estar apto a conduzir, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica;



- X. gerenciar e fiscalizar a execução do contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento de suas cláusulas;
- XI. recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no contrato e na OS de solicitação;
- XII. emitir termos circunstanciados de recebimento provisório, de recebimento definitivo ou de recusa de bens ou serviços relacionados ao objeto contratado;
- XIII. aplicar à contratada, se necessário, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantida a ampla defesa e contraditório;
- XIV. manter o histórico de gerenciamento do contrato nos autos do processo de fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica;
- XV. liberar as garantias prestadas pela contratada nos tempos contratualmente previstos;
- XVI. designar comissão para análise da prova de conceito.

16. DAS INFRAÇÕES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A disciplina das infrações e sanções administrativas aplicáveis no curso da licitação e da contratação é aquela prevista no Edital e seus Anexos.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) em até **30 (trinta) dias**, após a efetiva prestação do **SERVIÇO**, bem como de sua instalação e instrução de uso e, mediante apresentação da Nota Fiscal na Secretaria Municipal de Saúde ou no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Caçador, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

18. DA COMISSÃO TÉCNICA DA PROVA DE CONCEITO

18.1. O(s) **software(s)/módulo(s)** será(ão) analisado(s) e julgado(s) por uma **EQUIPE TÉCNICA DA PROVA DE CONCEITO**, nomeada através do Decreto Municipal n.º 9.917 de 10 de dezembro de 2021, formando assim a **COMISSÃO ESPECIAL**, a qual será composta por(elos) servidor(es) designado(s) para este fim, sendo **LEANDRO SOUZA DE MATOS, THAIZ MALAKOSKI GRANEMANN RIBEIRO e CINTIA APARECIDA CARVALHO ARAUJO**.

19. DA ANÁLISE DA AMOSTRA

19.1. A licitante melhor classificada será requisitada, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** depois de notificada pelo Pregoeiro, a participar de reunião de passagem de informações com o contratante, na qual poderá solicitar informações quanto à realização dos testes e na qual receberá os **softwares/módulos** fornecidos pelo contratante a serem usados na amostra. Nessa reunião, a licitante deverá apresentar a arquitetura de funcionamento da solução e responderá a perguntas técnicas formuladas pelo contratante, abrangendo: arquitetura, integração, funcionalidades de negócio, modelagem de processos, gestão do ciclo de vida, implantação, entre outras.

19.2. Na reunião de passagem de informações, a licitante deverá informar sua equipe técnica que participará do trabalho de teste.

19.3. Os testes a serem realizados pelo contratante na segunda etapa de avaliação serão conduzidos conforme planilha de avaliação da amostra, a ser fornecida pelo contratante em até **05 (cinco) dias úteis** após a reunião de passagem de informações. A critério do contratante, uma versão parcial da planilha poderá ser entregue à licitante ao final da reunião.

19.4. A ausência de representante da licitante na reunião de passagem de informações será motivo de desclassificação da proposta.

19.5. As perguntas formuladas pelo contratante e não respondidas pela licitante durante a reunião deverão ter as respostas encaminhadas por escrito em até **02 (dois) dias úteis** da reunião, sob pena de desclassificação da proposta.

19.6. O encaminhamento da planilha de avaliação da amostra pelo contratante dependerá da apresentação das respostas da licitante. O atraso no envio das respostas e, conseqüentemente, o atraso no encaminhamento da planilha pelo contratante não alterará os prazos da amostra.

PRIMEIRA ETAPA DA PROVA DE CONCEITO

19.7. A licitante será requisitada a fornecer amostra do software/módulo(s), no prazo máximo de **08 (oito) dias úteis** após realização da reunião de passagem de informações, instalados em máquina virtual cuja especificação técnica será fornecida pelo contratante. A instalação poderá ser realizada nas dependências do contratante ou poderá a licitante apresentar máquina virtual com a instalação, gravada em DVD ou outra mídia definida pelo contratante. A amostra deverá contemplar todos os softwares/módulos necessários ao funcionamento da solução para realização das etapas de teste. A não entrega da amostra no prazo e condições estabelecidas será motivo de desclassificação da proposta.

19.8. A amostra deverá simular apenas o ambiente de produção previsto na contratação.

19.9. Para instalação de toda a solução serão admitidas no máximo duas máquinas virtuais. Essas máquinas serão executadas em ambiente computacional controlado, com o objetivo de testar as funcionalidades listadas no Edital.

19.10. A partir da entrega, pela licitante, da amostra instalada e configurada, o contratante terá prazo inicial de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis a seu critério até o máximo de **10 (dez) dias úteis**, para realizar análise inicial, quando serão testados:

- I. instalação de todos os softwares, banco de dados, sistema operacional, ambiente de virtualização, ferramenta de desenvolvimento, ferramenta para geração de relatórios operacionais, options de banco de dados, servidor de aplicação, ferramenta de desenho de processos, clientes de backup e antivírus, softwares necessários para a gestão do ciclo de vida da solução, entre outros.
- II. todos os requisitos funcionais relacionados para verificação, conforme regras para avaliação definidas neste anexo.
- III. todos os requisitos de gestão do ciclo de vida da Solução relacionados para verificação, conforme regras para avaliação definidas neste anexo.
- IV. todos os requisitos não funcionais relacionados para verificação, conforme regras para avaliação definidas neste anexo.
- V. todos os requisitos de integração da Solução relacionados para verificação, conforme regras para avaliação definidas neste anexo.
- VI. todos os requisitos de parametrização e customização da Solução relacionados para verificação, conforme regras para avaliação definidas neste anexo.
- VII. requisitos referentes a relatórios relacionados para verificação neste Edital, conforme regras para avaliação definidas neste anexo.

19.11. Aprovada na primeira etapa, proceder-se-á à segunda etapa de avaliação. Caso a Solução não seja aprovada, será emitido termo de rejeição em até cinco dias úteis e não será realizada a segunda etapa de avaliação.

SEGUNDA ETAPA DA PROVA DE CONCEITO

19.12. A amostra deverá ser configurada pela licitante com as informações contidas na planilha de avaliação de amostra, a qual conterà cenários de teste e definição dos dados a serem carregados, e estar plenamente operacional para realização da segunda etapa dos testes no prazo máximo de quatorze dias úteis contados da data da reunião de passagem de informações. O não cumprimento do prazo será motivo de desclassificação da proposta.

19.13. A licitante será responsável por fornecer massa de dados que demonstre o atendimento dos itens constantes da planilha. Será responsável por fornecer *script* para criação de estrutura e carga no banco de dados, com comandos e dados necessários para execução da amostra, especificando nomes de *tables* para dados e índices. Será responsável também pela customização e parametrização da solução de forma a estar apta, dentro do prazo citado, para início dos testes previstos na planilha.

19.14. O contratante poderá rejeitar a massa de dados fornecida caso entenda que sua estrutura, relacionamentos ou dados cadastrados estão em desacordo com as especificações fornecidas na planilha. Será motivo de desclassificação da proposta a extrapolação do limite de três notificações de rejeição de massa de dados ou erros no *script* de estrutura e carga no banco de dados. Os rejeites do contratante não implicam em ampliação de prazo para fornecimento da amostra.

19.15. A amostra será testada pelo contratante, no prazo inicial de **07 (sete) dias úteis**, prorrogável a seu critério até **10 (dez) dias úteis**, contados da entrega da amostra para a segunda etapa de avaliação. O não atendimento dos requisitos propostos nos cenários será motivo de desclassificação da proposta.

19.16. Os cenários de teste abrangerão funcionalidades elencadas neste anexo (regras estabelecidas neste anexo referentes a requisitos funcionais, não funcionais, de gestão do ciclo de vida, de integração, customização e parametrização, relatórios, além das regras gerais), bem como outras funcionalidades listadas no Edital, desde que correlatas às funcionalidades do presente anexo e que sejam essenciais à execução de ciclo completo de determinada funcionalidade (inserção, alteração, consulta e exclusão de dados referentes à determinada funcionalidade).

19.17. Enquanto na primeira etapa os requisitos serão testados “em abstrato”, verificando sua existência na solução e conformidade com o especificado, na segunda etapa, os requisitos serão testados frente a situações concretas, utilizando dados carregados na base da amostra, conforme especificado pelo contratante, verificando-se a correteza das operações frente aos dados carregados e se a Solução apresenta as saídas conforme os cenários propostos.

REQUISITOS COMUNS DAS DUAS ETAPAS

19.18. Não será objeto de análise da equipe do contratante nenhum requisito apresentado fora do prazo previsto para início das etapas de avaliação.

19.19. Caso a licitante apresente funcionalidades além daquelas exigidas no Edital, tais funcionalidades deverão necessariamente constar do produto final a ser entregue ao contratante no caso de efetivação do contrato. O mesmo vale para qualquer software de apoio fornecido para amostra. A inclusão de funcionalidades, macroprocessos ou softwares de apoio não estabelecidos no Edital, ainda que impliquem em licenciamento próprio, deverá ser feita sem ônus adicional para o contratante. Caso ocorra tal situação, a proposta comercial da licitante deverá ser retificada para contemplar a inclusão.

19.20. Eventuais erros na solução detectados durante o processo de avaliação da amostra deverão ser corrigidos pela licitante em até um dia útil, contadas a partir da comunicação do fato pelo contratante, desde que não ultrapassado o prazo final para avaliação de cada etapa.

19.21. Ao final de cada etapa de avaliação, a licitante deverá declarar formalmente quais requisitos foram apresentados de forma nativa, por parametrização e por customização. Poderá o contratante solicitar a apresentação do código fonte, ou chamada ao kernel do sistema, de qualquer funcionalidade testada na amostra.

19.22. Independentemente do resultado obtido, o contratante realizará cópia de segurança de todo ambiente virtual utilizado para realização da amostra, objetivando o registro de todos os componentes avaliados, e a armazenará pelo prazo mínimo de **90 (noventa) dias**.

19.23. A licitante deverá apresentar profissionais especialistas na solução de TI em número suficiente para acompanhar e orientar a avaliação da amostra. Os especialistas deverão ser capazes de demonstrar todas as funcionalidades exigidas.

19.24. Cabe à licitante a demonstração das funcionalidades durante os períodos de avaliação da amostra. Mesmo que a amostra instalada contenha determinada funcionalidade, esta será rejeitada caso a licitante seja incapaz de demonstrá-la à equipe técnica do contratante.

19.25. A apresentação de amostra falsificada ou deteriorada, como verdadeira ou perfeita, configura comportamento inidôneo, passível de desclassificação da proposta da licitante e aplicação de punição nos termos do Edital e da legislação em vigor.

19.26. O contratante avaliará os casos de força maior que justifiquem eventual prorrogação de prazo. Caso o contratante dê causa a qualquer atraso ou interrupção na avaliação da amostra, poderá, de ofício ou mediante provocação, prorrogar o prazo destinado a essa etapa.

19.27. Caso a licitante comprove, no prazo destinado à avaliação, que a solução é capaz de atender as funcionalidades exigidas no Edital, será emitido termo de aceite da amostra para fins de prosseguimento do certame. Caso contrário, será emitido termo de rejeição da amostra e a próxima colocada na fase de lances será convocada para apresentação da amostra.

19.28. O contratante terá o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis** para emitir o termo de aceite ou de rejeição da amostra, contados do término do período da segunda etapa de avaliação.

REGRAS GERAIS PARA A PROVA DE CONCEITO

19.29. A contratante determinará as funcionalidades que serão verificadas, não necessariamente englobando todas as listadas, em função da impossibilidade de teste integral no período e ambiente de execução restritos da fase de amostra.

19.30. Caso uma funcionalidade selecionada para amostra seja desdobrada em múltiplas funcionalidades no produto em análise, todas as funcionalidades relacionadas deverão funcionar plenamente, ainda que não tenham sido selecionadas para amostra, para que a funcionalidade em análise seja considerada atendida.

20. PROVA DE CONCEITO

20.1. A prova de conceito tem como objetivo o município certificar-se de que a solução apresentada pela licitante satisfaz às exigências constantes do termo de referência no que tange às características técnicas, funcionalidades desejadas e desempenho.

20.2. A realização da prova de conceito limitar-se-á somente à licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar na fase de propostas de preços. Apenas se convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, caso a licitante detentora da melhor proposta seja inabilitada pelo não atendimento aos requisitos aferidos pela Comissão de Avaliação.

20.3. A prova de conceito será realizada em data e local a serem divulgados pelo Pregoeiro, na sessão pública de abertura das propostas ou em ata encaminhada às licitantes.

20.4. Para a realização da prova, a licitante poderá eleger no máximo dois representantes, a fim de que se mantenha a ordem na sessão.

20.5. A demonstração deverá ocorrer de forma dinâmica e respeitados os horários estipulados pela Comissão de Avaliação para o início e término, podendo estender-se por mais de um dia, hipótese em que o Pregoeiro divulgará a data de continuidade dos trabalhos, podendo ser o dia imediatamente posterior.

20.6. A prova de conceito irá verificar a aderência do sistema ofertado aos requisitos mínimos do sistema, descritos no item "REQUISITOS FUNCIONAIS" e todos os seus subitens.

20.7. A prova de conceito ocorrerá consoante o seguinte rito:

- I. Leitura, de forma sequencial, pela licitante, em voz alta, da funcionalidade a ser demonstrada;
- II. Demonstração da funcionalidade em questão;
- III. Além dos requisitos técnicos constantes do termo de referência, a Comissão poderá solicitar outras demonstrações que considerar necessárias à aferição ao atendimento ao edital, desde que não gerem à licitante esforço superior ao razoável.

20.8. A Comissão utilizar-se-á de critérios objetivos para o julgamento das funcionalidades demonstradas, podendo, a qualquer momento da sessão de avaliação, efetuar questionamentos acerca do objeto demonstrado.

20.8.1. Os critérios para o julgamento, ou seja, a PROVA DE CONCEITO, estão disponíveis no ANEXO II deste Edital.

20.9. O não atendimento a qualquer funcionalidade constante do termo de referência do edital poderá acarretar a inabilitação da licitante, situação que será manifestada no Relatório de conclusão da avaliação técnica.

20.10. A licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos que julgar necessários para a demonstração, sendo recomendada a utilização de projetor multimídia, a fim de que se proporcione uma melhor visualização a todos os presentes na sessão.

20.11. Será permitida a participação das demais licitantes (limitado a um (1) representante por empresa) nas sessões de demonstração, porém estas não poderão manifestar-se no decurso das mesmas.

20.12. Caberá à Comissão de Avaliação garantir a plena execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, e ainda:

- I. Avaliar cada funcionalidade demonstrada, preenchendo questionário específico de atendimento/não atendimento, pontuando as observações necessárias.
- II. Emitir o "Relatório de conclusão da avaliação técnica".
- III. Emitir o Termo de aceite definitivo ou de recusa da solução, a fim de que se possibilite a

continuidade do processo licitatório.

20.13. Na hipótese de recusa da solução pela Comissão de Avaliação, a licitante será declarada inabilitada, situação em que será convocada a próxima licitante para realizar a prova de conceito, na ordem de classificação das propostas.

21. VIGÊNCIA

21.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da ordem de serviço.

21.2. O contrato poderá ser prorrogado ou aditado, conforme a lei de licitações e contratos administrativos.

21.3. Ao término ou rescisão antecipada do contrato, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os dados de processos e usuários para o município.

21.4. Os dados deverão ser disponibilizados juntamente com manual ou dicionário de dados.

21.5. A CONTRATADA deverá disponibilizar os dados em mídia física para o município.

21.6. A falta de diligência e zelo pela transferência dos dados, poderá culminar em responsabilização da CONTRATADA.

**Diretoria de Tecnologia da Informação
Prefeitura Municipal de Caçador**



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 – FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS**

ANEXO II

PROVA DE CONCEITO

ATENÇÃO

ARQUIVO DISPONIBILIZADO EM PDF



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 – FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS**

ANEXO III

PROPOSTA – PARTE I

1. IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA:

Razão Social:

Nome Fantasia:

Endereço:

Bairro:

Município:

Estado:

CEP:

Fone:

E-mail:

CNPJ:

Inscrição Municipal:

Inscrição Estadual:

2. CONDIÇÕES DA PROPOSTA:

2.1. Prazo de validade da proposta: _____ dias.
(prazo mínimo: **vide edital no item 4.5**).

2.2. Prazo de entrega: _____ dias a Autorização.
(prazo máximo: **vide edital no item 1.2**).

3. DECLARAÇÃO:

Declaramos, para os devidos fins, que nesta proposta estão inclusos todos os impostos, taxas, fretes, seguros e encargos sociais e trabalhistas.

Carimbo e assinatura
Representante da empresa

Carimbo do CNPJ: Identificação da
Proponente

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 – FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS

ANEXO III

PROPOSTA – PARTE II

OBJETO DA PROPOSTA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENCIAMENTO MENSAL E HORA TÉCNICA DE SOFTWARE EM GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

LOTE 01

Item	Descrição	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Item 26972 – Serviços Iniciais – Serviço de migração dos dados já existentes para os sistemas contratados, implantação, customização e ativação dos sistemas contratados e treinamento de técnicos e usuários para operacionalização dos sistemas contratados.	01 Unidade	R\$	R\$
2	Item 26077 – Serviços Mensais – Serviço de manutenção mensal, hospedagem e suporte técnico aos usuários dos sistemas contratados.	12 meses	R\$	R\$
3	Item 26077 – Serviços Técnicos Adicionais – Hora técnica para atendimento na sede da Contratante para customizações, desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato e suporte presencial após o acompanhamento inicial (Todas as despesas inclusas).	300 horas	R\$	R\$
4	Item 26077 – Serviços Técnicos Adicionais – Hora técnica para atendimento na sede da Contratada para customizações e desenvolvimento de rotinas não previstas no contrato.	300 horas	R\$	R\$
Valor Total (Global)				R\$

Caçador, ____/____/____

Carimbo e Assinatura
Representante da Empresa



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 – FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS**

ANEXO III

PROPOSTA – PARTE III

1. DADOS BANCÁRIOS

Nome do Banco:			
Cidade:		Estado:	
Agência:		N.º da Conta Corrente:	
Titular da Conta Corrente:			

2. DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL

Nome Completo:			
Cargo ou Função:			
Identidade n.º:		CPF/MF n.º:	
Telefone / Celular para Contato:			
E-mail para Contato:			



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 – FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS**

ANEXO IV

FICHA CADASTRAL

Razão Social:			
Endereço:			
Bairro:		CEP:	
Cidade:		Estado:	
Responsável:			
E-mail:			
Fone / Fax:			
CNPJ / CPF:			
Inscrição Estadual:			
Inscrição Municipal:			



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 – FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS**

ANEXO V

DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, para fins do **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS**, que a empresa XXXX, inscrita no CNPJ n.º XXXX, por intermédio de seu(ua) representante legal, o(a) Sr(a). XXXX, CPF n.º XXXX, **DECLARA**, que os documentos apresentados de origem não eletrônica, conferem com seus respectivos originais, nos termos do que dispõe o Artigo 3º, §2º da Lei Federal n.º 13.726/2018.

Local e Data:

Nome, cargo e assinatura

ATENÇÃO

PAPEL TIMBRADO PELA EMPRESA



**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 – FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS**

ANEXO VI

CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º XX/2022

CONTRATANTE: O **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE CAÇADOR**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua Pinheiro Machado nº 184, Vila Paraíso, nesta cidade de Caçador, SC, inscrita no CNPJ sob n.º 11.583.495/0001-45, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Saúde, Sr. **ROBERTO MARTON MORAES**, brasileiro, casado, inscrito no CPF sob n.º 047.170.538-18, residente e domiciliado nesta cidade de Caçador, SC.

CONTRATADA:

Nos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 – FMS**, na modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS**, bem como, das normas da Lei n.º 10.520/02 e n.º 8.666/93 e alterações subsequentes, firmam o **CONTRATO ADMINISTRATIVO** mediante as cláusulas e condições abaixo.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E CONDIÇÕES

O presente instrumento tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LICENCIAMENTO MENSAL E HORA TÉCNICA DE SOFTWARE EM GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA**, conforme TERMO DE REFERÊNCIA e demais anexo(s) disponível(is) no Edital e que deu(ram) causa a este **CONTRATO ADMINISTRATIVO**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E REAJUSTE

O preço certo e ajustado entre as partes para a totalidade do presente **CONTRATO ADMINISTRATIVO** é de **R\$ 0,00 (por extenso)**, conforme segue:

Item...

§1º. O valor mensal permanecerá fixo e irrevogável durante os primeiros **12 (doze) meses**.

§2º. Após este período o valor, no caso de renovação contratual, poderá sofrer reajuste a cada **12 (doze) meses**, quando será utilizado o índice **IPCA** a ser definido pelo município.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) em até **30 (trinta) dias**, após a(s) efetiva(s) prestação(ões) do(s) **SERVIÇO(S)**, bem como de sua instalação e instrução de uso e, mediante apresentação da Nota Fiscal na Secretaria de Saúde ou no Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Caçador, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

§1º. A **CONTRATADA** deverá manter como condição para pagamento, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

§2º. Como condição para pagamento deverão ser apresentadas juntamente com a nota fiscal/fatura, todas as certidões quanto a regularidade fiscal, constantes da habilitação, dentro do prazo de validade, nos termos do Artigo 55, Inciso XIII, da Lei de Licitações, ou cópia do CRC atualizado.

§3º. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “recebimento definitivo” pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

§4º. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a **CONTRATADA** providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

§5º. Constatando-se, a situação de irregularidade do **CONTRATADA**, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da **CONTRATANTE**.

§6º. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a **CONTRATANTE** deverá

comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal e trabalhista quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

§7º. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurado ao CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

§8º. Os pagamentos far-se-ão através de crédito em conta corrente bancária do CONTRATADO, a partir da data final do período de adimplemento a que se referir.

§9º. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A proponente vencedora deverá implantar e instalar o(s) produto(s), objeto desta licitação conforme solicitação, **imediatamente** após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF), diretamente na Secretaria Municipal de Saúde ou no(s) local(is) por ela indicado(s), no(s) prazo(s) máximo de:

- I. No prazo de **05 (cinco) dias úteis** após a assinatura do contrato deverá ser realizada reunião de alinhamento de expectativas entre representantes da empresa CONTRATADA e da Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina.
- II. Até **90 (noventa) dias corridos** para a **Implantação e Migração dos Dados** do sistema atual para o software da CONTRATADA.
- III. Até **05 (cinco) dias corridos** para o **Treinamento de Usuários**, após a implantação do software e migração dos dados.
- IV. Até **120 (cento e vinte) minutos** de espera, após a abertura do chamado pela Secretaria Municipal de Saúde, quando esta necessitar de **Atendimento Técnico Remoto**, durante a vigência do contrato e após a implantação do software.
- V. Até **02 (dois) dias corridos** de espera, após a abertura do chamado pela Secretaria Municipal de Saúde, quando esta necessitar de **Atendimento Técnico Presencial**, durante a vigência do contrato e após a implantação do software.
- VI. A Secretaria Municipal de Saúde de Caçador – Santa Catarina poderá, a seu critério, prorrogar esses prazos.

§1º. No ato da entrega do(s) software(s) à requisitante, a licitante vencedora deverá, além de instalá-lo e deixá-lo pronto para o uso, efetivar a Entrega Técnica, fornecendo manuais digitais e/ou impressos com as características do produto e informações adicionais.

- I. O objeto será recebido PROVISORIAMENTE, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, o qual procederá a verificação da qualidade e conformidade com a especificação, mediante emissão de certificação pelo fiscal do contrato, gerando o recebimento DEFINITIVAMENTE.
- II. Caso não ocorra o procedimento de recebimento PROVISÓRIO, esses serão considerados realizados, e desta forma o objeto DEFINITIVAMENTE recebido.

§3º. Caso o(s) software(s) e/ou a instalação não corresponda(m) ao exigido pelo Edital, a CONTRATADA deverá providenciar, no prazo máximo de até **72h (setenta e duas) horas corridas**, a sua substituição e/ou reparação visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, Lei n.º 8.666/93 e a alterações subsequentes, Lei n.º 10.520/02 e demais legislações aplicáveis.

§4º. Todas as despesas com transporte, entrega e descarregamento, eventualmente necessárias, correrão por conta da proponente.

§5º. A presente contratação não gerará nenhum vínculo empregatício entre o Município perante o fornecedor, sendo de sua responsabilidade o transporte, descarregamento, deslocamento, estadia, alimentação e transporte dos profissionais, pagamento de impostos, taxas, encargos e tributos que incidirem sobre a aquisição.

§6º. Os pedidos de prestação de serviços serão formalizados pela Diretoria de Compras do MUNICÍPIO, sendo que **a prestação dos serviços e a emissão da respectiva nota fiscal estão condicionadas ao recebimento da Autorização de Fornecimento (AF).**

§7º. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil do CONTRATADO pela solidez e segurança. Também não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução deste Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo Contrato.

§8º. A CONTRATADA é 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 de materiais empregados, mesmo após ter sido recebido definitivamente o objeto deste contrato.

§9º. O prazo estabelecido para entrega poderá ser prorrogado quando solicitado pela CONTRATADA e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO

O presente CONTRATO ADMINISTRATIVO tem o prazo de vigência de **12 (doze) meses**, iniciando em **XX/XX/2022** e findando em **XX/XX/2022**.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes do presente certame correrão a conta da dotação do orçamento do exercício de 2021:

- **Número:** 19.255
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 304 – Vigilância Sanitária
- **Programa:** 9 – VIGILÂNCIA EM SAÚDE
- **Ação:** 2.39 – MANUTENÇÃO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA
- **Despesa:** 235 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte do Recurso:** 206 – Recursos Arrecadados por Fundos

- **Número:** 19.256
- **Unidade Gestora:** 5 – Fundo Municipal de Saúde
- **Órgão Orçamentário:** 4000 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Unidade Orçamentária:** 4001 – FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE
- **Função:** 10 – Saúde
- **Subfunção:** 301 – Atenção Básica
- **Programa:** 8 – SAÚDE BÁSICA
- **Ação:** 2.24 – MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
- **Despesa:** 429 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
- **Fonte do Recurso:** 178 – Emendas Parlamentares Individuais – Transferência com finalidade definida

Parágrafo Único. Por se tratar de serviços de caráter continuado, as despesas decorrentes do presente certame correrão da dotação do orçamento do exercício de 2021 e consignadas nos orçamentos do(s) ano(s) seguinte(s), se necessário.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

§1º. São obrigações da **CONTRATADA**:

- I. Prestar os serviços em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- II. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da prestação de serviços, de acordo com os Artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078, de 1990).
- III. Atender prontamente a quaisquer exigências da requisitante, inerentes ao objeto da presente licitação.
- IV. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- V. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.



- VI. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia.
- VII. A prestação dos serviços, objeto desta licitação, deverá ocorrer conforme solicitação, imediatamente após a emissão da Autorização de Fornecimento (AF), em horário comercial e nos locais a serem definidos pela entidade requisitante.
- VIII. Caso os serviços não correspondam ao exigido pelo Edital, a CONTRATADA deverá providenciar a sua substituição visando ao atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no Edital, Lei 8.666/93 e a alterações subsequentes, Lei n.º 10.520/02, Decreto Municipal n.º 8.361/19 e demais legislações aplicáveis.
- IX. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- X. Cumprir todas as especificações deste TERMO DE REFERÊNCIA.
- XI. Comunicar à Administração, no prazo máximo de **48 (quarenta e oito) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.
- XII. Efetivar a prestação do(s) serviço(s) à requisitante, devendo instalá-lo e deixá-lo pronto para o uso. Também, efetivar a Entrega Técnica, fornecendo o Catálogo Técnico com as características do produto e/ou serviço, garantia(s) e informações adicionais.
- XIII. Cumprir os prazos e obrigações estabelecidas no edital.
- XIV. Observar os processos de trabalho, políticas e normas internas do contratante.
- XV. Dar conhecimento a todos os profissionais que venham a prestar serviços relacionados ao objeto contratado, os processos de trabalho, políticas e normas internas do contratante, bem como zelar pela observância de tais instrumentos.
- XVI. Cuidar para que toda a documentação gerada durante a execução dos serviços esteja disponível e atualizada no controle de versão.
- XVII. Alocar profissionais necessários à realização dos serviços, de acordo com a experiência profissional e qualificação técnica exigida, apresentando a documentação que comprove a qualificação.
- XVIII. Cuidar para que o preposto mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos profissionais, e comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados.
- XIX. Informar imediatamente ao contratante a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do contratante.
- XX. Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do contratante, por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, bem como pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação e pelos decorrentes de eventual demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.
- XXI. Assumir a responsabilidade, sem qualquer espécie de solidariedade por parte do contratante, por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência do contratante.
- XXII. Responder por danos patrimoniais causados por profissionais da contratada durante a execução dos serviços objeto do contrato.
- XXIII. Manter-se, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- XXIV. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços de acordo com os níveis de serviço estabelecidos no contrato.
- XXV. Reportar ao contratante imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades do contratante.
- XXVI. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços



efetuados nos quais se verificar vícios, defeitos ou incorreções.

- XXVII. Encaminhar à unidade fiscalizadora as notas fiscais/faturas dos serviços prestados, emitidas em conformidade com o fator de atendimento de nível de serviços previamente validado na reunião mensal de acompanhamento, bem como comprovantes de seguros a serem prestados.
- XXVIII. Providenciar, às suas custas, link de comunicação para acesso aos recursos computacionais necessários à execução dos serviços contratados, quando não fornecido pelo contratante.
- XXIX. Manter em suas dependências e às suas custas, ambiente computacional compatível com o ambiente utilizado no contratante.
- XXX. Executar os serviços objeto da presente contratação, observando as melhores práticas preconizadas pelo ITIL (Information Technology Infrastructure Library) e os requisitos estabelecidos para gestão do ciclo de vida da solução.
- XXXI. Assegurar a transferência de todas as obrigações contratuais ao sucessor, em caso de venda, fusão, cisão, incorporação por novos controladores ou associação da contratada com outrem.
- XXXII. Substituir, sempre que solicitado pelo contratante, profissional cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam considerados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios às normas de disciplina do contratante ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.
- XXXIII. Permitir o acompanhamento, pelo contratante, de todas as atividades realizadas no escopo do serviço de implantação, de forma a absorver informações críticas de negócio e possibilitar a condução, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da solução.
- XXXIV. É vedada a contratação, pela empresa prestadora de serviço, para atuar no âmbito do presente contrato, de servidor do quadro do contratante, ativo ou inativo há menos de cinco anos, ou ocupante de cargo em comissão, assim como de cônjuge, companheiro, parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º grau.
- XXXV. É vedada a subcontratação para a execução dos serviços objeto desta contratação, bem como a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do contratante.

§2º. São obrigações da CONTRATANTE:

- I. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade da prestação dos serviços com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- II. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- III. Exercer o acompanhamento e a fiscalização do recebimento do produto e/ou a prestação do serviço, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- IV. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no produto ou na execução dos serviços, fixando prazo para efetuar a troca.
- V. Pagar à Contratada o valor resultante da aquisição do produto ou da execução do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
- VI. Cumprir os prazos e obrigações financeiras estabelecidas no edital, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências por parte da contratada.
- VII. Convocar a contratada a participar das reuniões.
- VIII. Indicar responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato.
- IX. Permitir acesso dos profissionais da contratada às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação do contratante relacionados ao objeto do contrato.
- X. Prestar as informações e esclarecimentos pertinentes solicitados pelos profissionais da contratada.
- XI. Comunicar oficialmente à contratada, quaisquer falhas verificadas no cumprimento do contrato.
- XII. Prover a infraestrutura física necessária à execução das ações de treinamento e capacitação na solução.

- XIII. Apresentar à contratada, processos de trabalho, políticas e normas internas relacionadas ao objeto da contratação.
- XIV. Acompanhar as atividades de implantação, de forma a reter informações críticas de negócio, e estar apto a conduzir, de forma emergencial, os serviços de manutenção evolutiva e sustentação da solução, com vistas a mitigar riscos de descontinuidade de serviços e de dependência técnica.
- XV. Gerenciar e fiscalizar a execução do contrato, de forma a garantir o fiel cumprimento de suas cláusulas.
- XVI. Recusar recebimento de qualquer bem ou serviço que estiver em desacordo com as condições e as especificações estabelecidas no CONTRATO ADMINISTRATIVO e na Ordem de Solicitação para fornecimento.
- XVII. Emitir termos circunstanciados de recebimento provisório, de recebimento definitivo ou de recusa de bens ou serviços relacionados ao objeto contratado.
- XVIII. Aplicar à contratada, se necessário, as sanções administrativas e contratuais cabíveis, garantida a ampla defesa e contraditório.
- XIX. Manter o histórico de gerenciamento do contrato nos autos do processo de fiscalização, contendo registros formais de todas as ocorrências positivas e negativas da execução do contrato, por ordem cronológica.
- XX. Liberar as garantias prestadas pela contratada nos tempos contratualmente previstos.
- XXI. Designar COMISSÃO ESPECIAL para análise da PROVA DE CONCEITO.

CLÁUSULA OITAVA - DA VINCULAÇÃO AO PROCESSO LICITATÓRIO E DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O presente Contrato fica inteiramente vinculado ao **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2022 – FMS**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO N.º 001/2022 – FMS**, regendo-se pelas disposições contidas na Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, aplicando-se se necessário for de forma subsidiária o contido na legislação civil pertinente, e demais normas e princípios de direito administrativo.

CLÁUSULA NONA – DAS PRERROGATIVAS DA CONTRATANTE

A CONTRATANTE reserva-se ao direito de uso das seguintes prerrogativas, naquilo que for pertinente a este contrato:

- I. Modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da contratada.
- II. Rescindir-lo unilateralmente, nos casos especificados no Inciso I a XII e XVII do Artigo 78 da Lei n.º 8.666/93.
- III. Fiscalizar lhe a execução.
- IV. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa do CONTRATADA ou licitante, aplicar as sanções dispostas no Artigo 86 e seguintes da Lei n.º 8.666/93, quais sejam:

- I. Advertência.
- II. Multa, na forma moratória e/ou compensatória.
- III. Suspensão do Direito de Licitar e Contratar com a Administração Pública.
- IV. Declaração de Inidoneidade.

§1º. Quando da aplicação da penalidade multa, deverá ser observado o que segue:

- I. Pelo atraso injustificado por parte do CONTRATADA na execução do contrato, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,1% (zero vírgula um por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 5% (cinco por cento) do montante.
- II. Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATADA estará sujeita à pena de multa



compensatória de até 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato.

- III. Pela rescisão contratual imotivada, a CONTRATADA estará sujeita à pena de multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato.

§2º. Nos atrasos superiores a 30 (trinta) dias, a Nota de Empenho poderá ser cancelada e o contrato considerado rescindido.

§3º. As penas de multa, cabíveis na forma moratória ou compensatória, quando possuidoras de fatos geradores distintos poderão ser cumuladas, de acordo com a gravidade da conduta.

§4º. O atraso, para efeito de cálculo de multa, será contado em dias consecutivos, a partir do dia seguinte ao vencimento do prazo de execução contratual.

§5º. As multas por ventura aplicadas serão consideradas dívidas líquidas e certas, ficando a Administração autorizada a descontá-las dos pagamentos à CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrá-las judicialmente, servindo, para tanto, o presente instrumento para garantir o cumprimento do contrato.

§6º. Em havendo garantia, se a multa for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

§7º. As penas previstas no §1º. poderão ser aplicadas de forma cumulativa em caso de CONTRATADA ou licitante reincidente, haja vista o reiterado prejuízo causado ao Município.

§8º. Para fazer uso das sanções aqui tratadas, a Administração considerará motivadamente a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da licitante ou CONTRATADA, graduando e ponderando a sua (in)aplicabilidade, caso admitida a justificativa apresentada em defesa escrita. A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.

§9º. O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

§10. A aplicação de qualquer sanção administrativa prevista neste item deverá observar os princípios da ampla e prévia defesa, contraditório e proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

O Município poderá declarar rescindido o presente CONTRATO ADMINISTRATIVO independentemente de interpelação ou de procedimento judicial sempre que ocorrerem uma das hipóteses elencadas nos Artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

§1º. O descumprimento total das obrigações contidas neste instrumento pela Contratada implicará na sujeição às penalidades previstas pela Lei n.º 8.666/93 e alterações subsequentes, bem como multa no valor de 20% (vinte centos) sobre o valor total do presente CONTRATO ADMINISTRATIVO, além de rescisão do mesmo.

§2º. O CONTRATO ADMINISTRATIVO poderá ser rescindido, ainda, por mútuo acordo.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DIREITO DE FISCALIZAÇÃO

A fiscalização do presente CONTRATO ADMINISTRATIVO ficará a cargo do(s) servidor(es) abaixo mencionado(s) **ADALBERTO GOMES RIBEIRO**.

Parágrafo Único. Caberá ao(s) servidor(es) designado(s) verificar se os itens, objeto do presente contrato, atendem a todas as especificações e demais requisitos exigidos, bem como autorizar o pagamento da respectiva nota fiscal e participar de todos os atos que se fizerem necessários para o adimplemento a que se referir o objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Caçador, Santa Catarina, para dirimirem quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato, renunciando a outro foro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, perante duas testemunhas.

Caçador, XX de XXX de 2021.



MUNICÍPIO

CONTRATADO

Testemunhas:

1ª _____

CPF:

2ª _____

CPF: