

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE MARACAJÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO
www.maracaja.sc.gov.br

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada em sistemas de informática, para provimento de gestão da saúde do município de Maracajá, através da locação de sistema 100% web, incluindo serviços de implantação, migração, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem em nuvem e licença de software.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/FMS/2019



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 448/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/FMS/2019

O MUNICÍPIO DE MARACAJÁ, através do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, torna público, para conhecimento dos interessados, que o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, designados pelo **Decreto Municipal nº 14/2019**, reunir-se-ão no dia, hora e local designados neste Edital, na sala de licitações, na Avenida Getúlio Vargas, 530, no centro do município de Maracajá/SC., onde será realizada licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo "**MENOR PREÇO**". O certame licitatório reger-se-á pelas disposições da Lei Federal 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar 123/2006, subsidiariamente pela Lei Federal nº 8.666/93 de 21/06/93, suas alterações, bem como das Leis Municipais nº 1089/2017 e 1095/2017, e quaisquer outros dispositivos que venham a substituí-las, alterá-las ou completá-las, bem como pelas disposições fixadas neste Edital e Anexos.

- a) Os envelopes contendo as propostas de preços e habilitações serão recebidos pelo Pregoeiro, na sala de Licitações, no prédio da PREFEITURA - situado na Avenida Getúlio Vargas, 530, no centro do município de Maracajá - SC., até o horário previsto para abertura dos mesmos. Não haverá atendimento aos Sábados, Domingos e feriados.
- b) Não serão aceitas nem recebidas, em hipótese alguma, documentações e propostas após a data e hora aprazadas para esta licitação, ainda que tenham sido despachadas, endereçadas e ou enviadas por qualquer meio, anteriormente à data do vencimento.
- c) Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público, que impeça a realização deste evento na data acima marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada em sistemas de informática, para provimento de gestão da saúde do município de Maracajá, através da locação de sistema 100% web, incluindo serviços de implantação, migração, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem em nuvem e licença de software, obedecendo integralmente às especificações e determinações previstas neste edital e seus anexos, que fazem parte integrante deste edital.

2. DA ABERTURA

2-1. Os envelopes para o objeto da presente Licitação, Envelope nº 01 (proposta de Preços), Envelope Nº 02 (documentos de habilitação), documentos de credenciamento e declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, deverão ser protocolados até as **09h15min do dia 12 de setembro de 2019**, através do Protocolo do Setor de Licitações, sito Avenida Getúlio Vargas, 530, no centro do município de Maracajá/SC.

2.2 - A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, dirigida por um Pregoeiro, as **09h30min do dia 12 de setembro de 2019**, a ser realizada de acordo com a legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

2.2.1. Os representantes credenciados deverão se apresentar ao pregoeiro na sessão, munidos de documento de identidade para sua identificação junto aos documentos de credenciamento, de posse do pregoeiro.

LOCAL: Sala de licitações, no prédio da PREFEITURA - sito Avenida Getúlio Vargas, 530, no centro do município de Maracajá/SC.

2.3 – Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão Presencial no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de nova convocação.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Serão admitidos a participar deste Edital, qualquer empresa, com **ramo de atividade compatível com o objeto desta Licitação**, não sendo admitido consórcio, sendo a proponente a ser contratada, a única responsável pela execução dos serviços;

3.2. É vedada à participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou falência, ou que tenha sido declarada inidônea por ato do Poder Público nas esferas municipais, estaduais e federais, ou ainda, que esteja com direito de participar de licitação suspenso no Município de Maracajá-SC;

3.3. Não será admitida a participação conjunta nesta licitação, de Empresas controladoras, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si ou, ainda que, independentemente, nomeiem um mesmo representante.

3.4. Toda Documentação de Habilitação e Proposta de Preço deverá ser apresentada à época pertinente, preferencialmente, rubricada e ordenada na forma deste Edital.

4. DO CREDENCIAMENTO, DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

4.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

4.1.1. Quanto aos representantes:

4.1.1.1. Tratando-se de **Representante Legal** de sociedade empresária ou cooperativa, ou empresário individual, apresentar estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de **Representante Legal** de sociedade não empresária, apresentar ato constitutivo atualizado registrado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.1.1.2. Tratando-se de **Procurador**, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de instrumento público de procuração **ou** de instrumento particular (**modelo anexo VI**), do qual constem poderes específicos para formular ofertas e lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame. No caso de instrumento particular, o procurador deverá apresentar instrumento constitutivo da empresa na forma estipulada no **subitem 4.1.1.1**;

4.1.1.3. O representante (legal ou procurador) da empresa interessada, maior de 18 (dezoito) anos, deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.1.1.4. Na hipótese da licitante não apresentar representante (legal ou procurador) ou esse não se credenciar, a licitante ficará impedida de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, ou mesmo de renunciar ao direito de interpor recurso, ficando mantido o preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.1.1.5. O **credenciamento** deverá ser apresentado **FORA** dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA) e n.º 2 (HABILITAÇÃO).

4.2. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

4.2.1. A proponente deverá apresentar **inicialmente e em separado dos envelopes, Declaração para Habilitação**, dando ciência de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, modelo de uso facultativo – (**Anexo V do Edital**) , e apresentada **FORA** dos envelopes n.º 1 (PROPOSTA) e n.º 2 (HABILITAÇÃO).

4.2.1.1 - A declaração citada no item anterior, poderá ser preenchida, através de formulário (**Anexo V**), na própria Sessão Pública, que poderá ser fornecido pelo Pregoeiro na sessão, que será assinado por pessoa presente com poderes para tal.

4.2.1.2 - Não atendido o item (**4.2**) e **sub itens**, implicará na imediata exclusão da licitante do certame, valendo este item para licitantes credenciadas ou não;

4.3. Quanto às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

4.3.1. A comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte deverá ser efetuada mediante apresentação de Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial (**válido o expedido com até 90 (noventa) dias** de antecedência da data da abertura da licitação), para comprovação da condição de **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma do artigo 8º da IN nº 103/2007 do Departamento de registro do Comércio (DNRC) e da Lei Complementar 123/2006, **sob pena de ser desconsiderada tal condição** .

4.4. Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes das proponentes, desde que devidamente credenciados.

4.5 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir no procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

4.6 - O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

4.7 - A não apresentação ou incorreção insanável de quaisquer documentos para tanto exigidos impossibilitará o credenciamento e, de consequência, impedirá a prática de qualquer ato inerente ao certame pela pessoa que não o obteve.

4.8 - em caso de exclusão da licitante do certame, os envelopes permanecerão sob guarda do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, até o final da Sessão, momento que poderá ser devolvido, importando na preclusão do direito de participar da licitação, restando à Administração inutilizar os envelopes se não procurados no prazo de 30 (trinta) dias.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1- Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: de Proposta de Preços e de Habilitação.

5.2 - Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, e identificados com a razão social da licitante, o número e o título do conteúdo ("Proposta de Preços" ou "Documentos de Habilitação"), na forma dos incisos I e II a seguir:

I - envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

ENVELOPE N.º 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJÁ

PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/FMS/2019

LICITANTE:

CNPJ.:

II - envelope contendo os Documentos de Habilitação:

ENVELOPE N.º 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJÁ

PREGÃO PRESENCIAL N.º 009/FMS/2019

LICITANTE:

CNPJ.:

5.3 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados: no original; ou por cópia com autenticação procedida por tabelião; por servidor designado pela Administração Municipal; ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis).

5.3.1- Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preços e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil.

5.3.2 - Quaisquer documentos, necessários à participação no presente certame licitatória, apresentada em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

5.4 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos, apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

5.5 - Não poderão participar desta licitação e nem serão consideradas licitantes as empresas que entregarem os envelopes após o horário estabelecido.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE N.º 1)

6.1 - O envelope "Proposta de Preços" deverá conter a **proposta de preços** da licitante, que deverá atender aos seguintes requisitos:

6.1.1. ser apresentada em formulário próprio ou em formulário emitido pelo sistema compras do município, assinado por quem de direito, em 01 (uma) via, no idioma oficial do Brasil, devidamente identificadas todas as folhas com o número de inscrição no CNPJ ou timbre impresso da empresa, constando os preços propostos expressos em Real (R\$), em algarismos arábicos, e por extenso, devendo suas folhas ser rubricadas;

6.1.2. os preços propostos completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

a) preço unitário e total grafados em algarismos, e o preço global total grafado em algarismos e por extenso;

6.1.2.1. A proposta deverá ser apresentada para todos os itens dentro dos quantitativos máximos previstos neste edital;

Obs: A proposta deverá preferencialmente ser apresentada de acordo com modelo, anexo VII.

a) os preços unitários global do orçamento da licitante não poderão ultrapassar aos do orçamento oficial (Planilha Orçamentária – Anexo I), com valores previstos pelo município, sob pena de desclassificação.

6.1.3. constar prazo de **validade das condições propostas não inferior a 60 (sessenta) dias correntes**, a contar da data de apresentação da proposta. Não havendo indicação expressa será considerado como tal;

6.2 - Ocorrendo discrepância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos. Ocorrendo discrepância entre o valor unitário e total para o objeto do Edital, será considerado o primeiro.

6.3 - A proposta deverá limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital.

6.4 - Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação das propostas implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada no preâmbulo deste Edital.

6.5 - A Proposta de Preços será considerada completa abrangendo todos os custos dos materiais necessários à entrega do objeto em perfeitas condições de uso.

6.6 - As propostas porventura sem data, serão consideradas emitidas para o dia do vencimento desta licitação.

6.8 - Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do ato convocatório.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE N.º 2)

7.1. O licitante deverá apresentar os documentos a seguir descritos, em **original, fotocópia autenticada** por Tabelião, por servidor designado pela Administração Municipal, ou ainda por publicação em Órgão da Imprensa Oficial (perfeitamente legíveis), todos da matriz ou da filial da licitante, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, em uma única via:

7.1.1 DECLARAÇÃO expressa do proponente, sob as penas da Lei, da não ocorrência de fatos impeditivos para a sua habilitação neste certame, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98, conforme modelo (**anexo III**).

7.1.2 DECLARAÇÃO do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em atendimento ao preceito do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, de conformidade com a Lei nº 9.854/99, conforme modelo (**anexo IV**).

7.1.3. Relativos à Habilitação Jurídica:

A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

7.1.3.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual, ou

7.1.3.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em plena vigência, com o original e alterações devidamente arquivados no registro competente, em se tratando de **sociedades comerciais ou simples**, e, no caso de **sociedades por ações**, devem ser apresentadas as atas de assembléia de eleição de seus administradores, ou

7.1.3.3. Registro do ato constitutivo no caso de **sociedades civis**, acompanhada de prova da eleição e da vigência dos poderes da atual diretoria. As sociedades civis ainda não adaptadas aos termos do Código Civil de 2002, deverão comprometer-se a fazê-lo nos prazos legais e comprová-los ao Município de Maracajá, ou

7.1.3.4. 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 for o caso.

7.1.4. Documentos para comprovação de REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**), com validade na data da realização da licitação;

b) Certidão conjunta negativa perante a **Fazenda Federal, abrangendo inclusive as contribuições previdenciárias**, e quanto a **Dívida Ativa da União**, expedida pelo Órgão da Secretaria da Receita Federal;

c) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** mediante certidão emitida pela Secretaria de Estado da Fazenda onde esta sediada a empresa proponente;

- d)** Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal** mediante certidão emitida pela Fazenda do Município, onde esta sediada a empresa proponente;
- e).** **Certificado de Regularidade do FGTS**, expedido pela Caixa Econômica Federal, na forma da alínea "a", artigo 27, da Lei Nº 8.036, de 11/05/90;
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT**, em atendimento a Lei 12.440, de 7 de julho de 2011 e Resolução Administrativa TST nº 1470 de 24.08.2011.

7.1.5 – Qualificação Econômica-Financeira:

- a).** **Certidão de Falência, Concordata e Recuperação Judicial**, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica da licitante, emitida com antecedência máxima de 60 (sessenta) dias da data fixada para entrega dos documentos ou com prazo de validade expresse.

7.1.6 - Habilitação Técnica:

- a)** Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém, ou manteve, em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

7.2. Disposições Gerais da Habilitação

7.2.1. O Pregoeiro e sua equipe de apoio reservam-se no direito de efetuar consulta ao serviço de verificação de autenticidade das Certidões emitidas pela Internet, ficando as proponentes dispensadas de autenticá-las.

7.2.2. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “comprovantes de solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

7.2.3. Na ocorrência de a documentação de habilitação não estar completa e correta e contrariar qualquer dispositivo deste Edital de Licitação e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado, caso não consiga fazer sua correção durante a sessão.

7.2.4. Caso a licitante já tenha apresentado algum dos documentos exigidos no item 7 e sub itens, em conformidade, no ato do credenciamento, não se faz necessário a sua apresentação no envelope “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”.

7.2.5. Os documentos sem prazo de validade serão considerados válidos os expedidos com até **90 (noventa) dias** de antecedência da data da abertura da licitação.

8. DO RECEBIMENTO, ABERTURA E FORMA DE JULGAMENTO DOS ENVELOPES

8.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com a Legislação vigente, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinado.

8.2. A empresa que remeter os envelopes por meio postal, deverá obrigatoriamente anexar a Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, (**conforme item 4.2**), sendo que a falta desta observação desclassificará automaticamente a licitante

8.1.2. O município de Maracajá não se responsabilizará por extravios que por ventura venha a ocorrer, por meio de remessa postal.

8.3. No dia, horário e local indicados no preâmbulo do Edital, o Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão em sala própria, na presença dos representantes de cada proponente participante, procedendo como adiante indicado:

8.3.1. Realizará o credenciamento dos interessados ou de seus representantes, que consistirá na comprovação de que possui poderes para formulação de ofertas e lances verbais, para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, conforme item quatro do presente Edital.

8.3.2. A não comprovação de que o interessado ou seu representante legal possui poderes específicos para atuar no certame, impedirá a licitante de ofertar lances verbais, lavrando-se em ata o ocorrido.

8.4. Abrir-se-ão os envelopes n.º 01 "PROPOSTA DE PREÇOS" das empresas que entregaram os envelopes até o dia e horário indicado apazado no Edital.

8.4.1 O pregoeiro e a equipe de apoio rubricarão os documentos contidos no certame. O Pregoeiro procederá a verificação do conteúdo do envelope n.º 01, em conformidade com as exigências contidas neste Edital.

8.4.2. O Pregoeiro classificará a proponente que apresentar a proposta de Menor Preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de preço de menor valor, ou classificará as 03 (três) propostas de preços de menor valor apresentadas pelas proponentes, quando não ocorrer pelo menos 03 ofertas no intervalo de 10% (dez por cento).

8.4.3 Às proponentes classificadas, conforme subitem **8.4.2**, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

8.4.4. A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente de preços.

8.4.5. Fica a critério do Pregoeiro a fixação de parâmetros mínimos de valores sobre os lances verbais, podendo, inclusive, alterá-los no curso da sessão (estipulação de valores mínimos entre um lance e outro).

8.4.6. O pregoeiro poderá fixar tempo máximo para que as licitantes calculem e ofereçam novos lances.

8.4.7. Dos lances ofertados não caberá retratação.

8.4.8. A proponente que desistir de apresentar lance verbal quando convocado pelo Pregoeiro, será excluída da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pela mesma, para efeito de ordenação das propostas.

8.4.9. Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro fará a classificação provisória pela ordem crescente dos preços apresentados.

8.5. Procedida a classificação provisória e verificado que o melhor preço/lance **não** foi apresentado por **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, o Pregoeiro verificará o eventual empate legal das propostas, na forma do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, para aplicação do disposto no art. 45 daquele Diploma Legal.

8.5.1. Ocorrendo **empate fictício**, na forma da lei, o Pregoeiro procederá da seguinte forma:

a) - a **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da classificação provisória, situação em que, após a verificação da regularidade fiscal (na forma dos itens anteriores), será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) - não ocorrendo a contratação da **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, na forma da letra "a" deste item, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas **Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte** que se encontrem nos intervalos estabelecidos no parágrafo 2º do art. 44 da LC 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) - O prazo para apresentação de nova proposta será de **até 05 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito de inovar em seu preço (art. 45, parágrafo 3º da LC 123/2006).

e) - Na hipótese de não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 45 da LC 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

f) - Será assegurada, como critério inicial de desempate, preferência de contratação para as **Microempresas e Empresas de Pequeno Porte**.

8.6. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta da primeira classificada por item, lote ou global (conforme o caso), quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.6.1. Será desclassificada a proponente que:

a) deixar de atender a alguma exigência constante deste Edital;

b) apresentar oferta de vantagem não prevista no Edital ou vantagem baseada nas propostas dos demais proponentes;

c) apresentar preços *com valor excessivo ou com preços manifestamente inexequíveis, comparados aos preços praticados no mercado da região*.

8.6.2 Para fins de aferição de inexecuibilidade das propostas, o Pregoeiro determinará que a licitante deverá fazer prova de que possui condições de cumprir o objeto do Edital, através da planilha pormenorizada com a devida comprovação (documentos, notas fiscais, recibos, etc...) que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado, na forma do artigo 48, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

8.6.3. Sendo aceitável a proposta de menor preço por item, lote ou global (conforme o caso), será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação da licitante vencedora, para confirmação das suas condições habilitatórias, com base nas exigências constantes neste Edital.

8.7. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

8.8. Será julgada inabilitada a proponente que:

- a) deixar de atender alguma exigência constante do presente Edital,
- b) apresentar declaração ou documentação que contenha qualquer vício de ordem formal.

8.9. Em face dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006 e alterações, o Pregoeiro adotará o seguinte procedimento quando a vencedora for **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**:

a) serão analisados os documentos **não** integrantes da regularidade fiscal, decidindo-se sobre o atendimento das exigências constantes do Edital, de forma que serão inabilitados os licitantes que apresentarem irregularidades em relação a estas exigências;

b) serão analisados os documentos relativos à regularidade fiscal, declarando-se:

b.1. o atendimento das exigências constantes do Edital com a respectiva habilitação; ou

b.2. o desatendimento das exigências constantes do Edital com a suspensão do julgamento da habilitação fiscal em relação aquela **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** licitante, para, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, prorrogáveis por igual período, proceder a regularização da documentação mediante apresentação das respectivas certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.9.1. Ocorrendo a situação estabelecida no item b.2. acima, o licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte** poderá se manifestar, na própria reunião, sob pena de decadência, sobre a desistência de sua proposta acaso não vislumbre a possibilidade de regularização da habilitação fiscal na forma da lei, isentando-se de eventual penalização em caso de ser declarada vencedora do certame.

8.9.2. Caso não ocorra a regularização da habilitação fiscal da licitante **Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, no prazo concedido, a mesma será declarada excluída do certame, aplicando-se-lhe a penalidade de que trata este Edital, e retomando a licitação na forma do item 8.5.

8.10. Encerrado o julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro declarará a vencedora, proporcionando à seguir, a oportunidade às licitantes para que se manifestem acerca da intenção de interpor recurso, esclarecendo que a falta desta manifestação, imediata e motivada, importará na decadência do direito de recurso por parte das licitantes, registrando na Ata da Sessão, a síntese dos motivos para a futura impetração de recurso, bem como o registro de que todos as demais licitantes ficaram intimadas para, querendo, se manifestar sobre as razões do recurso no prazo de 03 (três) dias consecutivos, após o término do prazo do recorrente para juntada de memoriais - razões de recursos do recorrente - art 4º XVIII, da lei 10.520/2002, (03 dias consecutivos).

8.10.1. A ausência da proponente ou sua saída antes do término da Sessão Pública caracterizar-se-á renúncia ao direito de recorrer.

8.11. Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e a(s) licitante(s) presente(s).

8.12. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, as licitantes presentes.

8.13. Não considerar-se-á qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

8.14 - Os envelopes com os documentos relativos à habilitação das licitantes não declaradas vencedoras, permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja retirada a nota de empenho e/ou assinado o contrato pela licitante vencedora. Após esse fato, ficarão por vinte dias correntes à disposição das licitantes interessadas. Findo esse prazo, sem que sejam retirados, serão destruídos.

8.15. No julgamento das propostas, será considerada vencedora do certame a licitante que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidos integralmente todos os requisitos do presente edital e anexos observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar 123/2006.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

9.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente Edital por irregularidade, protocolando o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a realização do Pregão.

9.1.1 Em se tratando de licitante, o prazo para impugnação é de até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

9.1.2 - A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em

julgado da decisão a ela pertinente.

9.1.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, se necessário.

9.2 Ao final da sessão, a proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção com registro da síntese dos motivos, obrigando-se a juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente. As razões e as contrarrazões de recurso deverão ser enviados aos cuidados do Pregoeiro.

9.2.1. A falta de manifestação imediata e motivada na sessão do Pregão Presencial, bem como a não entrega das razões de recurso importará na preclusão do direito de recurso.

9.2.2. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela proponente.

9.2.3. Não serão reconhecidas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

9.3. Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e entregues na Prefeitura Municipal de Maracajá, em dias úteis, **no horário de expediente**, das 08h30min. Às 17h30min, a qual deverá receber, examinar e submetê-lo à Autoridade competente que decidirá sobre a pertinência.

9.4. É vedada a licitante a utilização de recurso ou impugnação como expediente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento da Licitação. Identificado tal comportamento poderá o Pregoeiro, ou se for o caso, a Autoridade Superior, arquivar sumariamente os expedientes.

9.5. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.6. Os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados no setor de licitações da Prefeitura de Maracajá, localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 530, no centro do município de Maracajá/SC.

9.7. Não serão conhecidos os recursos interpostos após o encerramento da sessão, nem serão recebidas as petições de contrarrazões intempestivamente apresentadas.

10. DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 Em não sendo interposto recurso, caberá ao Pregoeiro adjudicar o objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e encaminhar o processo à Autoridade competente para a sua homologação.

10.2 Caso haja recurso, a adjudicação do objeto à(s) licitante(s) vencedora(s) e a homologação do processo efetuada pela Autoridade competente, somente após apreciação pelo pregoeiro sobre o mesmo.

11 - DO CONTRATO

11.1 - Independentemente de sua transcrição, para todos os efeitos legais, farão parte do Contrato que vier a ser assinado, todas as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, na Proposta de Preços do licitante vencedor e na Nota de Empenho.

11.2 - Após a homologação deste certame, o licitante adjudicatário terá o **prazo de 05 (cinco) dias**, contados da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do Contrato, na Sede da Prefeitura Municipal, nos termos da Minuta constante do **(Anexo VIII)** deste Edital.

11.3 - O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do licitante adjudicatário e aceita pela Administração.

11.4 - Se o licitante vencedor convocado, dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar-se a assinar o Contrato, conforme disposto no inciso XXIII, do art. 4º, da Lei nº 10.520/2002, a Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao Edital e seus Anexos, podendo a Pregoeiro, ainda, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, sendo este declarado vencedor, na forma dos incisos XVI, XVII da Lei em comento.

11.5 - O licitante vencedor está obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, determinados pela Prefeitura, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado, na forma do § 1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

11.6 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data de entrega das propostas, em não ocorrendo a convocação para assinatura do Termo Contratual, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12 - DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

12.1 - As obrigações contratuais são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual (**anexo VIII**) que independentemente faz parte integrante deste edital.

13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

11.01. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.062. Atenção Básica

3.3.90.00.00.00.00.00 0103 (18)

3.3.90.00.00.00.00.00 0103 (7)

14 - DA FORMA DE PAGAMENTO E DE REAJUSTE

14.1 - As formas de pagamento e de reajuste são as descritas nas respectivas cláusulas da minuta contratual (**Anexo VIII**) que independentemente de transcrição faz parte integrante deste Edital.

15 - DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

15.1 - O prazo e condições de entrega são os descritos nas respectivas cláusulas da minuta contratual (**Anexo VIII**) que independentemente de transcrição faz parte integrante deste Edital.

16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 - A licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.2 - Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a Contratada estará sujeita às seguintes penalidades:

I - advertência;

II - multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Documento de Arrecadação de Receitas Federais - DARF, a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Contratante):

a) de 1% (um por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor global do contrato, limitada a 10% do mesmo valor, entendendo-se como atraso a não entrega equipamento no prazo total compreendido pelo prazo contratual de entrega estabelecido na cláusula segunda do Contrato

b) de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada na alínea "a" deste inciso, aplicada em dobro na reincidência.

c) de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, pela recusa em corrigir qualquer defeito, caracterizando-se a recusa, caso a correção não se efetivar nos 02 (dois) dias úteis que se seguirem à data da comunicação formal do defeito;

d) de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de recusa injustificada da licitante adjudicatária em firmar o termo de contrato, no prazo e condições estabelecidas, bem como no caso do produto não serem entregues a partir da data aprezada.

16.3 - Será aplicada a multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da proposta apresentada em caso de não-regularização da documentação pertinente à habilitação fiscal (no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), no prazo previsto no parágrafo 1º do art. 43 da LC 123/2006.

16.5 - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 5 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

16.6 - No caso de suspensão do direito de licitar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no contrato e das demais cominações legais.

16.7 - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

17 - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

17.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93, de 21/06/93.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, atendidos o interesse público e o da Administração, sem comprometimento da segurança da contratação.

18.2 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualidade e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão.

18.3 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

18.4 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

18.5 - A adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora e a homologação do certame não implicarão direito à contratação.

18.6 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente normal na PREFEITURA MUNICIPAL DE MARACAJÁ, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

18.7 - O Prefeito Municipal de Maracajá/SC poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei nº.8.666/93.

18.8 - No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para a realização do Pregão, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

18.9 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

18.10 - Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de Araranguá/SC.

18.11 - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido.

18.12 - Os casos omissos serão decididos pelo Pregoeiro em conformidade com as disposições constantes nas Leis citadas no preâmbulo deste Edital.

18.13 - Na ocorrência de alguma documentação não estar completa e contrariar qualquer dispositivo deste Edital de Licitação e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente desclassificado, caso não consiga fazer sua correção durante a sessão.

18.14. Fazem parte integrante deste Edital:

Anexo I - Planilha Orçamentária;

Anexo II - Termo de Referência;

Anexo III - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;

Anexo IV- Declaração de cumprimento do Disposto No Inciso XXXIII Do Art. 7º Da Constituição Federal;

Anexo V - Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo VI - Modelo de Credenciamento;

Anexo VII – Modelo de Proposta de Preço;

Anexo VIII – Minuta Contratual.

18.15. Quaisquer elementos, informações ou esclarecimentos relativos a esta licitação, poderão ser obtidos de segunda a sexta-feira, no Setor de Licitações e Contratos do Município de Maracajá, sito a Avenida Getúlio Vargas, nº 530, Centro, Maracajá/SC, no horário das 08hs30min às 17hs30min, ou pelos telefones: (48) 3523-1111 e/ou fone (48) 3523-1199.

MARACAJÁ, 29 DE AGOSTO DE 2019.

ARLINDO ROCHA
PREFEITO MUNICIPAL

DIOGO COPETTI SILVEIRA
DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE

ANEXO I
AO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/FMS/2019

PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

SISTEMA DE GESTÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO PREVISTO	VALOR TOTAL PREVISTO
01	Serviço da licença de Implantação e treinamento do sistema de gestão da saúde, de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	Unid.	01	R\$ 47.060,00	R\$ 47.060,00
02	Locação e Manutenção preventiva e corretiva mensal do Sistema de Gestão da Saúde, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico aos usuários e todos os demais serviços contínuos previstos no termo de referência.	Mês	12	R\$ 4.790,00	R\$ 57.480,00
03	Horas Técnicas adicionais e opcionais para suporte presencial com todas as despesas por conta do licitante: Deslocamentos até o município e dentro do município, alimentação e hospedagem.	Horas/ Mês	8	R\$ 195,00	R\$ 1.560,00
VALOR TOTAL:					R\$ 106.100,00

- **O Valor financeiro do item 01, será pago em três (03) vezes após a devida instalação e o item 02 será pago mensalmente.**
- **O item 03 serão fixos e pagos de acordo com a necessidade.**

Nota: A Mensalidade (item 2), deve contemplar os seguintes serviços:

- Licença de Uso Software Atenção Básica, sem limites de Usuários;
- Sistema Hospedado em estrutura de responsabilidade da contratada;
- DBA responsável pelo Banco de dados sob responsabilidade da contratada;
- Atualização de novas versões do sistema sem envolvimento da secretária;
- O backup com cronograma definido com o DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE e recuperação de dados quando necessários;
- Instalação e configuração dos sistemas e servidores;
- Linha 0800 (telefone) para suporte gratuito ao município;
- SMS Ilimitados (mensagens curtas);
- Manutenção legal e corretiva dos sistemas e servidor;
- Evolução tecnológica dos sistemas e servidor;
- Evolução sistemas SUS;
- Atualização das Tabelas da Saúde.

DIOGO COPETTI SILVEIRA
DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE

ANEXO II

AO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/FMS/2019

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Contratação de empresa para a gestão da Saúde do Município de MARACAJÁ/SC, através da locação de sistema de gestão 100% web, compreendendo os serviços de implantação, migração, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem em nuvem e licença de software, conforme especificações do termo de referência.

SERVIÇOS FORNECIDOS

1. DESCRITIVO TÉCNICO FUNCIONAL:

O sistema almejado deverá possuir, todas as suas funcionalidades em ambiente WEB, via "browser" (Explorer e/ou Mozilla Firefox e/ou Google Chrome), utilizando "SSL" (protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da Internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura por todos seus usuários, garantindo total integridade dos dados, respeitando os perfis de acesso com suas respectivas regras de permissão/restrrição.

O sistema deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

- a) Garantir que todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário serão armazenados de forma protegida, armazenando seu código *hash* ao invés dela própria, além disso, o local de armazenamento desse código *hash* deve possuir restrições de acesso;
- b) Possuir ferramenta de LOG de alterações, inclusões, exclusões em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja apresentado o nome do usuário e o código/número do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa);

2. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações sobre a saúde do cidadão, bem como possibilitar o controle à Administração de todos os Estabelecimentos de Saúde mantidos ou conveniados, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente, realizando as seguintes atividades:

- a) Implantação do sistema será de **45** (quarenta e cinco) dias;
- b) O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais da saúde para apoio e suporte aos técnicos da empresa contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;
- c) Deverão ser realizadas todas as simulações pela empresa contratada em conjunto com o DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a legislação vigente;
- d) Como parte integrante do processo de implantação, a empresa contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, tendo como suporte conjunto de manuais operacionais e portarias normatizadoras do sistema integrado de gestão, respeitando as obrigações dispostas aqui citadas;

2.1. MIGRAÇÃO DE DADOS:

Deverão ser realizadas a análise, a crítica, a validação e a migração dos dados do atual sistema de gestão do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, dados cadastrais dos estabelecimentos e profissionais de saúde já existentes fornecidos pelo DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE contendo todas as informações pertinentes ao Sistema do Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (SCNES), com participação direta de um servidor municipal responsável pelas informações prestadas, contemplando as tarefas definidas abaixo:

- a) O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE fornecerá à empresa Contratada os arquivos, em formato texto e/ou XML e/ou formato Excel, em meio magnético de todos os dados do atual sistema (com Dicionário de Dados e/ou Instruções de localização das informações) e SCNES;
- b) A empresa Contratada deverá analisar os arquivos fornecidos pelo DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE e apontar as possíveis inconsistências;
- c) O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE será responsável pela análise e correção das possíveis inconsistências e irregularidades encontradas e apontadas nos relatórios fornecidos pela empresa Contratada;
- d) A Contratada deverá validar as informações junto ao DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE e efetuar a migração oficialmente.
- e) A Contratada junto com o DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE deverá efetuar o saneamento e higienização dos dados migrados.

2.2. CADASTRAMENTO DE IDENTIFICAÇÃO E PERMISSÃO DE ACESSO AOS USUÁRIOS DO SISTEMA:

A Contratada deverá efetuar o cadastramento de identificação e permissão de acesso dos usuários do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, devendo, obrigatoriamente, contemplar a seguinte atividade:

a) O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE fornecerá a relação de servidores que deverão ser cadastrados no sistema que, posteriormente, deverão estar aptos para cadastrar os demais usuários;

2.3. TESTES DOS MÓDULOS DO SISTEMA:

A empresa Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

a) Efetuar testes e simulações em conjunto com o DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, de agendamentos, de atendimentos, faturamento, de registros das necessidades de pacientes, consultas das solicitações dos procedimentos de regulação, verificando a consistência dos dados e dos cadastramentos de usuários;

b) Validar os testes junto ao DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE.

3. TREINAMENTO:

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

O treinamento dirigido aos servidores do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE envolvidos no processo de utilização do sistema deverá, obrigatoriamente, contemplar as seguintes atividades:

a) O DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

b) A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pelo DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE que serão os **usuários-chaves**, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema, que não excederá a quantidade de 5 (cinco) Servidores;

c) A Contratada deverá fornecer o material de apoio impresso (manuais explicativos) para treinamento aos profissionais, de acordo com a quantidade de participantes observando-se o disposto na letra "b" deste item;

3.1. ABORDAGEM E CARGA HORÁRIA:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários deverá obrigatoriamente ter a presença dos **usuários-chaves** do sistema de cada área e deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização do mesmo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

a) **Gestão da Atenção Básica:**

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no máximo, 70 (Setenta) horas/aula.

4. SUPORTE E MANUTENÇÃO:

A empresa deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

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, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto ao Grupo Gestor do contrato para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

Disponibilização de atualização da versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

Suporte técnico através de uma linha telefônica sem custos à contratante, do tipo 0800 (zero oitocentos) por conta da empresa contratada.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA DA ATENÇÃO BÁSICA E PORTAL ACESSO AO CIDADÃO

1. TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO

- 1.1. O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
- 1.2. Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;
- 1.3. O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 45 ou superior) e Chrome (versão 49 ou superior);
- 1.4. O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;
- 1.5. O aplicativo móvel deve rodar em tablet na tecnologia ANDROID e IOS e ser responsável;

2. TECNOLOGIA DE SEGURANÇA

- 2.1. Devem ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
- 2.2. Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;

INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

3. DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEQUENTES SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

- 3.1. BPA - As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.
- 3.2. E-SUS AB
- 3.3. SIPNI
- 3.4. HÓRUS
- 3.5. RAAS
- 3.6. CADWEB
- 3.7. CNES

PROCESSOS GERAIS

4. CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO

- 4.1. Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
- 4.2. Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
- 4.3. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.
- 4.4. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
- 4.5. Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
- 4.6. Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
- 4.7. Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
- 4.8. Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.

5. ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS (funcionalidades mínimas exigidas)

- 5.1. Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
- 5.2. Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.
- 5.3. Disponibilizar consulta da tabela CID10.
- 5.4. Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.
- 5.5. Disponibilizar o registro Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's.
- 5.6. Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
- 5.7. Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área

6. CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS (funcionalidades mínimas exigidas)

- 6.1. Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
- 6.2. Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
- 6.3. Permitir mais de uma Lotação por profissional.
- 6.4. Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
- 6.5. Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
- 6.6. Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.
- 6.7. Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
- 6.8. Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.

7. CADASTRO DO CIDADÃO (funcionalidades mínimas exigidas)

- 7.1. Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.

- 7.2. Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos
- 7.3. Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
- 7.4. Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
- 7.5. Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.
- 7.6. Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.
- 7.7. Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
- 7.8. Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
- 7.9. Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.
- 7.10. Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.
- 7.11. Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.
- 7.12. Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.
- 7.13. Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
- 7.14. Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.
- 7.15. Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, identificação da Área, Microárea e Família.

PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA

8. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (funcionalidades mínimas exigidas)

- 8.1. Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.
- 8.2. Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.
- 8.3. Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
- 8.4. Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.
- 8.5. Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.
- 8.6. Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).
- 8.7. Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
- 8.8. Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
- 8.9. Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
- 8.10. Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
- 8.11. Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.
- 8.12. Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.
- 8.13. Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.
- 8.14. Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.
- 8.15. Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.
- 8.16. Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.
- 8.17. Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.
- 8.18. Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.

9. AGENTE COMUNITÁRIO-REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL (funcionalidades mínimas exigidas)

- 9.1. Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android e IOS, com as seguintes funcionalidades:
- 9.2. O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)
- 9.3. Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.
- 9.4. Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.

- 9.5. Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.
- 9.6. Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.
- 9.7. No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.
- 9.8. Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.
- 9.9. Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.
- 9.10. Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.

10. RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS (funcionalidades mínimas exigidas)

- 10.1. Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:
 - Área;
 - Micro área;
 - Sexo;
 - Idade;
- 10.2. Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;

11. RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA (funcionalidades mínimas exigidas)

- 11.1. Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:
 - Entrada do cidadão por demanda espontânea;
 - Agendamento do cidadão;
 - Edição de cadastro do cidadão;
 - Abertura de cadastro do cidadão;
 - Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF, Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
 - Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
 - Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
- 11.2. Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e também remanejar o agendamento do cidadão.
- 11.3. Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
- 11.4. Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
- 11.5. Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.

12. SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA (funcionalidades mínimas exigidas)

- 12.1. Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):
 - Nome do cidadão;
 - Data e Hora de chegada;
 - Idade do cidadão;
 - Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);
 - Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
 - Tempo de Espera;
 - Profissional do atendimento;
 - Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
 - Situação do Atendimento;
- 12.2. Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
- 12.3. Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
- 12.4. Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).
- 12.5. Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
- 12.6. Permitir cancelar um atendimento.

13. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA (funcionalidades mínimas exigidas)

- 13.1. Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
 - Procedimentos realizados;
 - Profissional que realizou o atendimento;
 - Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
 - Exames solicitados;
 - Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
 - Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
 - Encaminhamentos para especialidades;

- Registro das evoluções;
 - Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
 - Prescrições de medicamentos;
 - Documentos anexados ao prontuário;
 - Histórico de Vacinação do cidadão;
 - Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
 - Ausência nas consultas agendadas;
- 13.2. Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
- 13.3. Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
- Peso;
 - Altura;
 - Perímetro Cefálico;
 - Pressão Arterial;
 - Frequência Cardíaca;
 - Temperatura;
 - Glicemia Capilar;
 - Saturação do Oxigênio;
 - Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
 - CIAP2;
 - Motivo da consulta;
- 13.4. Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
- CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
 - Data de início da doença/condição;
 - Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
 - Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
 - Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
 - Grau de criticidade da manifestação;
 - Data da ocorrência;
- 13.5. Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
- 13.6. Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
- 13.7. Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
- Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
 - Motivo da Consulta;
 - Lembretes sobre o cidadão;
 - Últimos atendimentos realizados;
 - Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
- 13.8. Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
- Dados do Pré Natal e Nascimento;
 - Índice Apgar;
 - Cirurgias e Internações;
 - Antecedentes familiares;
- 13.9. Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:
- 13.10. **SUBJETIVO:**
- Descritivo do motivo da consulta;
- 13.11. **OBJETIVO:**
- Dados antropométricos;
 - Registro de sinais vitais;
 - Informação de exames solicitados e resultados de exames;
- 13.12. **AVALIAÇÃO:**
- Descritivo da avaliação;
 - Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;
- 13.13. **PLANO:**
- Descritivo no plano de tratamento;
 - Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
 - Solicitação de Exames;
 - Cadastro de Lembretes;
 - Encaminhamento para especialidades médicas;
 - Prescrição de medicamentos;
- 13.14. Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
- 13.15. Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
- 13.16. Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
- 13.17. Emissão de Laudo de BPA-I:
- Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
- 13.18. Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
- 13.19. Emissão de laudo de APAC.
- 13.20. Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.

- 13.21. Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
- 13.22. Geração de Encaminhamento para Especialidades:
- Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
 - Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
 - Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
 - Permitir definir urgência do encaminhamento;
 - Dispor de ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.
- 13.23. Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:
- Hepatite;
 - Tuberculose;
 - Anti-HCV;
 - Imunologia;
 - Contagem de Linfócitos;
 - Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;
 - HIV;
 - Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;
 - Carga Viral do HIV - RNA
- 13.24. Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:
- Peso por Idade;
 - Peso por Comprimento;
 - IMC por Idade;
 - Peso por Estatura;
 - Comprimento/Estatura por Idade;
 - Perímetro cefálico por idade;
- 13.25. Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:
- Data de início dos Sintomas;
 - Resultado de Exame;
 - Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
- 13.26. Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
- 13.27. Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.
- 13.28. Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
- 13.29. Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
- 13.30. Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
- 13.31. Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:
- Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
 - Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
 - Calculo da Data Provável do Parto (DPP);
 - Calculo da Idade Gestacional;
- 13.32. Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.
- 13.33. Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.
- 13.34. Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características:
- Data do registro
 - Identificação se é Contactante (Sim ou Não)
 - Identificação dos exames de Baciloscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente).
 - Identificação da confirmação do Diagnóstico, especificando o tipo de entrada no tratamento: Caso Novo, Retratamento do Recidiva, Retorno Após Abandono, Retratamento nos Casos de Falência.
 - Ao iniciar o acompanhamento, permitir o registro das seguintes informações: Número da notificação para o SINAN e data de registro; Resultados dos exames de Baciloscopia (1° e 2° amostra), Cultura de Escarro, PPD, Histopatologia, HIV, Raio X de Tórax; Tratamento com as informações de Esquema, Início do Tratamento e Forma de Tratamento.
 - Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose.

14. EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES (funcionalidades mínimas exigidas)

- 14.1. Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
- 14.2. Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
- 14.3. Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
- 14.4. Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
- 14.5. Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
- 14.6. Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
- 14.7. Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
- 14.8. Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
- 14.9. Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.

- 14.10. No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescritor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.
- 14.11. Dispor de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID10.
- 14.12. Dispor de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.
- 14.13. Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.

15. SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES (funcionalidades mínimas exigidas)

- 15.1. Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
- 15.2. Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
- 15.3. Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
- 15.4. Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
- 15.5. Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
- 15.6. Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.

16. PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO (funcionalidades mínimas exigidas)

- 16.1. Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:
 - Alergia a anestesia;
 - Medicação em uso;
 - Reações adversas a algum medicamento;
 - Identificação de situação gestante;
 - Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
 - Início do tratamento;
 - Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;
- 16.2. Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:
 - Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento;
 - Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
 - Identificação de utilização de prótese;
 - Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
- 16.3. Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
- 16.4. Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
- 16.5. Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
- 16.6. Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.
- 16.7. Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
 - Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
 - Hipótese diagnóstica;
 - Descrição de exame clínico;
 - Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
 - Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;
- 16.8. Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.

17. RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA(funcionalidades mínimas exigidas)

- 17.1. Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento.
- 17.2. Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.
- 17.3. Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.
- 17.4. Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
- 17.5. Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.
- 17.6. Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento.

- 17.7. Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.
- 17.8. Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
- 17.9. Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:
- Atendimento Individual;
 - Procedimentos;
 - Atendimento Domiciliar;
 - Atendimento Odontológico;
 - Marcadores de Consumo Alimentar;
 - Visita Domiciliar;
 - Atividade Coletiva;
 - Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;
 - Cadastro Individual;
 - Cadastro Domiciliar/Territorial;
- 17.10. Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, 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.
- 17.11. Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, 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.
- 17.12. Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, 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
- 17.13. Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.
- 17.14. Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.
- 17.15. Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.
- 17.16. Tela demonstrando no mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.

18. ATIVIDADES EM GRUPO (funcionalidades mínimas exigidas)

- 18.1. Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.
- 18.2. Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.
- 18.3. Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.
- 18.4. Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.
- 18.5. Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.
- 18.6. Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.
- 18.7. Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.
- 18.8. Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.
- 18.9. Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.

19. FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO (funcionalidades mínimas exigidas)

- 19.1. Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
- 19.2. Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:
- Nome do Cidadão;
 - CPF do Cidadão;
 - Idade do Cidadão;
 - Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;
 - Data e Hora do Atendimento;
- 19.3. Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
- 19.4. Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
- 19.5. Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.
- 19.6. Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.

- 19.7. Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
- 19.8. Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
- 19.9. Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.
- 19.10. Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.
- 19.11. Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
- 19.12. Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.
- 19.13. Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e também registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.
- 19.14. Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
- 19.15. Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
- 19.16. Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.
- 19.17. Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.
- 19.18. Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.

20. PAINEL DE CHAMADOS (funcionalidades mínimas exigidas)

- 20.1. Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.
- 20.2. O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
- 20.3. O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.
- 20.4. Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.

21. CONTROLE DE AGENDAS (funcionalidades mínimas exigidas)

- 21.1. Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
- 21.2. Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
- 21.3. Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
- 21.4. Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
- 21.5. Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
- 21.6. Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
- 21.7. Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
- 21.8. Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.

22. GESTÃO DE COTAS DE EXAMES (funcionalidades mínimas exigidas)

- 22.1. Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.
- 22.2. Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).
- 22.3. Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.
- 22.4. Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.
- 22.5. Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.
- 22.6. Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento por utilizar.
- 22.7. Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.
- 22.8. Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.
- 22.9. Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.
- 22.10. Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.
- 22.11. Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.
- 22.12. Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.

23. COMUNICADOR INTERNO (funcionalidades mínimas exigidas)

- 23.1. Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:
 - Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;
 - Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;

- Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;
 - Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;
- 23.2. 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.

24. ENVIO DE SMS - SHORT MESSAGE SERVICE (funcionalidades mínimas exigidas)

- 24.1. Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.
- 24.2. Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:
- Ao agendar uma consulta;
 - Ao cancelar um agendamento;
 - Ao remanejar um agendamento;
- 24.3. Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.
- 24.4. Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).
- 24.5. Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.

25. CONTROLE DE FROTAS (funcionalidades mínimas exigidas)

- 25.1. Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;
- 25.2. Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.
- 25.3. Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.
- 25.4. Disponibilizar ferramenta para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Motorista responsável pela viagem;
 - Veículo;
 - Destino da viagem;
 - Local de partida;
 - Data e hora da saída;
 - Previsão de data e hora para chegada;
 - Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);
 - Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.
- 25.5. Permitir copiar os dados de um roteiro de viagem, definindo em quais dias da semana a viagem acontecerá, a data inicial e final para criação dos roteiros e o intervalo de repetição (a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas)
- 25.6. Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
- 25.7. Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.
- 25.8. Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.
- 25.9. Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações:
- Data e hora de chegada;
 - Quilometragem Inicial e quilometragem final;
 - Observações relacionadas a viagem.
- 25.10. Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
- 25.11. Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.
- 25.12. Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.
- 25.13. Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
- Data, horário e destino da viagem;
 - Veículo;
 - Motorista;
 - Passageiros;
- 25.14. Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.
- 25.15. Disponibilizar rastreamento de veículos via (GPS), usando o Tablets para efetuar o rastreamento.

26. CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE (funcionalidades mínimas exigidas)

- 26.1. Disponibilizar cadastro dos patrimônios do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, com no mínimo as seguintes informações:
- Identificação do Patrimônio;
 - Estabelecimento de lotação;
 - Grupo;
 - Localização;
 - Data de Aquisição;
 - Garantia;
 - Fornecedor;
 - Valor;
- 26.2. Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município.
- 26.3. Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.

27. REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA (funcionalidades mínimas exigidas)

- 27.1. Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:
- Nome do cidadão;
 - Nome do profissional responsável pela solicitação;
 - Unidade solicitante;
 - Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
 - Telefone e Celular do cidadão;
 - Identificação de retorno (sim/não);
 - Profissional desejado;
 - Prioridade da Solicitação;
 - Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento
- 27.2. Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
- 27.3. Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
- 27.4. Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
- Nome e Foto do cidadão;
 - Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
 - Prioridade;
 - Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;
 - Opção de consultar o prontuário do cidadão;
 - Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação;
 - Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.
- 27.5. Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:
- Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;
 - Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
 - Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
 - Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
 - Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
 - Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
- 27.6. Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:
- Nome do cidadão;
 - Especialidade ou Exame que será agendado;
 - Telefones para contato;
 - Melhor dia e horário para agendamento;
 - Ocorrências relacionadas a essa solicitação;
 - Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
 - Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
 - Definição de data e horário para a consulta;
 - Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;
 - Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.
- 27.7. Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
- 27.8. Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.
- 27.9. Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).
- 27.10. Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
- 27.11. Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
- 27.12. Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
- 27.13. Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.

28. APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA (funcionalidades mínimas exigidas)

- 28.1. Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
- 28.2. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
- 28.3. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
- 28.4. Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
- 28.5. Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
- 28.6. Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.

- 28.7. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.
- 28.8. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.
- 28.9. Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.
- 28.10. Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:
- Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
 - Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;
 - Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, Profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
 - Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
 - Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.
 - Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
 - Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.

29. TFD (funcionalidades mínimas exigidas)

- 29.1. Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
- 29.2. Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
- 29.3. Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
- 29.4. Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
- 29.5. Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
- 29.6. Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
- 29.7. Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte do DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE SAÚDE, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
- 29.8. Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
- 29.9. Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
- 29.10. Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
- 29.11. Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

30. INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL(funcionalidades mínimas exigidas)

- 30.1. Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.

GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS

31. GESTÃO DE ESTOQUES (funcionalidades mínimas exigidas)

- 31.1. Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.
- 31.2. Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
- 31.3. Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
- 31.4. Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);
- 31.5. Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;
- 31.6. Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.
- 31.7. Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc).
- 31.8. Disponibilizar relatório de previsão de estoque.
- 31.9. Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
- 31.10. Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.
- 31.11. Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.
- 31.12. Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:
- Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual);
 - Data da movimentação;
 - Usuário responsável pela movimentação;
 - Tipo de movimentação realizada;
- 31.13. Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a digitação de no mínimo as seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.

- 31.14. Permitir realizar o cadastro de Ordens de Compra para fornecedores, permitindo informar o fornecedor, número e identificação do pregão realizado, produtos, valor unitário e quantidade total licitada.
- 31.15. Permitir realizar o controle de quantidades recebidas e saldo de Ordem de Compra Cadastrada.
- 31.16. Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento.

32. GESTÃO DO INVENTÁRIO (funcionalidades mínimas exigidas)

- 32.1. Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.
- 32.2. Exigir recontagem de produtos que apresentem divergência entre a contagem do inventário e o saldo existente no sistema. A aprovação do inventário do produto só deverá acontecer caso a recontagem apresente o mesmo total da primeira contagem, ou seja, igual ao saldo existente no sistema. Se houver nova divergência, sistema deverá exigir uma segunda recontagem.
- 32.3. O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.
- 32.4. Disponibilizar relatório que demonstre, por inventário realizado, o total de divergências entre o saldo disponível no sistema e o total contado no inventário, apontando a divergência física e financeira, com o objetivo de aferir a efetividade do controle de estoque.

33. GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS (funcionalidades mínimas exigidas)

- 33.1. Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.
- 33.2. Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).
- 33.3. Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:
 - Cadastro de "pacotes" com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);
 - Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.
 - Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.
- 33.4. Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.
- 33.5. Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados
- 33.6. Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.
- 33.7. Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:
 - Estoque do produto na Unidade Solicitante;
 - Estoque do produto no Almoxarifado;
 - Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;
- 33.8. Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.
- 33.9. Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:
 - Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
 - Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
 - Identificar o responsável pelo transporte do pedido;
 - Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.
- 33.10. Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).
- 33.11. Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.
- 33.12. Permitir que o Almoxarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema
- 33.13. Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)

34. EMPRÉSTIMOS (funcionalidades mínimas exigidas)

- 34.1. Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
 - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
 - Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
 - Itens emprestados, com a respectiva quantidade;
- 34.2. Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
- 34.3. Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
 - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
 - Data da Devolução;
 - Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;
 - Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;
- 34.4. Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:
 - Estabelecimento que realizou o empréstimo;

- Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
- Produto emprestado;
- Período do empréstimo;

35. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA (funcionalidades mínimas exigidas)

35.1. Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.

35.2. Disponibilizar cadastro de medicamentos com no mínimo as seguintes informações:

- Nome do Medicamento;
- Unidade da apresentação;
- Grupo e Subgrupo;
- Concentração;
- Tipo de Receita;
- Código e Nome DCB;
- Código Catmat;
- Dias de duração máxima do tratamento.

35.3. Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.

35.4. Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.

35.5. Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.

35.6. Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.

35.7. Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.

35.8. Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável

35.9. No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.

35.10. No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.

35.11. No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.

35.12. Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável

35.13. Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica

35.14. Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.

35.15. Na mesma área de registro da dispensação de medicamento, possuir opção para consultar o prontuário do paciente. Essa opção deverá ser parametrizada por nível de acesso do usuário

35.16. Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.

35.17. Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão

35.18. Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.

35.19. Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:

- Nome do cidadão;
- Produto;
- Data prevista para dispensação;
- Quantidade a ser dispensada

35.20. Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:

- Nome do cidadão;
- Profissional solicitante;
- Data da solicitação;
- Produto solicitado, com quantidade necessária.

35.21. Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/microárea que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Microárea, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;

35.22. Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.

35.23. Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:

- Data da dispensação;
- Usuário que realizou a dispensação;

35.24. O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.

35.25. Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.

35.26. Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.

35.27. Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações:

- Nome do cidadão
- Data de Nascimento
- Nome da Mãe
- Endereço
- Telefone de contato

- 35.28. Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.
- 35.29. Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
- 35.30. Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:
 - Estabelecimento
 - Grupo / Subgrupo do produto.
 - Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.
 - Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.
 - Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.
 - Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

36. IMUNIZAÇÃO(funcionalidades mínimas exigidas)

- 36.1. Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.
- 36.2. Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.
- 36.3. Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.
- 36.4. Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.
- 36.5. Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.
- 36.6. Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.
- 36.7. Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.
- 36.8. Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).
- 36.9. Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.
- 36.10. Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.
- 36.11. Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).
- 36.12. Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.
- 36.13. Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.
- 36.14. Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Data e hora da medição;
 - Profissional responsável;
 - Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.
- 36.15. Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - Data da aplicação;
 - Cidadão;
 - Idade;
 - Vacina aplicada/dose;
 - Estabelecimento da aplicação.

37. MONITORAMENTO DE AGRAVOS(funcionalidades mínimas exigidas)

- 37.1. Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.
- 37.2. Quando o profissional inserir um CID notificável durante o registro do prontuário eletrônico, garantir que só seja possível finalizar o atendimento após confirmar os dados de endereço e telefone do cidadão.
- 37.3. Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades:
 - Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência.
 - Consultar os detalhes do monitoramento.
 - Concluir o monitoramento do cidadão.
- 37.4. Disponibilizar impressão da Ficha de Notificação Individual para o SINAN.
- 37.5. As Fichas de Notificação Individual do SINAN deverão ter o Número da Notificação gerado de forma automática, respeitando uma faixa de numeração previamente definida.
- 37.6. Disponibilizar ferramenta para visualizar em mapa os CIDs Notificáveis registrados no município. O mapa deverá demonstrar uma marcação no endereço do cidadão que teve um Cid Notificável registrado, exibindo no mínimo as seguintes informações: Nome do Cidadão, Data do Registro da Notificação, Situação e CID. Permitir filtro por CID e Data do Registro.
- 37.7. Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - CID do agravo;
 - Quantidade registrada.
- 37.8. Permitir extrair as seguintes informações em relatórios:
 - Cidadãos Notificados;
 - Notificações por Unidade Notificadora;
 - Cidadão por Unidade Notificadora;

- Notificações por Bairro;
 - Cidadãos em processo de monitoramento;
- 37.9. Disponibilizar relatório com os casos de Síndrome Gripal, exibindo a quantidade de casos de gripe distribuídos por Faixa Etária e Sexo. Deve ser possível filtrar por Unidade de Atendimento, Período e semana epidemiológica.

38. MONITORAMENTO DA DENGUE (funcionalidades mínimas exigidas)

38.1. Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas:

- Localidade;
- Área;
- Micro Área

38.2. Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.

38.3. Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.

38.4. Permitir cadastro de inseticidas

38.5. Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta.

38.6. Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações:

- dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação;
- produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo;
- pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação.

39. OBSERVAÇÕES GERAIS:

39.1. CERTIFICAÇÃO:

O Departamento Municipal de Saúde precisa certificar se o sistema ofertado pela licitante vencedora atende aos requisitos do Termo de Referência, seguindo o rito:

- 39.1.1. Todos os itens do Termo de Referência devem ser apresentados e comprovados sua funcionalidade conforme descrito no item para uma equipe técnica do Departamento Municipal de Saúde;
- 39.1.2. A equipe técnica poderá a qualquer momento efetuar perguntas sobre o item apresentado;
- 39.1.3. Na apresentação, caso algum item do Termo de Referência não atenda ao descrito no mesmo, será dado 03 (três) dias úteis para que o licitante apresente novamente os itens não atendidos para equipe técnica do Departamento de Saúde;
- 39.1.4. No caso de recusa da solução da equipe técnica do Departamento de Saúde, a licitante será declarada desclassificada e será convocada a próxima licitante para realizar a certificação, na ordem de classificação das propostas.
- 39.1.5. A empresa deverá apresentar a certificação para equipe técnica do Departamento de Saúde, a fim de verificar se atende todos os itens do Termo de Referência, no **prazo de 03 (três) dias úteis**, contados a partir do dia que for considerada vencedora.

**DIOGO COPETTI SILVEIRA
DIRETOR DEPARTAMENTO DE SAÚDE**

ANEXO III
AO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/FMS/2019

" M O D E L O "

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
C.N.P.J.
ENDEREÇO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

Para fins de participação no Edital de Pregão Presencial nº 009/FMS/2019, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não foi declarada inidônea por ato do Poder Público nas esferas municipais, estaduais e federais, e ainda, não está suspenso o direito de participar de licitação no Município de Maracajá-SC, nos termos do Artigo 32 - Parágrafo 2º, da Lei Federal Nº 8.666/93, alterado pela Lei nº 9.648/98.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 20__ .

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica, nome e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa licitante.

ANEXO IV
AO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/FMS/2019

" M O D E L O "

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
C.N.P.J.
ENDEREÇO

**DECLARAÇÃO DECUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988.**

Para fins de participação, no Edital de Pregão Presencial Nº 009/FMS/2019, em cumprimento com o que determina o Art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa não possui empregados menores de dezoito anos em jornada noturna, ou em locais insalubres ou perigosos; não possui em seus quadros empregados menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, ____ de _____ de 20__ .

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica, nome e assinatura devidamente identificadas do representante legal da empresa licitante.

ANEXO V
ao edital de Pregão Presencial Nº 009/FMS/2019

DECLARAÇÃO

(Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação)

Prezados Senhores,

Empresa: _____, inscrito no CNPJ nº _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no Edital de Pregão Presencial 009/FMS/2019, que Atende Plenamente aos Requisitos de Habilitação, conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

Datado aos ____ dias de _____ de _____.

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica, nome e assinatura devidamente identificada do representante legal da empresa licitante.

ANEXO VI
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/FMS/2019

Credenciamento

Através da presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e CPF sob nº _____, a participar da Licitação instaurada pelo Município de Maracajá, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, inscrita sob o CNPJ nº _____ bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, em ____ de ____ de _____

Carimbo da empresa e/ou identificação gráfica, nome e assinatura devidamente identificada do Credenciante

ANEXO VII
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/FMS/2019

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Apresentamos e submetemos a apreciação de Vossas Senhorias nossa proposta para fornecimento de materiais, acatando todas as especificações consignadas no edital de licitação **Pregão Presencial nº 009/FMS/2019** e seus anexos, conforme abaixo:

EMPRESA: ENDEREÇO: CIDADE: CNPJ: UF:	TEL.: INSC. MUNIC.: INSC. EST.:
--------------------------------------------------	---------------------------------------

SISTEMA DE GESTÃO					
ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO PREVISTO	VALOR TOTAL PREVISTO
01	Serviço da licença de Implantação e treinamento do sistema de gestão da saúde, de acordo com as especificações constantes do termo de referência.	Unid.	01		
02	Locação e Manutenção preventiva e corretiva mensal do Sistema de Gestão da Saúde, hospedagem de Software em Data Center, suporte técnico aos usuários e todos os demais serviços contínuos previstos no termo de referência.	Mês	12		
03	Horas Técnicas adicionais e opcionais para suporte presencial com todas as despesas por conta do licitante: Deslocamentos até o município e dentro do município, alimentação e hospedagem.	Horas/ Mês	8		
VALOR TOTAL:					

Valor Global Total:.....R\$ XXXXXX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).

Complementação:

1) Nos preços propostos já estão incluídas **todas as despesas com frete/transporte, seguro, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, deslocamentos de pessoal, materiais e equipamentos necessários para fornecimento / entrega, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado.**

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data-limite para a entrega das propostas).

LOCAL e DATA:
NOME – CPF E ASSINATURA DO
REPRESENTANTE DA EMPRESA

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/FMS/2019

MINUTA CONTRATUAL

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE MARACAJÁ**, através do **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 530, Centro, Maracajá - SC, inscrito no Cadastro Geral de Contribuintes/MF sob o No. 82.915.026/0001-24, neste ato representado pelo Sr. **ARLINDO ROCHA**, Prefeito Municipal, portador da Cédula de Identidade nº 1.975.650, expedida pelo SSP de SC, e inscrito no CPF sob o nº 594.699.279-15, e o Diretor do Departamento de Saúde, Sr. **DIOGO COPETTI SILVEIRA**, portador da Cédula de Identidade nº 4296567, expedida pelo SSP de S.C, e inscrito no CPF sob o nº 009.385.109-08, e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ/MF sob o Nº XXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato pelo seu XXXXXXXXXXXXX, Sr. XXXXXXXXXXXXX, representante legal, portador da Cédula de Identidade RG nº XXXXXXXXXXXXXXX e inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXX, decorre do Processo de Licitação - Modalidade: Edital de **Pregão Presencial Nº 009/FMS/2019 - Homologado em XX/XX/20XX**, que passa a integrar este contrato independentemente de transcrição, juntamente com a proposta da CONTRATADA. Sujeitam-se as partes às disposições da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e demais legislações pertinentes, com suas ulteriores alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira - Do Objeto

1. Contratação de empresa especializada em sistemas de informática, para provimento de gestão da saúde do município de Maracajá, através da locação de sistema 100% web, incluindo serviços de implantação, migração, treinamento, suporte, manutenção, hospedagem em nuvem e licença de software, obedecendo integralmente às especificações e determinações previstas neste edital e seus anexos, que fazem parte integrante deste instrumento contratual como se aqui estivessem transcritos.

Cláusula Segunda - Do Prazo, Condições e Local de Entrega

1. Assinado o contrato, a CONTRATADA deverá implantar o sistema e iniciar a prestação dos serviços no prazo máximo de 45 (quarenta dias), contados a partir da emissão da autorização de fornecimento.
2. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade do Departamento de Saúde sob orientação e suporte da CONTRATADA. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na unidade gestora, são de responsabilidade da CONTRATADA, desde que disponibilizados pelo MUNICÍPIO.
3. Os sistemas locados deverão ser implantados nos respectivos equipamentos instalados nas unidades indicadas pelo Departamento de Saúde.
4. O prazo de implantação e execução dos serviços é fixo e improrrogável, salvo motivo considerado de "força maior", previsto em lei, comunicado pela CONTRATADA, por escrito, ao CONTRATANTE, antes do vencimento do prazo.
- 4.1. Aceito e oficializado por escrito, pelo Departamento de Saúde, o prazo será prorrogado automaticamente, e por igual número de dias em que perdurar o evento causador do atraso.

Cláusula Terceira - Da Aceitação e do Controle de Qualidade

1. Os serviços somente serão considerados devidamente aceitos após analisados e aprovado pelo órgão competente da CONTRATANTE, com base nas exigências previstas no Edital e de acordo com a proposta da CONTRATADA, que independentemente de transcrição fazem parte integrante deste Termo Contratual.
2. Todos os serviços rejeitados deverão ser pronta e imediatamente substituídos pela CONTRATADA, dentro das especificações, qualidade e quantidade exigidas, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, independentemente de qualquer circunstância de local de entrega ou recebimento.

Cláusula Quarta - Da vigência:

1. O **período de vigência** do presente contrato será **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do presente instrumento contratual, podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, através de termos Aditivos.

Cláusula Quinta - Do Preço

1. A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, os valores unitários propostos que são:

DESCREVER PLANILHA

2. Os preços especificados são absolutamente líquidos, já com todas as despesas com impostos, taxas, frete/transporte, seguro, etc.
3. É vedado a CONTRATADA pleitear qualquer adicional de preços por faltas ou omissões que por ventura venham a ser contratadas em sua proposta ou, ainda decorrentes das variações das quantidades previstas no parágrafo 1º do Art 65 da Lei nº 8.666/93.

Cláusula Sexta - Da Forma e Condições de Pagamento

1.0 pagamento referente aos serviços de **implantação e treinamento** do sistema de gestão da saúde será efetuado em **3 (três) parcelas** divididas em **30, 60 e 90 dias**, contados da atestação da nota fiscal/fatura, de acordo com o cronograma de execução, por Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito bancário em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário a serem especificadas pela CONTRATADA na nota fiscal/fatura, observando a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

1.1. O pagamento referente a **locação e manutenção preventiva e corretiva** será realizado mensalmente até 30 (trinta) dias do mês subsequente a prestação dos serviços, perante nota fiscal/fatura, por Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito bancário em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário a serem especificadas pela CONTRATADA na nota fiscal/fatura, observando a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

1.2. O pagamento referente a **hora técnica adicional**, quando necessário, será pago em até 30 (trinta) dias do mês subsequente, contados da atestação da nota fiscal/fatura, mediante depósito bancário em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário a serem especificadas pela CONTRATADA na nota fiscal/fatura, observando a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei nº 8.666/93.

1.3. A aprovação da Nota Fiscal se dará mediante o "CERTIFICADO" pela responsável pelo Departamento de Saúde do CONTRATANTE, autorizado para o recebimento, devidamente assinado, datado e com aposição do respectivo carimbo funcional.

1.4. A CONTRATADA deverá destacar na nota fiscal/fatura, além do número e a data de assinatura do contrato, os dados bancários: Banco, Agência e nº Conta-Corrente.

1.5. O prazo de pagamento previsto no item acima, só vencerá em dia de expediente normal, na cidade de Maracajá-SC, postergando-se, em caso negativo, para o primeiro dia útil

2. A CONTRATADA deverá exibir nas datas de liquidação, obrigatoriamente, o recolhimento relativos a Seguridade Social (CND do INSS), do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF do FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, devidamente atualizados, sob pena do órgão competente do CONTRATANTE sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos subsequentes, sustação essa que só será liberada mediante apresentação dos mesmos.

2.1. O não cumprimento do subitem acima não poderá ser considerado como atraso de pagamento, e em consequência, não cabendo ao CONTRATANTE qualquer ônus financeiro.

3. Havendo atraso no pagamento incidirá sobre o valor devido pelo CONTRATANTE a atualização financeira até a data do efetivo pagamento, calculada pro-rata die pelo índice estabelecido pelo Governo Federal, exceto se as ocorrências forem de responsabilidade da CONTRATADA.

4. O CONTRATANTE não efetuará aceite de títulos negociados com terceiros, isentando-se quaisquer consequências surgidas e responsabilizando a CONTRATADA por perdas e danos em decorrência de tais transações.

5. O CONTRATANTE não pagará juros de mora por atraso de pagamento referente a serviços com ausência total ou parcial de documentação hábil ou pendente de cumprimento de quaisquer cláusulas constantes do contrato.

6. Os quantitativos dos produtos determinados neste contrato, para efeito de pagamento, deverão ser considerados apenas como previstos, não importando em obrigação do CONTRATANTE, de autorizar seu fornecimento integral, respeitados os limites de acréscimo e/ou supressão previstos no art. 65, parágrafo 1º, da Lei Nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 e demais alterações posteriores.

Cláusula Sétima - Do Reajuste de Preço

1. O preço proposto são fixos e irrevogável consoante dispõe o artigo 65 da lei 8.666/93 e parágrafo 1º, do artigo 2º, da Lei nº 10.192, 14 de fevereiro de 2001.

2. Ocorrendo à prorrogação prevista na cláusula quarta deste contrato, poderá haver reajuste de preço que será efetuado pela variação do INPC ocorrida no período ou, na hipótese de extinção desse índice, por outro que venha a substituí-lo.

Cláusula Oitava - Da Dotação Orçamentária

1. A despesa do objeto deste contrato correrá pelas seguintes dotações orçamentárias:

11.01. FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

2.062. Atenção Básica

3.3.90.00.00.00.00.00 0103 (18)

3.3.90.00.00.00.00.00 0103 (7)

Cláusula Nona - Do Valor

1. O valor global estimado deste contrato é de: **R\$ XXXXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

Cláusula Décima - Da Execução

1. Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2. A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

Cláusula Décima Primeira - Da Alteração Contratual

1. Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

1.1. Unilateralmente pela CONTRATANTE

a) quando houver modificação ou das especificações, para melhor adequação aos seus objetivos;

b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos no Parágrafo 1º. do Artigo 65 da Lei No. 8.666/93.

1.2. Por acordo das partes:

a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;

b) quando necessária a modificação do regime de execução do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação do serviço.

2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, respeitando os termos do Parágrafo 1º. do Artigo 65 da Lei No. 8.666/93.

Cláusula Décima Segunda - Da fiscalização do contrato

1.A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo Diretor do Departamento de Saúde do Município de Maracajá/SC, ou por pessoa especialmente designados pelo Prefeito.

2.A fiscalização será exercida no interesse do Município de Maracajá/SC, e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

3.Estando o produto em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao Departamento Financeiro, para o devido pagamento.

Cláusula Décima Terceira - Das Penalidades e sanções

1. O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração e será suspenso do cadastro de fornecedores do Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

2. No caso de atraso injustificado por parte do contratado na execução do contrato, a partir do primeiro dia, o mesmo sujeitar-se-á à multa de mora de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor inadimplente, que não excederá a 20% (vinte por cento) do montante, que será descontado dos valores eventualmente devidos pelo Município, ou ainda, quando for o caso, cobrados administrativamente ou judicialmente.

3. Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, além do disposto no item 1 e 2, estará o contratado sujeito às seguintes sanções:

a) advertência;

b) multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato;

c) suspensão temporária de licitar e contratar com o Município pelo período de até 02 (DOIS) anos consecutivos;

4.O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a Contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

Cláusula Décima Quarta - Dos Recursos Administrativos

1. Da penalidade aplicada caberá recurso por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, a autoridade superior aquela que aplicou a sanção, ficando sobrestada a mesma até o julgamento do pleito, nos termos do artigo 109 da Lei No. 8.666/93.

Cláusula Décima Quinta - Da Rescisão

1.1. O presente Termo Contratual poderá ser rescindido por qualquer uma das partes contratantes, mediante Aviso Prévio, e desde que seja feito com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

1.2. O presente Instrumento considerar-se-á rescindido de pleno direito, independentemente de qualquer notificação, que judicial ou extrajudicial, uma vez verificada a ocorrência de uma dos seguintes eventos:

a) falência ou pedido de concordata da CONTRATADA;

b) a dissolução da sociedade ou falecimento do CONTRATADO, se for firma individual ou pessoa física;

c) a insolvência da CONTRATADA, caracterizada pelo protesto de títulos;

- d) o não cumprimento de qualquer das Cláusulas do presente Termo de contrato, desde que não tomadas as devidas providências dentro de 30 (trinta) dias, a contar do envio, pela CONTRATANTE, da notificação de tal evento;
- e) a subcontratação, do objeto deste contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE.
- 1.3. A rescisão contratual, nos casos acima especificados acarretará a CONTRATADA;
- a) responsabilidade financeira pelos prejuízos causados a CONTRATANTE;
- b) retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até a apuração dos prejuízos causados a CONTRATANTE, a seus servidores ou a terceiros.

Cláusula Décima Sexta – DAS OBRIGAÇÕES

1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 1.1. Fiscalizar e acompanhar a entrega do objeto licitado;
- 1.2. Efetuar o pagamento ajustado. À vista das notas fiscais, devidamente atestadas pelo setor competente
- 1.3. Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais.
- 1.4. Fornecer todo o material necessário para o bom andamento dos trabalhos, quando solicitado pela CONTRATADA.
- 1.5. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- 1.6. Disponibilizar equipamentos de informática adequados para instalação dos sistemas locados;
- 1.7. Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao cumprimento das suas responsabilidades.

2. São Obrigações da o CONTRATADA:

- 2.1. Fornecer os bens de acordo com as especificações e demais condições contratualmente avançadas e ainda, as constantes no Edital de Licitação e seus anexos.
- 2.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas e todas as condições de habitação e qualificação exigidas na licitação.
- 2.3. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais e tributárias decorrentes da execução.
- 2.4. Providenciar a imediata correção de deficiências e/ou irregularidades apontadas pela CONTRATANTE.
- 2.5. Arcar com eventuais prejuízos causados a CONTRATANTE e/ou terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade, cometida na execução do contrato.
- 2.6. Assumir todos os gastos e despesas que fizer, para o adimplemento das obrigações decorrentes da contratação, todos os custos dos materiais, serviços e equipamentos necessários para a confecção e entrega do produto.
- 2.7. Aceitar, nas mesmas condições avençadas no presente Instrumentos Contratual, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas compras, respeitados os limites legais, conforme dispõe o parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei 8.666/93;
- 2.8. Instalar os sistemas autorizados formalmente pelo MUNICÍPIO, no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.**
- 2.9 Sempre que necessário ou solicitado pelo MUNICÍPIO, atualizar e/ou melhorar os sistemas locados, de forma a atender a legislação Federal e/ou Estadual, especialmente, à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 2.10. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do MUNICÍPIO.
- 2.11. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- 2.12. Prestar suporte técnico na forma e nos prazos estabelecidos no Edital.
- 2.13. Tratar como confidenciais, informações e dados contidos nos sistemas locados, **guardando total sigilo perante terceiros.**
- 2.14. A CONTRATADA obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que o município solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações deste edital.
- 2.15. A CONTRATADA deverá proceder o treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema, com carga horária mínima de 70 (setenta) horas.
- 2.16. Demais obrigações constantes do edital, termo de referência e demais anexos, que fazem parte integrante deste contrato, como se aqui estivessem transcritos.**

Cláusula Décima Sétima - Partes Integrantes

1. Fazem parte integrante do presente Contrato, a Proposta da CONTRATADA e todos os elementos apresentados que tenham servido de base para julgamento do Edital de **Pregão Presencial Nº 009/FMS/2019**, seus anexos, bem como as condições estabelecidas neste instrumento e seus anexos, se houver, independentemente de transcrição.
- 1.1. Ficam, também fazendo parte deste Contrato, as Normas vigentes, Instruções, Ordens de Serviço e mediante Termo de Aditamento, quaisquer modificações que venham a ser necessárias durante a sua vigência.

Cláusula Décima Oitava Do Foro

1. As dúvidas e/ou divergências contratuais, desde que não previstas expressamente no respectivo contrato e que não extrapolem os limites da Lei, poderão ser solucionados amigavelmente.
2. Elegem as partes contratadas o Foro da Comarca de Araranguá/SC, para dirimir todas e quaisquer questões oriundas deste contrato, renunciando expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

3. E, por assim estarem justas e contratadas, as partes por seus representantes legais assinam o presente feito em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo assinadas, a tudo presentes.

Maracajá, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX

MUNICÍPIO DE MARCAJÁ

ARLINDO ROCHA

Prefeito Municipal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DIOGO COPETTI SILVEIRA

Diretor Departamento de Saúde

TESTEMUNHAS:

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX

Nome: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXXXXXXXXXXXXXXX