



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 534/2024
MINUTA DE EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2024

Licitação em ampla concorrência

- REABERTURA -

PREÂMBULO

A **Prefeitura Municipal de Goiana-PE**, de ordem do Senhor Prefeito, através da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, por meio da COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC, através da Agente de Contratação Pública e Membros da Gerência de Apoio Operacional designados pela Portaria nº **950/2024**, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, para Registro de Preços, na modalidade **Pregão na forma Eletrônica**, mediante execução indireta sob o regime de empreitada por preço global, com critério de julgamento, **MENOR PREÇO GLOBAL**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 027, de 22 de maio de 2024, Decreto Municipal nº 079/2023 de 05 de outubro de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, se submete no disposto da Lei Complementar Nº 123/2006 atualizada pela Lei Complementar Nº 147/2014, atendendo o direito de tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

INFORMAÇÕES GERAIS

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE, CONTEMPLANDO SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO PARA UNIDADE DE SAÚDE HOSPITALAR, REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, SUPORTE AO USO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO (PEC) DO E-SUS, REGISTRO E GESTÃO DAS AÇÕES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE), MONITORAMENTO E ANÁLISE DE INDICADORES DE SAÚDE, SOLUÇÃO PARA INTEGRAÇÃO DOS DADOS DE SAÚDE DE TODA REDE ASSISTENCIAL (INTEROPERABILIDADE), REMÉDIO EM CASA E TFD, TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE AOS SISTEMAS, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE tudo conforme exigências, quantidades e especificações contidas nos Anexos deste Edital.

Início de recebimento das propostas:	Dia: 19/11/2024, às 08:00 horas
Abertura das propostas:	Dia: 02/12/2024, às 09:00 horas
Data da sessão pública:	Dia: 02/12/2024, às 10:00 horas
Modo de disputa:	Aberto e fechado
Sistema eletrônico utilizado:	BNC – Bolsa Nacional de Compras
Endereço Eletrônico:	www.bnc.org.br

DADOS PARA CONTATO

AGENTE DE CONTRATAÇÃO / PREGOEIRA: Solange Gomes Pereira dos Santos

Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Bairro Centro, Cidade Goiana, Estado Pernambuco, no horário das 08h00min às 14h00min. Email: clc@goiana.pe.gov.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Na hipótese de não haver expediente na data fixada, ficará a sessão adiada para o primeiro dia útil subsequente, no horário, salvo as disposições em contrário.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão será realizado em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Goiana, credenciado na função de Pregoeiro (a) mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o sistema de compras eletrônicas utilizado pela Administração, disponível no Portal do **BNC – Bolsa Nacional de Compras** (www.bnc.org.br).

1.3. A presente licitação busca atender a demanda da **Secretaria de Saúde** do município de Goiana/PE cujo Secretário é a autoridade solicitante e ordenador da despesa, utilizando recursos orçamentários do respectivo órgão para fazer face às expensas da contratação.

2. DO OBJETO

2.1. O objeto do presente Pregão consiste no REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO DE PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE, CONTEMPLANDO SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO PARA UNIDADE DE SAÚDE HOSPITALAR, REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, SUPORTE AO USO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO (PEC) DO E-SUS, REGISTRO E GESTÃO DAS AÇÕES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE), MONITORAMENTO E ANÁLISE DE INDICADORES DE SAÚDE, SOLUÇÃO PARA INTEGRAÇÃO DOS DADOS DE SAÚDE DE TODA REDE ASSISTENCIAL (INTEROPERABILIDADE), REMÉDIO EM CASA E TFD, TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE AOS SISTEMAS, ATRAVÉS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE conforme condições, quantidades e especificações estabelecidas no Termo de Referência (ANEXO I), que é parte integrante deste edital.

2.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante do Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens forem de seu interesse.

2.3. O critério de julgamento adotado será o **menor preço global**, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

3. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

- **Secretaria de Saúde**

Ação: MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

Dotação Orçamentaria: 10.122.0079.2218.0000

Elemento de despesa: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

Ficha: 710

3.2. O valor global máximo estimado para a contratação é de **R\$ 6.056.494,18 (seis milhões cinquenta e seis mil quatrocentos e noventa e quatro reais e dezoito centavos)**, considerando a estimativa de preços contida no ANEXO I, baseada nos preços praticados no mercado, por órgãos públicos e proposta de fornecedor.

4. CREDENCIAMENTO NO SISTEMA DE COMPRAS ELETRÔNICAS

4.1. Para participar dos processos de pregão eletrônico da Prefeitura Municipal de Goiana, os interessados deverão obter da instituição provedora do sistema (BNC – Bolsa Nacional de Compras) a senha de acesso pessoal ao sistema de compras eletrônicas.

4.2. O Credenciamento é feito por meio do portal do BNC – Bolsa Nacional de Compras.

4.3. O cadastro no sistema se dá através do sítio www.bnc.org.br, com a solicitação de login e senha pelo interessado.

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

4.5. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema, ou ao órgão ou entidade responsável por esta licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas imediatamente ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

4.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.8. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida pelos telefones: **WhatsApp (42) 3026.4550, Ponta Grossa – PR ou através da BNC – Bolsa Nacional de Compras** <https://bnc.org.br/> ou pelo e-mail contato@bnc.org.br.

4.9. A microempresa ou empresa de pequeno porte, além da apresentação da declaração constante no (ANEXO II) para fins de habilitação, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito às prerrogativas previstas na Lei Complementar 123/2006.

5. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

O certame será conduzido pelo (a) Pregoeiro (a), com o auxílio dos membros da Gerência de Apoio Operacional, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- 5.1.** Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio operacional e conduzir a sessão pública;
- 5.2.** Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
- 5.3.** Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- 5.4.** Desclassificar propostas, na fase anterior à disputa, indicando os motivos;
- 5.5.** Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço/maior desconto;
- 5.6.** Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- 5.7.** Declarar o vencedor do certame;
- 5.8.** Receber, examinar, apreciar a admissibilidade dos recursos e, se não houver retratação de sua parte, encaminhá-los à autoridade competente;
- 5.9.** Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos de habilitação e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrando em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação;
- 5.10.** Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação e autorização da contratação.
- 5.11.** O (a) Pregoeiro (a) poderá solicitar manifestação técnica da assessoria jurídica ou de outros setores do órgão ou da entidade, a fim de subsidiar sua decisão.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1.** Poderão participar deste Pregão Eletrônico os interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital, inclusive quanto à documentação, e que estejam obrigatoriamente cadastrados na plataforma BNC – Bolsa Nacional de Compras, utilizado neste processo.
- 6.2.** O interessado deverá observar as datas e os horários limites previstos para o envio da proposta atentando, também, para a data e horário de início da disputa.
- 6.3.** A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.
- 6.4.** Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.
- 6.5.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a contratação.
- 6.6.** O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

6.7. Como requisito para a participação no Pregão Eletrônico, o licitante deverá informar, em campo próprio do Sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas neste Edital.

6.7.1. O licitante enquadrado na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte deverá fazer a declaração, conforme o item anterior, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal.

6.8. Para o **LOTE ÚNICO**, objeto desta licitação, a disputa será em regime de ampla concorrência, conforme exceção prevista no art. 49, III, da Lei Complementar nº 123/06. Justificativa: Tendo em vista que a divisão dos ITENS em outros subgrupos causaria ineficiência ao todo do objeto de cada ITEM. Contudo, serão mantidos os demais benefícios às ME/EPP, conforme disciplinado na Lei Complementar nº 123/2006.

6.8.1. A obtenção do benefício a que se refere o item anterior fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

6.9. As microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006 e alterada pela Lei Nº 147, 07/08/2014, devem efetuar o credenciamento com as expressões “Microempresa” ou “Empresa de Pequeno Porte”, “ME” ou “EPP”, junto à sua firma ou denominação, conforme o caso, para que possam fazer jus aos benefícios previstos no capítulo V da referida Lei.

6.10. A empresa enquadrada na condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte que pretender se utilizar das prerrogativas asseguradas pela Lei Complementar nº 123/2006 deverá assinalar em campo próprio do Sistema que atende aos requisitos do artigo 3º da Lei mencionada.

6.11. A ausência da informação prevista no item anterior não impedirá a participação da microempresa ou empresa de pequeno porte no processo licitatório, porém, esta não poderá exercer as referidas prerrogativas.

6.12. Não poderão participar desta licitação:

- a)** Pessoa jurídica impedida de licitar e contratar com o Município de Goiana/PE, nos termos do art. 156, III e § 4º, da Lei nº 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;
- b)** Pessoa jurídica suspensa temporariamente de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
- c)** Pessoa jurídica declarada inidônea para licitar ou contratar com toda a Administração Pública, nos termos do art. 156, IV e §5º, da Lei 14.133/2021, durante o prazo da sanção aplicada ou até que seja promovida sua reabilitação;
- d)** Pessoa jurídica que tenha sido proibida de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei Federal nº 8.429/1992;
- e)** Licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante;
- f)** Pessoa jurídica enquadrada nas vedações previstas no art. 14 da Lei nº 14.133/21;
- g)** Pessoa jurídica cujo ramo de atividade previsto em estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
- h)** Agente público do órgão ou entidade licitante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

7. DO CONSÓRCIO

7.1. Nesta licitação é vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas;

- Justifica-se a impossibilidade de participação de consórcio na presente licitação, haja vista o objeto não envolver questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir

os requisitos de habilitação do Edital, conforme entendimento do TCU, registrado no Acórdão nº 22/2003, Plenário, Rel. Min. Benjamin Zymler, DOU de 05.02.2003 e Súmula nº 280.

8. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

8.1. Todas as referências de tempo previstas neste Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

8.1.1. Serão considerados como dias não úteis os sábados, domingos, feriados nacionais, estaduais e demais feriados e pontos facultativos publicados em Diário Oficial que influam no horário de funcionamento do órgão licitante.

8.1.2. Sessões já iniciadas poderão ser suspensas, cabendo ao (a) pregoeiro (a) informar, através do Sistema, a data e horário para retomada do pregão eletrônico.

8.1.3. Os prazos para encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação digitalizados serão computados em horas corridas.

8.2. Havendo calamidade pública, fato relevante devidamente justificado ou necessidade de adequação de horário por motivos de administração interna, os horários previstos poderão ser alterados, cabendo ao (a) pregoeiro (a) informar previamente às licitantes a alteração e a nova data e horário para retomada do pregão eletrônico, através do Sistema BNC – Bolsa Nacional de Compras.

9. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para apresentar pedido de esclarecimento ou impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido, por meio eletrônico, no sistema www.bnc.org.br, ou através do e-mail: clc@goiana.pe.gov.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Av. Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Bairro Centro, Cidade Goiana/PE, CEP 55900-000, no horário de 08h00min as 14h00min, em **até 03 (três) dias úteis** antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

9.1.1. Não serão conhecidas impugnações apresentadas intempestivamente ou em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital.

9.1.2. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo (a) pregoeiro (a), nos autos do processo de licitação.

9.1.3. As respostas aos pedidos de esclarecimento ou às impugnações vincularão os participantes e a Administração e serão divulgadas no Sistema pelo (a) pregoeiro (a) no prazo de **até 02 (dois) dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

9.2. O (a) Pregoeiro (a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de **até 02 (dois) dias úteis**, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

9.3. Caberá ao (a) Pregoeiro (a), auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de **até 02 (dois) dias úteis** contados da data de recebimento da impugnação.

9.4. A decisão será informada aos interessados pelo certame, através de mensagem no próprio sistema. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame com as mesmas formalidades de sua publicação original, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

10. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema www.bnc.org.br, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

10.1.1. Os licitantes também deverão anexar arquivo da proposta inicial devidamente assinada na opção “PROPOSTA EM PAPEL TIMBRADO ASSINADA E COM CNPJ” do sistema.

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

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

10.2.2. Não ocorrendo o envio dos documentos no prazo e de acordo com os prazos estabelecidos no preâmbulo deste edital e no sistema www.bnc.org.br o fornecedor será inabilitado.

10.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

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

10.5. Até o limite de envio de propostas, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

10.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

10.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do (a) Pregoeiro (a) e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

10.8. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Interessado será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

10.9. Das Declarações:

10.9.1. Declaração de Cumprimento das condições de habilitação, podendo ser adotado o modelo do ANEXO II deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante. OBS.: Caso haja alguma restrição na regularidade fiscal e trabalhista, tal ressalva deve constar na referida declaração.

10.9.2. Declaração de Idoneidade, podendo ser adotado o modelo do ANEXO II deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

10.9.3. Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos, podendo ser adotado o modelo do ANEXO II deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

10.9.4. Declaração de que não utiliza, direta ou indiretamente, mão de obra de menores conforme as disposições contidas no art. 7º, XXXIII da Constituição Federal de 1988, podendo ser adotado o modelo do ANEXO II deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

10.9.5. Declaração de Opção para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte de que atende aos limites de compromissos contratuais fixados no art. 4º, §§ 2º e 3º da Lei 14.133/2021, estando apto a usufruir o tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 2006¹, podendo ser adotado o modelo do ANEXO II deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

10.9.6. Declaração de Responsabilidade, podendo ser adotado o modelo do ANEXO II deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

10.9.7. Declaração de Inexistência de Relação Familiar ou Parentesco com Servidores da Administração Municipal, podendo ser adotado o modelo do ANEXO II deste edital, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

¹Nos termos do inciso I do art. 4º, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021, não será aplicado esse tratamento diferenciado no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte. Nas contratações com prazo de vigência superior a 1 (um) ano, será considerado o valor anual do contrato na aplicação do limite anteriormente mencionado.

10.9.8. Declaração de cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

10.9.9. Declaração de que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal, bem como no art. 14, inciso VI, da Lei nº 14.133/2021, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador do licitante.

10.9.10. Declaração de que não há sanções vigentes que legalmente proíbam a participante de licitar e/ou contratar com o contratante.

10.10. Outros eventuais documentos complementares à proposta e à habilitação, que venham a ser solicitados pelo (a) Pregoeiro (a), deverão ser encaminhados no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

11. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

11.1. Até o dia e hora indicados no preâmbulo deste edital, o licitante credenciado no sistema, deverá cadastrar sua proposta, exclusivamente por meio eletrônico, na plataforma www.bnc.org.br, digitando em campo próprio do sistema, sem qualquer identificação do licitante, devendo obedecer aos seguintes requisitos:

- a)** A proposta comercial deverá ser digitada em campo próprio da plataforma do sistema, mediante preenchimento no menu disponibilizado, e não conter dados que identifiquem o Licitante, sob pena de desclassificação;
- b)** Preencher em campo próprio do sistema o valor global ofertado para o lote do objeto, conforme as unidades e quantidades do Termo de Referência;
- c)** Será aceita somente uma única marca/fabricante para cada item, se for o caso;
- d)** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência – Anexo I deste Edital;
- e)** A licitante enquadrada como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedor Individual (MEI), ou, ainda, sociedade cooperativa² com tratamento equiparado, nos termos do art. 34 da Lei nº 11.488/2007, deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema eletrônico, informando que cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006 e os requisitos de habilitação deste Edital, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista;
- f)** Apresentar preços correntes e de mercado, sem quaisquer acréscimos, em virtude de expectativa inflacionária ou custo financeiro. Nos preços ofertados devem estar inclusas todas as despesas diretas e indiretas, inclusive, transporte, tributos, taxas, custos com embalagens, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam direta ou indiretamente na execução dos serviços e no fornecimento dos bens. Tais custos serão considerados como incluídos nos preços, independentemente de declaração do licitante;
- g)** Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no edital.

11.2. Ocorrendo divergência entre o preço informado na plataforma e o indicado no documento anexo, prevalecerá o primeiro.

11.3. A proposta comercial digitada em campo próprio do sistema, não deverá conter dados que identifiquem o Licitante.

11.4. Não serão aceitos preços acima daqueles estimados pela Administração, conforme cotações existentes no processo.

11.5. Na proposta o licitante não poderá indicar mais de um preço para o mesmo lote, sob pena de desclassificação do lote cotado.

11.6. O prazo de validade da proposta é de, **no mínimo, 60 (sessenta) dias**, contados a partir da data marcada para a sua apresentação, independentemente de declaração do licitante.

² O tratamento diferenciado para as cooperativas foi previsto na Lei 11.488, de 2007. (Art. 34). Aplica-se às sociedades cooperativas que tenham auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não-cooperados, o disposto nos Capítulos V a X, na Seção IV do Capítulo XI, e no Capítulo XII da referida Lei Complementar.)

11.7. No caso de atraso na conclusão do pregão, antes de vencido o prazo de validade da proposta, a Administração ou o (a) Pregoeiro (a) poderá solicitar que o licitante, mediante declaração expressa, prorogue o prazo de validade referido no subitem anterior.

11.8. Os preços deverão ser apresentados em algarismos e por extenso, expressos em moeda corrente nacional, com até 02 (duas) casas decimais, após a vírgula (R\$ 0,00), sem inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária.

11.9. O licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome, na plataforma eletrônica, reconhecendo como verdadeiras e firmes suas propostas e respectivos lances.

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

11.11. Da Garantia da Proposta:

11.11.1. Para esta Licitação não será exigida garantia de proposta.

12. DA ABERTURA DA SESSÃO E DOS CRITÉRIOS DE JUIZAMENTO

12.1. A licitação será realizada em sessão pública, por meio da Internet, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

12.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre o (a) pregoeiro (a) e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

12.3. Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública da licitação, ficando responsável por eventuais ônus decorrentes da perda de negócios causada pela inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou por motivo de desconexão.

12.4. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste instrumento convocatório.

12.5. O (a) pregoeiro (a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência. Ainda serão desclassificadas as propostas:

- a)** Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b)** Que apresentem preço excessivo ou manifestamente inexequível;
- c)** Que não indicar a marca, modelo e características do(s) produto(s) ofertado(s), se for o caso;
- d)** Que apresentem valor/percentual para o item, inferior ao estimado mínimo/máximo admitido pela Administração, conforme especificado no Termo de Referência, ANEXO I, deste Edital;
- e)** Também será desclassificada a proposta que contenha elementos que permitam a sua identificação nesta fase.

12.6. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

12.7. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

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

12.8.1 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.

13. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

13.1. Classificadas as propostas, o (a) pregoeiro (a) dará início à fase competitiva. Aberta a etapa competitiva, os representantes das licitantes classificadas deverão estar conectados ao sistema eletrônico e poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

13.2. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pelo (a) pregoeiro (a), sendo que somente estas participarão da fase de lance.

13.3. Caso a licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

13.4. O sistema eletrônico não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

13.5. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

13.6. A licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

13.7. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

13.8. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

13.9. Salvo se houver evidente erro material, não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

13.10. Durante a fase de lances, o(a) pregoeiro(a) poderá, justificadamente e mediante comunicação via sistema, excluir lance oriundo de evidente erro material alegado pela respectiva licitante ou lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame, implicando, nesta última hipótese, exclusão da licitante da disputa. Salientando-se que, o próprio licitante, verificando o lance ofertado erroneamente, poderá cancelá-lo via sistema, no prazo máximo de até 15 (quinze) segundos.

13.11. Se ocorrer a desconexão do (a) pregoeiro (a) no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

13.12. No caso de a desconexão do (a) pregoeiro (a) persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no endereço: www.bnc.org.br

13.12.1. Na situação acima, o reinício deve acontecer no turno seguinte ao da sessão suspensa, salvo em caso de impossibilidade, hipótese na qual a comunicação aos participantes deve ocorrer com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

13.13. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado, conforme definição contida no Termo de Referência.

a) A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de 15 (quinze) minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até 10 (dez) minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

b) Encerrado o prazo previsto no item anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até 05 (cinco) minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

c) Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

d) Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

e) Não havendo lance final e fechado classificado na forma estabelecida nos itens anteriores, haverá o reinício da etapa fechada, para que os demais licitantes, até o máximo de três, na ordem de classificação, possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

f) Poderá o (a) Pregoeiro (a), auxiliado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atender às exigências de habilitação.

14. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

14.1 Havendo empate, nos termos do §2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, a microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, conforme §3º, do art. 45 da Lei Complementar nº 123/2006;

a) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, nos termos do §2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006.

b) Para efeito do exercício do direito de preferência das microempresas ou empresas de pequeno porte previsto no art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á na forma do art. 45 do dispositivo legal mencionado.

14.2. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006.

a) Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

b) A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

c) Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

d) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

e) A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

14.3. Encerrada a fase de disputa, havendo eventual empate entre propostas ou lances, o sistema procederá a verificação automática, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

I – disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

II – avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

III – desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

IV – desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

14.3.1. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

I – empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

II – empresas brasileiras;

III – empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

IV – empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

14.3.2. Persistindo o empate, será realizado sorteio público.

15. DA NEGOCIAÇÃO

15.1. Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o (a) pregoeiro (a) deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

15.2. Se, após a negociação, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar não oferecer proposta compatível com o valor máximo do orçamento estimado, será desclassificada da licitação, sem prejuízo da aplicação da penalidade cabível.

15.3. Os preços finais, unitários e totais propostos pelas licitantes não poderão ultrapassar o preço unitário e global estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

15.3.1. No critério de julgamento pelo maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar o valor máximo do orçamento estimado.

15.4. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

15.5. A negociação será realizada por meio do sistema, que informará a proposta de menor preço ou maior desconto imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação promovida pelo (a) pregoeiro (a) podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

15.6. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública, divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

16. DA CONVOCAÇÃO DA LICITANTE CLASSIFICADA PROVISORIAMENTE EM PRIMEIRO LUGAR

16.1. Encerrada a etapa de lances, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, quanto à compatibilidade do preço em relação ao estimado para contratação e verificará a habilitação do licitante conforme disposições do edital.

16.1.1. O (a) Pregoeiro (a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

16.1.2. É facultado ao (a) pregoeiro (a) prorrogar o prazo estabelecido, a interesse da Administração ou a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, feita antes de findo o prazo.

16.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que:

16.2.1. Contiver vícios insanáveis;

16.2.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

16.2.3. Apresentar preço final inferior ao percentual mínimo fixado neste Edital, ou que apresentar preço manifestamente inexequível, ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

16.2.3.1 A inexequibilidade só ficará comprovada quando, cumulativamente: o custo do licitante ultrapassar o valor da proposta; e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o valor da proposta. A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pelo licitante em relação aos quais conste da proposta renúncia expressa à parcela ou à totalidade da remuneração.

16.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

16.2.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

16.3. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

16.3.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

16.3.2. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do (a) pregoeiro (a), que comprove:

16.3.2.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

16.3.2.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

16.4. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

16.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

16.6. O (a) Pregoeiro (a) poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

16.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo (a) Pregoeiro (a) por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo (a) Pregoeiro (a).

16.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo (a) Pregoeiro (a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos, notas fiscais ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo (a) Pregoeiro (a), sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

16.7. Havendo a participação de microempresa ou empresa de pequeno porte com restrição na regularidade fiscal, serão observadas as disposições do art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, assegurado o prazo para fins de regularização da documentação, nos termos do §1º, do referido artigo.

16.8. Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências para habilitação, o (a) pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital.

16.9. Encerrada a etapa de lances, os licitantes deverão consultar regularmente o sistema para verificar se foi declarado o vencedor e se está aberta a opção para interposição de recurso.

16.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o (a) Pregoeiro (a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

16.11. No julgamento da habilitação e das propostas, o (a) pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

16.12. O critério de julgamento será o de **menor preço global**, admitindo-se como critérios de aceitabilidade preços compatíveis com o orçado pela Administração.

16.13. Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.

16.14. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de 2 (duas) horas, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

16.15. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do (a) Pregoeiro (a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

16.16. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

17. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

17.1. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, devidamente preenchida na forma do Anexo III, a contar da solicitação do (a) Pregoeiro (a) no sistema eletrônico e deverá:

17.1.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais numeradas e rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

17.1.2. O licitante deverá anexar à sua proposta, informação detalhada, tais como folder e/ou catálogo técnico complementar do produto cotado ou indicar o endereço eletrônico onde constem as informações, para subsidiar o parecer técnico.

17.1.3. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

17.1.4. O prazo de que trata o item 17.1 poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação da licitante ou de ofício, a critério do Agente de Contratação.

17.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

17.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

17.3. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (Inciso II, art. 12 da Lei nº 14.133, de 2021).

17.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

17.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

17.6. A sessão será suspensa para aguardo da proposta de preços e dos documentos complementares, cabendo ao (a) Pregoeiro (a) informar, através do sistema eletrônico, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta e do resultado da habilitação.

18. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

18.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o (a) Pregoeiro (a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

a) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>);

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>); e

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

18.1.1. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

18.1.2. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

18.1.3. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento/prestação de serviços similares, dentre outros.

18.1.4. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

18.1.5. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

18.2. Os documentos exigidos para habilitação deverão ser apresentados em formato digital, acompanhados da competente Certidão de Autenticidade a que fizer referência, emitida pelo cartório;

18.2.1. Os documentos emitidos via internet, dispensam a necessidade de prévia autenticação, devendo, no entanto, ter confirmada sua autenticidade pelo (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio, como condição de validade;

18.2.2. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

18.2.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

18.2.4. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

18.3. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021. Para Habilitação serão exigidos dos licitantes, exclusivamente, os seguintes documentos:

18.3.1. Habilitação Jurídica:

a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

b) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

c) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI³: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

d) Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

e) No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

f) Em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira⁴ em funcionamento no País: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

³O art. 41 da Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021, transformou todas as empresas individuais de responsabilidade limitada (EIRELI) existentes na data da entrada em vigor da Lei em sociedades limitadas unipessoais (SLU), independentemente de qualquer alteração em seus respectivos atos constitutivos. Diante dessa situação, recomenda-se que os agentes de contratação aceitem a participação da empresa identificada como EIRELI em seus atos constitutivos, pois ela deverá ser considerada como convertida em SLU, automaticamente, durante o processo de contratação. Os atos constitutivos deverão ser considerados regulares como EIRELI, mas a empresa deverá se comportar na contratação como uma SLU.

⁴A portaria de autorização pode ser condição de habilitação jurídica, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, cf art. 1.034 do CC. Entretanto, nos termos do art. 70, parágrafo único, podem participar da licitação sociedades estrangeiras que nem funcionem no país, desde que apresentem documentos de habilitação equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal.

- I. Sociedades estrangeiras que não funcionem no País devem apresentar documentos de habilitação equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal, inicialmente em tradução livre.
- g) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- h) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- i) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- j) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

18.3.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- b.1) O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal⁵.
- c) Prova de regularidade com as Fazendas estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- d) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, inclusive em relação à dívida ativa do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS, mediante a apresentação de certidões conjuntas da RFB e PGFN, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751/2014;
- e) Prova de regularidade para com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS (Certificado de Regularidade de FGTS - CRF);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

18.3.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida dentro de um prazo **máximo de 90 (noventa) dias** anteriores à sessão de abertura da Licitação, pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou dentro do prazo de validade constante no próprio documento;
- b) Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio, quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.
- b.1) Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do Art. 69 da Lei nº 14.133, de 2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos.
- c) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo o termo de abertura e termo de encerramento), que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, salvo quando a licitante tiver sido constituída há menos de 02 (dois) anos, hipótese na qual tais documentos limitar-se-ão ao último exercício financeiro.

⁵ A apresentação do Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI supre as exigências de inscrição nos cadastros fiscais, na medida em que essas informações constam no próprio Certificado.

c.1) Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticação no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC, e vir acompanhados dos termos de abertura e de encerramento.

c.2) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

c.3) Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

c.4) O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil da licitante.

d) Será exigido para o arrematante do lote único: Comprovação da boa situação financeira do licitante através do cumprimento dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, nos valores indicados:

Índice de Liquidez Geral (ILG) =	Ativo Circulante + Realizável a Longo prazo	≥ 1
	Passivo Circulante + Passivo não Circulante	
Índice de Liquidez Corrente (ILC) =	Ativo Circulante	≥ 1
	Passivo Circulante	
Índice de Solvência Geral (ISG) =	Ativo Total	≥ 1
	Passivo Circulante + Passivo não Circulante	

e) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar, considerados os riscos para a Administração, e, a critério da autoridade competente, o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação ou do lote pertinente.

- **JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Considerando a contratação por tempo mínimo de 12(doze) meses torna-se imprescindível realizar análise quanto a saúde financeira da pretensa contratada, de modo a evitar contratação com empresa incapaz de executar a avença durante toda vigência, com consequente prejuízo quanto a obtenção do objeto contratado ou descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato. Portanto, faz-se necessária a exigência de qualificação econômico-financeira pela necessidade de aferir a saúde financeira da CONTRATADA para cumprir com todas as obrigações exigidas durante o período de execução contratual.

18.3.4 Qualificação Técnica:

a) Comprovação de aptidão, para desempenho de atividade e prestação de serviço pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de ATESTADOS fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, contendo razão social, endereço, telefone, CNPJ e especificações dos produtos e quantitativos executados que apresente, no mínimo, 10% (dez por cento) das quantidades estimadas dos itens abaixo indicados que foram arrematados ou de características similares. Observado o que prevê o §1º do art. 67 da Lei 14.133/2021, transcrito: “A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a **4% (quatro por cento)** do valor total estimado da contratação”, da seguinte forma:

Comprovação de execução no mínimo de 10% apenas para os itens: 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 15.

a.1) Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a prestação de serviços ou contratos executados com as seguintes características mínimas:

I. Referir-se aos serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e/ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, da empresa licitante;

II. Conter informações legíveis do nome e endereço do Órgão/Entidade bem como do nome e matrícula/identidade do Responsável pela sua expedição e assinatura;

III. Descrição detalhada dos produtos fornecidos;

IV. Comprovação através da apresentação de Notas Fiscais correspondentes ao serviço descrito no atestado.

a.2) Para a comprovação de serviços prestados no mínimo de 10% (Dez por cento) do item arrematado, será permitido o somatório de atestados para fins de atendimento do quantitativo exigido.

a.3) Quando o resultado dos 10% (Dez por cento) do item arrematado, não obter um número inteiro, será considerado o número inteiro arredondado a menor.

a.4) No atestado deverá constar a quantidade contratada ou executada de forma que seja possível aferir o percentual exigido nesta licitação, que é de no mínimo 10% (dez por cento) do quantitativo.

b) O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando quando requerido pelo (a) Pregoeiro (a), dentre outros documentos, cópia do contrato e ou Notas Fiscais que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

c) As regras acerca DA VISTORIA e DA PROVA DE CONCEITO estão previstas nos itens 5.19 e 5.20 do Termo de Referência, Anexo I parte integrante deste Edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

18.4. Os documentos relacionados na alínea “c” a “e” do item 18.3.2 acima referido, poderão ser substituídos pelo CRF (Certificado de Registro de Fornecedor), dentro do prazo de validade, expedido pelo DECAF/DCL/SARE ou SICAF (impressos) desde que contenha a informação de que os referidos documentos também estejam nos seus respectivos prazos de validade.

18.5. Será inabilitado o licitante que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as restrições relativas à regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

18.6. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64):

18.6.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

18.6.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

18.6.3. Comprovação de situação fática preexistente à época da abertura do certame. A vedação à inclusão de novo documento, prevista no art. 64 da Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021), não alcança documento ausente, comprobatório de condição atendida pelo licitante quando apresentou sua proposta, que não foi juntado com os demais comprovantes de habilitação e/ou da proposta, por equívoco ou falha, o qual deverá ser solicitado e avaliado pelo (a) pregoeiro (a) (Acórdão TCU/Plenário nº 1.211, de 2021).

a) Para os fins do disposto no item “18.6.3.”, é lícita a juntada de certidão ou atestado não anexados à documentação originalmente apresentada, desde que tenham data anterior à abertura do certame ou se refiram inequivocamente a condição adquirida pelo licitante antes da abertura do certame.

b) Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração da licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ela firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da falha.

c) Para fins de habilitação, a verificação dos documentos nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

18.7. É facultado ao (à) Pregoeiro (a) ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução deste processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta;

18.7.1. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

18.7.2. A realização de diligências não confere à licitante novo prazo ou oportunidade de obter condição ou requisito que antes não detinha, nem autoriza o (a) Pregoeiro (a) a fazer exigências novas não previstas no Edital.

18.7.3. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema BNC – Bolsa Nacional de Compras, no prazo de 01 (um) dia útil.

18.7.4. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o reinício se dará mediante aviso prévio no sistema BNC – Bolsa Nacional de Compras, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

18.8. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito da regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

18.8.1. Havendo restrição na regularidade fiscal e trabalhista da microempresa e empresa de pequeno porte, ser-lhe-ão assegurados o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para sanar a irregularidade, mediante pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

18.8.2. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

18.9. Em caso de participação de licitantes estrangeiras que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante a apresentação de documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

18.9.1. Caso seja vencedora a licitante estrangeira que não funcione no país, será exigido, como condição para assinatura do contrato, que os documentos apresentados sejam traduzidos por tradutor juramentado e consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

18.9.2. A autenticação consular ou em embaixada será dispensada quando se tratar de documento público e o respectivo país for signatário da Convenção de Haia, sendo, neste caso, necessário apenas o apostilamento do documento em cartório, nos termos do disposto no Decreto Federal nº 8.660/2016.

18.10. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o (a) Pregoeiro (a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

18.11. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

18.13. Caso o licitante não logre comprovar o atendimento cumulativo dos requisitos de qualificação técnica e econômico-financeira para todos os lotes em que seja classificado provisoriamente em primeiro lugar, caberá a Administração definir, considerando a maior economia obtida em valores absolutos de cada lote, os respectivos lotes para os quais o licitante será habilitado.

18.14. Se a LICITANTE CLASSIFICADA em primeiro lugar não atender às exigências habilitatórias, o (a) Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

18.15. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

19. DA DECLARAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

19.1. Verificado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste Edital, a(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) vencedora(s) em sessão pública. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, será concedido o prazo de **até 2**

(duas) horas, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

19.1.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

19.1.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante, a intenção de recorrer deverá ser manifestada dentro do prazo estipulado, sob pena de preclusão.

19.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao (a) Pregoeiro (a) verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

19.2.1. Nesse momento o (a) Pregoeiro (a) não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

19.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

19.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais interessados, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, no prazo de **03 (três) dias úteis**, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

19.2.4. As razões do recurso e das contrarrazões deverão ser anexadas em campo próprio do sistema eletrônico. O recurso terá efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.3. Não serão conhecidos recursos apresentados em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou, ainda, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

19.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

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

19.6. Os recursos deverão ser endereçados ao (a) Pregoeiro (a). O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **03 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contado do recebimento dos autos.

19.7. A decisão dos recursos deverá ser divulgada no sistema BNC – Bolsa Nacional de Compras.

19.8. Decididos os recursos, o objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do (da) Pregoeiro (a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

19.9. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

20. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

20.1.1. A referida convocação poderá ser realizada, a critério da Administração Municipal, por e-mail e/ou publicação no Diário Oficial do Município e/ou por correspondência postal com aviso de recebimento (AR), podendo ou não ser convocada para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços.

20.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

(a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

(b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

20.3. A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no sistema de registro de preços.

20.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(s), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

20.5. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

20.6. A existência de preços registrados implicará compromisso da prestação de serviços nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

20.7. Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

21. DA FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA

21.1. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

21.1.1. Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

21.1.2. Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

21.2. Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

21.2.1. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

21.2.2. Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

21.3. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

21.3.1. Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital; ou

21.3.2. Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.

21.4. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

21.4.1. Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

21.4.2. Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

22. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

22.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

22.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

22.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

22.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

22.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

23. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

23.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme modelos constantes dos Anexos IV e V.

23.2. Após a homologação a licitação, o adjudicatário terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

23.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite da Adjudicatária, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar da data de seu recebimento.

23.3.1. O prazo para assinatura do termo de contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação da adjudicatária e desde que ocorra motivo justo, aceito pelo contratante, e que seja formulada antes do decurso do prazo assinalado.

23.3.2. Se o instrumento de contrato não for assinado pelo representante legal do contratado, deverá ser apresentada procuração, devidamente reconhecida em cartório, com poderes que habilite o mandatário a assinar o instrumento.

23.3. O não comparecimento injustificado da adjudicatária ou a não apresentação dos documentos exigidos como requisito de contratação importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das penalidades previstas neste Edital e à perda da garantia da proposta, quando houver.

23.3.1. Na hipótese do item 23.3, a adjudicação poderá ser anulada e retomado o procedimento licitatório, a fim de que o (a) Pregoeiro (a) retorne à fase de negociação para exame das ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital de licitação e seja declarada uma nova adjudicatária.

23.4. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

23.4.1. A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições do art. 90 da Lei nº 14.133, de 2021;

23.4.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos.

23.5. Por ocasião da convocação para assinatura do contrato, a contratante deverá consultar a regularidade da adjudicatária nos sistemas e-fisco e BNC – Bolsa Nacional de Compras, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep) e verificar a validade dos documentos de habitação fiscal, social e trabalhista apresentados na licitação, por meio de consulta aos sítios eletrônicos oficiais, certificando nos autos a regularidade e anexando os documentos obtidos.

23.5.1. Se não for possível atualizá-los por meio eletrônico, a adjudicatária será notificada para, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, comprovar a sua situação de regularidade de que trata o item 23.5, mediante a apresentação das respectivas certidões vigentes, sob pena de decair do direito à contratação.

23.5.2. Na hipótese de o fornecedor registrado não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital quando da assinatura do contrato, a Administração convocará os demais licitantes, na ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar contrato.

23.6. A contratada reconhece as prerrogativas que a Lei confere à Administração conforme aquelas previstas no art. 104 da Lei 14.133/2021.

23.7. O prazo de vigência contratual será de 12(doze) meses, admitida sua prorrogação na forma da Lei.

24. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO, PRAZO DE ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

24.1. O modelo de execução, prazo, local de entrega, critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos nos **itens 04, 08 e 10 do Termo de Referência**, Anexo I parte integrante deste Edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

24.2. A gestão e fiscalização do contrato estão regulamentadas no **item 09 do Termo de Referência**, Anexo I parte integrante deste Edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

25. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE

25.1. As obrigações da contratada e da contratante são as estabelecidas nos **itens 14.1 e 14.2 respectivamente, do Termo de Referência**, Anexo I parte integrante deste Edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

26. DO PAGAMENTO E DO REAJUSTE

26.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no **item 11 do Termo de Referência**, Anexo I parte integrante deste Edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

26.2. As regras sobre eventual aplicação de reajuste estão previstas no **item 12 do Termo de Referência**, Anexo I parte integrante deste Edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

27. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. As sanções administrativas estão previstas no **item 13 do Termo de Referência**, Anexo I parte integrante deste Edital, devendo o licitante observar atentamente quando elaborar sua proposta.

28. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do pregão constarão de ata, sem prejuízo das demais formas de publicidade.

28.2. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às licitantes por qualquer meio de comunicação que comprove o seu recebimento ou, ainda, mediante publicação no sistema BNC – Bolsa Nacional de Compras ou no Diário Oficial do Município de Goiana/PE.

28.3. A presente licitação poderá ser revogada, por motivo de conveniência e oportunidade, em decorrência de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou será anulada, por ilegalidade insanável, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021.

28.4. Constatado vício insanável na licitação, a decisão sobre a suspensão da execução ou sobre a declaração de nulidade do contrato somente será adotada na hipótese em que se revelar medida de interesse público, nos termos do art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

28.4.1. A nulidade do procedimento licitatório induz à do Contrato, sem prejuízo do disposto no § 1º do art. nº 71 da Lei nº. 14.133, de 2021.

28.5. Após a adjudicação do objeto, a revogação ou a anulação da licitação somente será efetivada depois de concedido à adjudicatária do prazo de **03 (três) dias úteis** para exercício do direito ao contraditório e à ampla defesa.

- 28.5.1.** Da decisão da autoridade de anular ou revogar o certame caberá recurso, no prazo de **03 (três) dias úteis** para a autoridade máxima do órgão ou entidade responsável.
- 28.6.** As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da revogação, cabendo, em caso de anulação, o dever de indenizar o contratado pelo que houver executado até a data em que for declarada ou tornada eficaz, bem como por outros prejuízos regularmente comprovados, desde que não lhe seja imputável.
- 28.7.** A participação das licitantes nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.
- 28.8.** Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto a ser licitado descritas no BNC – Bolsa Nacional de Compras e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as últimas.
- 28.9.** Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:
- a)** Anexo I - Termo de Referência (com seus respectivos anexos);
 - b)** Anexo II - Modelo de Declaração Unificada;
 - c)** Anexo III - Modelo de Proposta de Preços;
 - d)** Anexo IV – Minuta da Ata de Registro de Preço;
 - e)** Anexo V – Minuta de Contrato (com seus respectivos anexos);
- 28.10.** Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas que regem a matéria.
- 28.11.** A data de abertura da sessão pública poderá ser adiada por conveniência do órgão licitante, sem prejuízo do disposto no art. 55, II, “a” e “b”, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 28.12.** As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Goiana, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos na alínea “d”, do inciso I, do art. 102 da Constituição Federal.

Goiana/PE, 14 DE NOVEMBRO DE 2024.

SOLANGE GOMES PEREIRA DOS SANTOS
Pregoeira
Edital aprovado
Seguindo a Minuta enviada pela Coordenadoria de editais
(anexo aos autos)

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (Objeto - art. 92, I e II)

1.1 A presente licitação tem como objeto a formalização de **REGISTRO DE PREÇOS** destinado a futura **implantação de projeto de modernização da área da saúde, contemplando soluções de tecnologia de informação para Unidade de Saúde hospitalar, regulação de procedimentos de média e alta complexidade, suporte ao uso Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) do e-SUS, registro e gestão das ações dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate a Endemias (ACE), monitoramento e análise de indicadores de saúde, solução para integração dos dados de saúde de toda rede assistencial (interoperabilidade), Remédio em Casa e TFD, treinamento dos profissionais envolvidos, manutenção e suporte aos sistemas, através do Fundo Municipal de Saúde**, conforme quantitativos, especificações, condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, para atender às necessidades do Município de GOIANA-PE.

1.2 O objeto desta licitação será disputado em regime de ampla concorrência, conforme exceção prevista no art. 49, III, da Lei Complementar nº 123/06. Justificativa: Tendo em vista que a divisão dos ITENS em outros subgrupos causaria ineficiência ao todo do objeto de cada ITEM. Contudo, serão mantidos os demais benefícios às ME/EPP, conforme disciplinado na Lei Complementar nº 123/2006.

1.3 O prazo de vigência da contratação será **12 (doze) meses**, contados da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, admitida sua prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.

1.4 A vigência da Ata de Registro de Preços será por **12 (doze) meses**, a contar da data da assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84 da Lei Federal 14.133/21.

1.5 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida no próprio instrumento contratual e observará no momento da contratação e a cada exercício financeiro a disponibilidade de créditos orçamentários, bem como a previsão no plano plurianual, quando ultrapassar 1 (um) exercício financeiro.

2. PREVISÃO DA CONTRATAÇÃO NO PCA (Art. 105)

O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse Termo de Referência.

Unidade Orçamentária	SECRETARIA DE SAÚDE
Ação Orçamentária	2218 - MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAUDE
Subelemento de Despesa	3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Item Unitário de Despesa (IUD)	CONTRATAÇÃO DE EMPRESAS ESPECIALIZADAS NA IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE DE PRONTUÁRIOS ELETRÔNICOS
Fonte de Recursos	01 – TESOURO

3. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**3.1 FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

Através da implantação de ferramentas e processos de trabalho, licenças de módulos de sistemas e aplicativos, suporte técnico, treinamento, customização, consultorias, assessorias, auditorias, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para o monitoramento e vigilância socioassistencial, implantação da intersetorialidade e que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas, projetos, serviços e benefícios do Sistema de Saúde, bem como o aprimoramento da gestão, estruturação e manutenção dos serviços.

A referida contratação também deve trazer solução mais adequada ao município visando a diminuição de custos e aumento de produtividade dos servidores. A solução deverá estar apta a gerar economia de

recursos administrativos e humanos, através da modernização digital e informatização, rapidez na execução das rotinas e tarefas de processamento de dados, trazendo possibilidade de automatizar rotinas da gestão pública municipal, trazendo transparência e eficiência ao gestor público e ao cidadão.

Soluções de tecnologia de informação têm trazido importantes melhorias na gestão de qualquer organização moderna. Na área da saúde há dois campos distintos nos quais isso se aplica diretamente: na gestão, essas soluções oferecem um conjunto grande e acurado de dados que podem ser transformados em conhecimento útil para a tomada de decisão; e na clínica, a aglutinação de informações dos pacientes por meio de prontuários eletrônicos promovem uma maior agilidade no atendimento ao mesmo tempo em que garante maior segurança no cuidado prestado, tanto ao profissional quanto ao paciente.

A Política Nacional de Informação e Informática em Saúde (PNIIS), de caráter orientador, apresenta princípios e diretrizes norteadores, tais como: a melhoria da qualidade e do acesso ao sistema de saúde brasileiro; a transparência e segurança da informação em saúde; o acesso à informação de saúde pessoal como um direito do cidadão; o suporte da informação para tomada de decisão por parte do gestor e profissional de saúde; e, por fim, o desenvolvimento institucional do SUS e de todo o sistema de saúde brasileiro, com ganhos de eficiência, integração dos sistemas de informação em saúde existentes, gestão e formação de pessoas, aquisição de insumos, monitoramento e avaliação das ações, logística, pagamento e transferência de recursos e outros processos-meio.

Além disso, possibilitam que processos avaliativos mais qualificados, rápidos e eficientes ocorram, promovendo melhor qualidade do serviço ao usuário. Dito isso, este projeto de aquisição de serviço se justifica pelas melhorias que serão propiciadas tanto no aspecto da gestão do serviço de maneira mais macro, como a verificação de ambientes mais ou menos produtivos e adequados às evidências científicas, promovendo ações para melhoria de eficiência e qualidade; quanto no aspecto da micro gestão dos serviços, incluindo os ganhos nos processos clínicos promovidos pela melhor organização dos dados dos usuários e acompanhamento das pessoas e suas enfermidades. Respeitando os preceitos de direito público, bem como os princípios administrativos, com fundamentação legal na Lei 14.133/21, sendo esta a modalidade aplicada ao possível procedimento licitatório, faz-se necessária a instauração desse processo de contratação pública.

A Secretaria Municipal de Saúde do município de Goiana-PE é responsável pela gestão de unidades de pronto atendimento e clínicas especializadas, enfrentando dificuldades pela falta de prontuário eletrônico e sistema que organize o fluxo de informações internas e registre com eficiência a produção dos estabelecimentos, o que impacta diretamente no recebimento de recursos por parte do município. Uma das soluções contempladas nesta contratação visa atender essa demanda, permitindo estabelecer adequadamente o fluxo de informações nas unidades, o registro de produção e do prontuário dos pacientes. Com a introdução dessa solução, espera-se qualificar o cuidado dos pacientes, qualificar os processos de gestão, obtendo ganhos junto à saúde da população e também para uma melhor captação de recursos por parte do município.

A Central de Regulação Municipal, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde de Goiana-PE, envolve grandes desafios. Visando dar suporte a essa atividade, a presente contratação contempla um software para gestão e controle dos procedimentos médicos ambulatoriais e hospitalares, incluindo consultas, exames e cirurgias, entre as diversas Unidades de Saúde do Município, como também da rede referenciada e prestadores de serviços contratados. Essa solução permitirá maior comodidade aos cidadãos, que poderão registrar suas solicitações de procedimentos médicos e ser comunicados sobre a data do procedimento por meio eletrônico. Além disso, a solução permitirá o uso mais adequado e eficiente dos recursos, através da gestão da agenda das Unidades de Saúde e das filas de espera, com definição de níveis de prioridade para atendimento. Adicionalmente, os cidadãos poderão solicitar agendamento de consulta nas Unidades Básicas de Saúde através de aplicativo web, evitando o inconveniente de terem que se deslocar às UBS antecipadamente para garantir seu atendimento.

A Secretaria Municipal de Saúde do município de Goiana-PE é responsável pela gestão da(s) unidades hospitalares e de urgência e emergência do município – UPA Santo Amaro, UPA Deputado Osvaldo Rabelo, Unidade Mista de Tejucupapo, enfrentando dificuldades pela falta de prontuário eletrônico e sistema que organize o fluxo de informações internas e registre com eficiência a produção dos estabelecimentos, o que impacta diretamente no recebimento de recursos por parte do município. A solução de gestão de unidades hospitalares e de pronto atendimento visa atender essa demanda, permitindo estabelecer adequadamente o fluxo de informações na unidade, o registro de produção e do prontuário dos pacientes. Com a introdução dessa solução, espera-se qualificar o cuidado dos pacientes,

qualificar os processos de gestão, obtendo ganhos junto à saúde da população e para uma melhor captação de recursos por parte do município. A Atenção Básica (AB), através da Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), se define como o primeiro nível de atenção à saúde em uma rede ou sistema integrado de serviços para o atendimento integral às necessidades de saúde da população. Nesse nível de assistência, soluções de tecnologia de informação agregam uma melhor continuidade do cuidado do usuário, organização do processo de trabalho e compartilhamento das informações pelos diferentes tipos de profissionais que integram este ambiente. A Estratégia e-SUS Atenção Básica oferta aos profissionais a solução do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) que conta com uma gama de ferramentas que auxiliam o seu trabalho seja na organização da agenda da equipe, durante o registro dos seus atos de cuidado e do acompanhamento da saúde dos usuários do serviço. Existe a necessidade da implantação de prontuários eletrônicos e ferramentas de controle das ações características desse nível, para que se garanta o registro dos procedimentos realizados nos usuários desse nível de atenção, que também irão compor seu prontuário, e controlar outros aspectos como: dispensação de medicamentos, produção dos profissionais. A presente contratação contempla o suporte ao uso do PEC, visando garantir o uso pleno e eficiente da ferramenta no âmbito das Unidades Básicas de Saúde do Município.

Outro aspecto fundamental na Atenção Básica é o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS). Esses profissionais trabalham com adscrição de famílias em base geográfica definida (microárea), sendo responsáveis, entre outras coisas, por manter atualizados os cadastros dos cidadãos de sua microárea, orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis, e acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.

O registro das ações dos ACS e a gestão de seu trabalho são, portanto, de grande importância, tendo repercussões diretas na qualidade dos serviços prestados à população e na economicidade dos gastos do município, uma vez que o trabalho cadastral não é uma mera questão administrativa, mas sim a base de informações para se planejar toda a saúde do território. Além disso, a solução para registro e gestão das ações dos ACS proposta nesta contratação visa criar um banco de dados georreferenciado com todas as condicionantes sociais e de saúde, com possibilidade de que essas informações possam ser facilmente analisadas na forma de relatórios e mapas pela gestão do município. Também deve estar previsto na proposta que a ferramenta a ser contratada forneça à gestão municipal dados precisos sobre a produtividade das equipes de ACS, o que por si só, já é um outro elemento que impacta positivamente na gestão do trabalho, podendo se estabelecer métodos mais precisos de avaliação, inclusive possibilitando a remuneração por desempenho. Espera-se, assim, que os gestores e ACS que desempenham suas atividades no Município passem a dispor de informações e controles que lhes permitam atuar de forma mais efetiva na modernização da gestão e na melhoria dos serviços ofertados à população.

O sistema de registro das ações dos ACS favorece a melhoria nos cadastros dos cidadãos, melhorando os recursos obtidos no componente de vínculo e acompanhamento territorial, o qual torna a qualidade e a completude dos cadastros feitos na Atenção Básica central para se definir os repasses financeiros aos municípios. Também em relação ao componente de qualidade do financiamento da APS, o alcance das metas a serem estabelecidas está diretamente ligado ao fato das unidades de saúde contarem com o prontuário eletrônico, o que permite o registro mais qualificado e eficiente das ações desenvolvidas pela equipe, condição básica para se alcançar os resultados pretendidos.

O uso de sistema georreferenciado para as ações dos Agentes de Combate às Endemias (ACE), na mesma lógica apontada acima, também deverá melhorar o desempenho dessas equipes, potencializando o controle vetorial no município, tanto ligado às arboviroses, como também de outras zoonoses, na medida em que a ferramenta deve prever as diversas fichas de controle preconizadas pelo Ministério da Saúde. Paralelo a esse cenário, há a necessidade dos municípios se adaptarem ao regramento do custeio da Atenção Básica, que hoje é definido pela Portaria GM/MS Nº 3.493 de 10 de abril de 2024. Esse novo modelo de financiamento torna fundamental que a gestão municipal faça o acompanhamento dos indicadores que é associado ao respectivo repasse financeiro, o que deverá ser possível a partir da solução de monitoramento proposta nesta contratação.

A contratação também contempla uma solução de interoperabilidade, que permitirá que profissionais de saúde, pacientes e gestores possam acessar, compartilhar, agregar e visualizar informações sobre a saúde dos pacientes, geradas nos diversos sistemas e níveis de atenção à saúde (primária, especializada e hospitalar). Esse importante avanço em termos de informação na gestão à saúde trará vários benefícios, inclusive a melhoria do atendimento ao paciente. O compartilhamento e o acesso dos profissionais de saúde a informações mais precisas e

atualizadas sobre o histórico médico dos pacientes permite diagnósticos mais precisos e tratamentos mais eficiente e seguros. Ocorre também uma melhor comunicação entre profissionais, pois todos terão acesso a informações padronizadas e organizadas, reduzindo ruídos e facilitando a tomada de decisões acerca de cada caso. A interoperabilidade também pode melhorar a eficiência dos sistemas de saúde e reduzir erros ou demora de resposta do sistema, pois gasta-se menos tempo na procura por informações e mais tempo no atendimento ao paciente. Além disso, reduz-se custos, evitando-se duplicação de exames e procedimentos e aumentando a produtividade das equipes assistenciais.

O município de Goiana como muitos municípios de Pernambuco não tem condições de ofertar todos os atendimentos de saúde demandados pela população. E através da regulação municipal e a estadual se busca encontrar atendimentos para muitas demandas, como cirurgias, exames, quimioterapia, radioterapia, hemodiálise, consultas, fisioterapias etc. A gestão dos pacientes, acompanhantes, tipos de atendimentos, reembolso das diárias de viagem, tudo isso é complexo e feito de forma manual, utilizando listas, planilhas e muito papel. Já a logística, organização dos veículos, motoristas, viagens, quem vai, volta no mesmo dia, fica internado, pacientes, acompanhantes. Se faz necessário uma solução tecnológica que inclua sistema e aplicativo para melhor organizar e gerir o serviço.

3.2 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução deverá estar apta a gerar economia de recursos administrativos e humanos, através da modernização digital e informatização, rapidez na execução das rotinas e tarefas de processamento de dados, trazendo possibilidade de automatizar rotinas da gestão pública municipal, trazendo transparência e eficiência ao gestor público e ao cidadão, no âmbito da atenção primária à saúde, dos atendimentos hospitalares e do TFD. A referida contratação também deve trazer solução mais adequada ao município visando a diminuição de custos e aumento de produtividade dos servidores.

Através da implantação de ferramentas e processos de trabalho, licenças de módulos de sistemas e aplicativos, suporte técnico, treinamento, customização, consultorias, assessorias, auditorias, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para o monitoramento e vigilância socioassistencial, implantação da intersetorialidade e que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas, projetos, serviços e benefícios do Sistema de Saúde, bem como o aprimoramento da gestão, estruturação e manutenção dos serviços.

SOLUÇÃO 1

A necessidade da secretaria será solucionada, resumidamente, através de um conjunto de softwares que possam ser customizados e adaptados à sua realidade. Atualmente, os sistemas que são utilizados são os disponibilizados pelo Ministério da Saúde como:

Meu SUS Digital

O aplicativo oficial do Ministério da Saúde que permite aos cidadãos acessar os serviços do Sistema Único de Saúde (SUS) de forma digital. Através do aplicativo, os cidadãos podem acompanhar o seu histórico clínico, localizar serviços de saúde próximos, gerir a sua saúde pessoal e acompanhar notícias sobre saúde e bem-estar.

Conecte SUS

O aplicativo Conecte SUS permite aos cidadãos acompanhar o seu histórico de saúde, incluindo as vacinas aplicadas e o calendário de vacinação. O aplicativo também inclui um programa com dicas e orientações sobre atividades físicas.

Equidade SUS

O aplicativo Equidade SUS permite às trabalhadoras do SUS localizar serviços de acolhimento do SUS, redes de atenção à saúde mental e outras instituições. O aplicativo também inclui canais de denúncia para que as trabalhadoras possam denunciar situações de violência e discriminação.

E-SUS território

O aplicativo e-SUS Território é distribuído pelo Departamento de Saúde da Família do Ministério da Saúde com o objetivo de facilitar o processo de trabalho dos agentes de saúde (ACS/ACE). O aplicativo pode ser utilizado em dispositivos do tipo Tablet ou Smartphone, viabilizando o registro das visitas domiciliares de forma rápida e segura.

Os dados cadastrados no aplicativo são integrados aos dados do Sistema e-SUS APS com Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC). Para fazer o uso da ferramenta é necessário que o município tenha uma versão do PEC instalada e devidamente configurada.

e-SUS APS

Um sistema de software que ajuda a gerir as Unidades de Atenção Primária à Saúde, organizar a agenda e o processo de trabalho, registrar e organizar informações em formato de prontuário eletrônico para os profissionais de saúde, e monitorar e avaliar as ações de saúde no território. O e-SUS APS inclui o PEC, um sistema de repositório de informações mantidas de forma eletrônica ao longo da vida de um indivíduo. O PEC armazena informações de saúde, clínicas e administrativas, originadas das ações das diversas categorias profissionais que compõem a APS.

Aplicativo e-SUS AD

Este aplicativo registra informações clínicas que serão integradas ao PEC, e também capta dados de produção referentes às Equipes Multiprofissionais de Atenção Domiciliar (EMAD) e Equipes Multiprofissionais de Apoio (EMAP).

Aplicativo Gestão e-SUS APS

Este aplicativo ajuda os gestores da Atenção Primária à Saúde que utilizam o sistema e-SUS APS com o PEC, otimizando a rotina de análise dos dados produzidos pelos serviços de saúde.

Todos esses aplicativos são gratuitos e são utilizados atualmente pelo município, ainda assim existem alguns pontos que os aplicativos não suprem para a secretaria. Grande parte dos aplicativos são voltados diretamente para os usuários, aqueles que são voltados à gestão de saúde focam principalmente na atenção primária e não podem ser customizados.

Por isso, a secretaria precisa de um conjunto de sistemas com uma maior complexidade, que consiga atender também às Unidades de Pronto Atendimento, Unidade Mista e Policlínica, além da Atenção Primária e o programa de Tratamento Fora do Município.

Considerando que a secretaria não possui no seu quadro de funcionários, profissionais que estejam aptos a desenvolver esses softwares. Considerando que contratar um ou mais profissionais (pessoa física) gerando vínculo empregatício, além de onerar a folha do município ainda levará um tempo considerável, uma vez que contratação de pessoa física em setores públicos exige seleção simplificada ou concurso público.

Além da contratação do funcionário desenvolvedor, a secretaria precisaria fornecer toda a estrutura de servidor, hardwares necessários, suporte e treinamento. Basicamente, seria necessário existir um setor dentro da secretaria de saúde responsável por manter esses sistemas funcionando. Como essa não é atividade fim da secretaria, torna-se mais adequada a terceirização.

SOLUÇÃO 2

Através da implantação de ferramentas e processos de trabalho, licenças de módulos de sistemas e aplicativos, suporte técnico, treinamento, customização, consultorias, assessorias, auditorias, módulos coletores, tratamento, exibição e análise de dados para o monitoramento e vigilância socioassistencial, implantação da intersetorialidade e que permita integração com outros sistemas informatizados já existentes, ofereça suporte às atividades inerentes à gestão e operacionalização de programas, projetos, serviços e benefícios do Sistema de Saúde, bem como o aprimoramento da gestão, estruturação e manutenção dos serviços.

A solução tecnológica buscada apresenta uma série de diferenciais significativos em comparação com as ofertas públicas de software disponibilizadas pelo Ministério da Saúde, justificando plenamente a necessidade de sua contratação. Em primeiro lugar, o sistema oferece suporte contínuo e especializado para atualizações, garantindo a segurança e a estabilidade operacionais, aspectos que não são contemplados pela oferta pública. Este suporte é crucial para assegurar que as ferramentas utilizadas estejam sempre atualizadas e operando com a máxima eficiência, minimizando riscos de falhas e vulnerabilidades.

Adicionalmente, o sistema incluirá um robusto programa de treinamento para os servidores e usuários do sistema, assegurando que todos os profissionais envolvidos estejam plenamente capacitados para utilizar as ferramentas de maneira eficaz e eficiente. Este treinamento é fundamental para garantir que os usuários possam maximizar o potencial do sistema, utilizando todas as suas funcionalidades de forma correta e produtiva. A ausência de tal

treinamento nas soluções públicas limita significativamente a eficácia desses sistemas, uma vez que os usuários podem não estar plenamente preparados para explorar todas as suas funcionalidades.

Outro diferencial importante é a capacidade que sistema deverá possuir de gerar relatórios detalhados para a análise de desempenho, facilitando a identificação de tendências e padrões essenciais para a tomada de decisões informadas. A geração de tais relatórios detalhados permite uma compreensão aprofundada dos dados, possibilitando uma gestão mais eficiente e eficaz dos recursos e processos de saúde. A falta dessa funcionalidade nas ofertas públicas compromete a capacidade de realizar análises detalhadas e precisas, limitando a eficácia da gestão da saúde.

A automação de processos de coleta e análise de dados também é um diferencial crucial do sistema. Esta automação reduz significativamente a carga administrativa, permitindo que os profissionais de saúde concentrem seus esforços no atendimento ao paciente, ao invés de em tarefas administrativas rotineiras. A eficiência operacional resultante dessa automação é um benefício importante que não é oferecido pelos sistemas públicos, que muitas vezes exigem maior intervenção manual e, portanto, são mais suscetíveis a erros e ineficiências.

Além disso, o sistema será desenhado e apresentará funcionalidades que reflitam o contexto e à realidade epidemiológica específica do sistema de saúde do município, atendendo às demandas e necessidades particulares da equipe técnica local, o que não acontece nas ferramentas públicas. Esta personalização é fundamental para garantir que o sistema atenda de maneira eficaz às particularidades regionais, algo que as soluções públicas, com sua abordagem mais generalista, não conseguem oferecer.

As limitações das soluções públicas em termos de suporte, treinamento, geração de relatórios detalhados, automação de processos e adaptação às especificidades locais comprometem a eficácia e a eficiência da gestão da saúde no município. Justificando o investimento de recursos, por parte do setor público, para a contratação de uma empresa especializada no desenvolvimento do sistema. Visando garantir uma gestão de saúde mais eficiente, segura e adaptada às necessidades específicas da comunidade.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E VALORES

4.1 O custo estimado total da contratação é de **R\$ 6.056.494,18 (seis milhões, cinquenta e seis mil quatrocentos e noventa e quatro reais e dezoito centavos).**

LOTE ÚNICO

HOSPITALAR, REGULAÇÃO E BARRAMENTO						
ITE M	SERVIÇOS	UNIDAD E	QTDE/UNIT/AN O	VL. MED. UNITÁRIO	VL. MED. MENSAL	VL. MED. ANUAL
1	Plataforma de gestão de informações de saúde (barramento)	Licença mensal	1	R\$ 44.840,00	R\$ 44.840,00	R\$ 538.080,00
2	Software para regulação de procedimentos médicos ambulatoriais e hospitalares	Licença mensal	1	R\$ 21.810,00	R\$ 21.810,00	R\$ 261.720,00
3	Software de gestão de unidades de pronto atendimento e unidades hospitalares	Licença mensal	6	R\$ 24.546,00	R\$ 147.276,00	R\$ 1.767.312,00
4	Sistema de painel de chamada para recepção.	Licença mensal	6	R\$ 551,80	R\$ 3.310,80	R\$ 39.729,60
5	Implantação de Serviços	Serviço	1	R\$ 421.137,24	***	R\$ 421.137,24
HOSPITALAR, REGULAÇÃO E BARRAMENTO – TOTAL						R\$

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC

		3.027.978,84
--	--	---------------------

ATENÇÃO PRIMÁRIA - APS						
ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE/UNIT/ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
6	Aplicativo para ACS e ACE	Licença mensal	286	R\$ 265,20	R\$ 75.847,20	R\$ 910.166,40
7	Suporte ao Prontuário Eletrônico	Licença mensal	25	R\$ 923,50	R\$ 23.087,50	R\$ 277.050,00
8	Sistema de Monitoramento e análise de banco de dados PEC-MS	Licença mensal	25	R\$ 954,00	R\$ 23.850,00	R\$ 286.200,00
9	Sistema de painel de chamada para recepção.	Licença mensal	25	R\$ 550,60	R\$ 13.765,00	R\$ 165.180,00
10	Implantação de Serviços	Serviço	1	R\$ 288.314,54	***	R\$ 288.314,54
APS – TOTAL						R\$ 1.926.910,94

TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO						
ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE/UNIT/ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
11	Gestão do TFD	Licença mensal	1	R\$ 21.880,00	R\$ 21.880,00	R\$ 262.560,00
12	Aplicativo do Motorista / Supervisor	Licença mensal	1	R\$ 6.060,00	R\$ 6.060,00	R\$ 72.720,00
13	Aplicativo do Técnico de Atendimento	Licença mensal	1	R\$ 4.220,00	R\$ 4.220,00	R\$ 50.640,00
14	Implantação	Serviço	1	R\$ 88.484,40	***	R\$ 88.484,40
TFD - TOTAL						R\$ 474.404,40

HORAS TÉCNICAS						
ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE/UNIT/ANO	VALOR	VALOR	VALOR

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC

M		E	O	UNITÁRIO	MENSAL	ANUAL
15	Serviços adicionais por UST (Unidade de Serviço Técnico) de acordo com solicitação	UST	1.000	R\$ 431,00	***	R\$ 431.000,00
UST (Unidade de Serviço Técnico)						R\$ 431.000,00

HOSPEDAGEM						
ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE/UNIT/AN	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
16	Hospedagem, backup, segurança.	Serviço mensal	1	R\$ 16.350,00	R\$ 16.350,00	R\$ 196.200,00
Hospedagem - TOTAL						R\$ 196.200,00

RESUMO DO CONTRATO	ÚNICO / MENSAL / ANUAL		
	12	R\$ 402.296,50	R\$ 4.827.558,00
	IMPLANTAÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS		R\$ 797.936,18
	HORAS TÉCNICAS		R\$ 431.000,00
	POR DEMANDA		
	TOTAL DO SERVIÇO		R\$ 6.056.494,18

O quadro abaixo apresenta os itens que compõe a totalização do serviço que é objeto desse estudo, para que se possa dimensionar os valores estimados de cada item, chegando ao valor total da contratação. Considerando cada software que será necessário, as licenças a serem adquiridas, os serviços de implantação e as horas de serviços adicionais por UST, separado pelos blocos de atenção à saúde existentes na secretaria onde os serviços serão executados: Média e alta complexidade; atenção primária à saúde e tratamento fora de domicílio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC

ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QTD MENSAL	
1	Software de gestão de unidades de pronto atendimento e clínicas Descrição – Compreende Solução de gestão de Informações de Unidade de Saúde de pronto-atendimento de urgência e de clínicas, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.	Licença mensal	1	
2	Software para regulação de procedimentos médicos ambulatoriais e hospitalares Descrição – Compreende software de gestão da Central de Regulação Municipal, em ambiente web, para gestão e controle dos procedimentos médicos ambulatoriais e hospitalares (consultas, exames e cirurgias), incluindo aplicativo web para os cidadãos fazerem solicitação de consultas nas Unidades Básicas de Saúde, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.	Licença mensal	1	
3	Plataforma de gestão de informações de saúde Descrição – Compreende fornecimento de licença de uso de solução de interoperabilidade para todos os níveis de atenção à saúde, incluindo portal web e aplicativo de gestão de informações de saúde com funcionalidades específicas para os perfis de cidadão, profissional e gestor, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.	Licença mensal	6	-Unid. Mista de Tejucupapo - Upa Osvaldo Rabelo -Upa Santo Amaro -Policlínica - Centro de Saúde da Mulher -CAPS
4	Sistema de painel de chamada para recepção. Compreende software e hardware (equipamentos para retirada de senhas) para chamada eletrônica do público nas UBS, de acordo com as	Licença mensal	6	-Unid. Mista de Tejucupapo - Upa Osvaldo

	especificações técnicas deste Estudo técnico.			Rabelo -Upa Santo Amaro -Policlínica - Centro de Saúde da Mulher -CAPS
5	Implantação dos itens 01, 02, 03 e 04 Descrição - Compreende o processo de configuração e implantação dos sistemas dos itens 01, 02, 03 e 04; além da capacitação dos profissionais do município para uso das soluções, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.	Serviço	1	
6	Aplicativo e portal web de gestão das ações dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate a Endemias (ACE) Descrição – Compreende fornecimento de licença de uso de aplicativo para registro georreferenciado das ações dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate a Endemias (ACE), com portal de gestão web contendo relatórios, gráficos e mapas, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.	Licença mensal	286	Quantitativo de ACS e ACE
7	Suporte ao Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) do e-SUS Descrição – Compreende suporte técnico às equipes de saúde para uso do sistema de prontuário eletrônico da Atenção Básica, PEC-MS e-SUS APS, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.	Licença mensal	25	25 UBS

8	Software para monitoramento e análise dos indicadores do Componente de Qualidade do Novo Cofinanciamento Federal– Compreende fornecimento de licença de uso de software para monitoramento e análise (Business Intelligence) de dados do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) do Ministério da Saúde, incluindo os indicadores do Componente de Qualidade do Novo Cofinanciamento Federal, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.	Suporte mensal por Equipe	25	25 UBS
9	Sistema de painel de chamada para recepção. Compreende software e hardware (equipamentos para retirada de senhas) para chamada eletrônica do público nas UBS, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo técnico.	Licença mensal	25	25 UBS
10	Implantação dos itens 05, 06, 07, 08 e 09 Descrição - Compreende o processo de configuração e implantação dos sistemas dos itens 05, 06, 07, 08 e 09; além da capacitação dos profissionais do município para uso das soluções, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.	Serviço	1	
11	Gestão do TFD	Licença mensal	1	
12	Aplicativo do Motorista / Supervisor	Licença mensal	1	
13	Aplicativo do Técnico de Atendimento	Licença mensal	1	
14	Implantação	Serviço	1	
15	Serviços adicionais por UST (Unidade	UST	1000	Qtd.

	de Serviço Técnico) Descrição – Compreende serviços adicionais com abrangência limitada aos serviços que estejam dentro do escopo deste Projeto Básico, sob demanda da CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA atuará exclusivamente em serviços relacionados aos produtos desse projeto.			limite
16	Hospedagem, backup, segurança.	Licença mensal	1	

O ANEXO II descreve detalhadamente o que a CONTRATADA deverá oferecer em cada item para a adequada prestação do serviço.

De acordo com relatório de pesquisa de preço emitido pelo setor de compras da secretaria de saúde, o valor estimado total da contratação é R\$ 6.010.494,18 (seis milhões, dez mil quatrocentos e noventa e quatro reais e dezoito centavos).

As fontes de pesquisa de preços foram PNCP – Contrato nº166/2023 – Prefeitura Municipal de Macaíba/RN e preços obtidos através de publicação em mídia especializada (AMUPE). De acordo com o relatório de pesquisa de preço foi realizada análise crítica e minuciosa dos preços coletados, buscando parâmetros dentro do conhecimento de empresas especializadas em implantação de projeto de modernização da área da saúde para estabelecer um preço de referência condizente com o praticado no mercado. A planilha referencial conta com 03 (três) cotações, obtidas através de ferramentas de pesquisa e comparação de preços praticados pela administração pública. Não houve êxito total na pesquisa por preços públicos, haja vista que as especificações encontradas se demonstram insuficientes para atender a demanda, desviando-se totalmente do solicitado. Vale ressaltar que, durante toda a busca o setor responsável contou com o apoio técnico do profissional solicitante, capacitado para tal. Que atestou a incompatibilidade das referidas contratações em detrimento da que foi solicitada. Por se tratar de um serviço customizado para atender as necessidades da Secretaria de Saúde, verifica-se a impossibilidade de encontrar contratação pública que se aplique em plenitude à esta demanda, razão pela qual a solução para obtenção da cotação mostrou-se limitada, não restando outra alternativa senão a pesquisa realizada por meio da publicação em site público de amplo acesso (AMUPE).

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO / DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

5.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

5.2 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as seguintes:

5.3 Habilitação jurídica:

- 5.3.1** No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 5.3.2** Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;
- 5.3.3** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 5.3.4** Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser a participante sucursal, filial ou agência;
- 5.3.5** No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 5.3.6** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
- 5.3.7** No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 5.4** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- 5.5** Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF), do(s) responsável(is) pela empresa.

5.6 Regularidade fiscal e trabalhista:

- 5.6.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 5.6.2** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 5.6.3** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 5.6.4** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 5.6.5** Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- 5.6.6** A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

5.7 Qualificação Econômico-Financeira

- 5.7.1** Certidão Negativa de Falência e Recuperações Judiciais expedida pelo Distribuidor da sede do licitante ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação.
- 5.7.1.1** A certidão negativa de recuperação judicial é exigível por força do art. 69, inciso II, da Lei n. 14.133/2021, porém a certidão positiva não implica a imediata inabilitação, cabendo ao Pregoeiro realizar diligências para avaliar a real situação de capacidade econômico-financeira, mediante, inclusive, a apresentação do plano de recuperação aprovado e homologado judicialmente, com a recuperação já deferida.
- 5.7.2** Certidão Negativa de Falência referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede do licitante ou de seu domicílio;
- 5.7.3** As empresas sediadas no Estado de Pernambuco poderão retirar a respectiva certidão no link: (www.tjpe.jus.br/certidaopje), devendo ser emitidas as certidões de 1º e 2º grau para fins de licitação.
- 5.8** A certidão descrita no subitem 5.7.2. somente é exigível quando a Certidão Negativa de Falência do Estado da sede do licitante ou de seu domicílio contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos.
- 5.9** As empresas sediadas em Pernambuco e constituídas após a implantação do Sistema Judwin (PJE), que ocorreu em 11 de maio de 2016 ou as comarcas que não emitem a Certidão descrita no item 5.7.1., poderão apresentar apenas as certidões descritas no item 5.7.3.
- 5.10** Para os licitantes sediados em locais em que a verificação é centralizada, será aceita uma única certidão.
- 5.11** Caberá ao licitante obter a Certidão Negativa de Falência de acordo com as disposições normativas do respectivo

Estado da Federação da sede do licitante ou de seu domicílio.

5.12 Será exigido para o arrematante do único item: Comprovação da boa situação financeira do licitante através do cumprimento dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente, resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, nos valores indicados:

Índice de Liquidez Geral (ILG) =	Ativo Circulante + Realizável a Longo prazo	≥ 1
	Passivo Circulante + Passivo não Circulante	
Índice de Liquidez Corrente (ILC) =	Ativo Circulante	≥ 1
	Passivo Circulante	
Índice de Solvência Geral (ISG) =	Ativo Total	≥ 1
	Passivo Circulante + Passivo não Circulante	

5.13 Para fins de comprovação de Patrimônio Líquido e dos índices contábeis, o licitante deverá apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2 (dois) exercícios sociais, exigíveis e apresentados na forma da lei (incluindo o termo de abertura e termo de encerramento), salvo quando o licitante tiver sido constituído há menos de 02 (dois) anos, hipótese na qual tais documentos limitar-se-ão ao último exercício financeiro;

5.14 Caso o licitante não possua índice maior ou igual a 1 em qualquer um dos coeficientes citados no subitem 5.13, deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor máximo admitido para a contratação;

5.15 Os balanços e demonstrações devem conter os registros ou autenticação no órgão competente e estar devidamente assinados pelo administrador da empresa e pelo profissional habilitado junto ao Conselho Regional de Contabilidade – CRC.

5.16 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura, conforme art. 65, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021;

5.17 Caso o exercício financeiro anterior ao da licitação esteja encerrado há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste Pregão, o Balanço Patrimonial poderá ser atualizado pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

• **JUSTIFICATIVA DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:** Considerando a contratação por tempo mínimo de 12(doze) meses torna-se imprescindível realizar análise quanto a saúde financeira da pretensa contratada, de modo a evitar contratação com empresa incapaz de executar a avença durante toda vigência, com consequente prejuízo quanto a obtenção do objeto contratado ou descumprimento, pela contratada, das obrigações previstas em legislação específica e no contrato. Portanto, faz-se necessária a exigência de qualificação econômico-financeira pela necessidade de aferir a saúde financeira da CONTRATADA para cumprir com todas as obrigações exigidas durante o período de execução contratual.

5.18 Qualificação Técnica

a) Comprovação de aptidão, para desempenho de atividade e prestação de serviço pertinente e compatível com o objeto da licitação, através de ATESTADOS fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, contendo razão social, endereço, telefone, CNPJ e especificações dos serviços e quantitativos executados que apresente, no mínimo, 10% (dez por cento) das quantidades estimadas dos itens abaixo indicados que foram arrematados ou de características similares. Observado o que prevê o §1º do art. 67 da Lei 14.133/2021, transcrito: “A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a **4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação**”, da seguinte forma:

Comprovação de execução no mínimo de 10% apenas para os itens: 01, 02, 03, 05, 06, 07, 08, 10, 11, 15.

5.18.1 Para fins da comprovação, os atestados deverão dizer respeito a serviços ou contratos executados com as seguintes características mínimas:

I. Referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente e/ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, da empresa licitante;

II. Conter informações legíveis do nome e endereço do Órgão/Entidade bem como do nome e matrícula/identidade do Responsável pela sua expedição e assinatura;

III. Descrição detalhada dos serviços prestados;

IV. Comprovação através da apresentação de Notas Fiscais correspondentes ao serviço descrito no atestado.

a.1) Para a comprovação da prestação de serviço mínimo de 10% (Dez por cento) do item arrematado, será permitido o somatório de atestados para fins de atendimento do quantitativo exigido.

a.2) Quando o resultado dos 10% (Dez por cento) do item arrematado, não obter um número inteiro, será considerado o número inteiro arredondado a menor.

a.3) No atestado deverá constar a quantidade contratada ou executada de forma que seja possível aferir o percentual exigido nesta licitação, que é de no mínimo 10% (dez por cento) do quantitativo.

5.18.2 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando quando requerido pela Pregoeira, dentre outros documentos, cópia do contrato e ou Notas Fiscais que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

5.19 DA VISTORIA

5.19.1 Até o dia anterior ao da abertura da sessão, as licitantes poderão realizar vistoria técnica "in loco" nas instalações da Rede Municipal de Saúde, cujo endereços constam no ANEXO I. As visitas serão acompanhadas por técnico da unidade demandante e será emitida declaração em nome da licitante, necessária para fins de apresentação no processo licitatório

5.19.2 Realizada a vistoria e obtida a declaração, deverá a licitante incluí-la entre as demais declarações solicitadas no certame.

5.19.3 No ato da vistoria a licitante receberá, entre outras, as seguintes informações: estrutura organizacional, competências, número de unidades operacionais, número de servidores e demais informações sobre as áreas de abrangência do Software. Informações sobre a área de tecnologia da informação. Informações sobre o ambiente computacional. Política Corporativa de Segurança da Informação do contratante e demais normativos pertinentes à Plataforma de TI.

5.19.4 A vistoria deverá ser agendada junto a Secretaria de SAÚDE de GOIANA/PE por meio do endereço eletrônico E-mail: sesau@goiana.pe.gov.br com mensagem contendo no assunto "Vistoria referente à Licença de Software para A prefeitura de GOIANA". **O horário para vistoria é de 08 às 13 horas, em dias úteis.** O agendamento será realizado respeitando-se a ordem de chegada das solicitações.

5.19.5 Caso a licitante não queira realizar a vistoria, deverá apresentar, em substituição ao **Termo de Vistoria**, declaração formal assinada pelo responsável técnico, sob as penalidades da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, e sobre o local do serviço, assumindo total responsabilidade por esta declaração, ficando impedida, no futuro, de pleitear por força do conhecimento declarado, quaisquer alterações contratuais, de natureza técnica e/ou financeira.

5.19.6 A realização da vistoria não se consubstancia em condição para a participação na licitação, ficando, contudo, as licitantes cientes de que após apresentação das propostas não serão admitidas, em hipótese alguma, alegações posteriores no sentido da inviabilidade de cumprir com as obrigações, face ao desconhecimento dos serviços e de dificuldades técnicas não previstas.

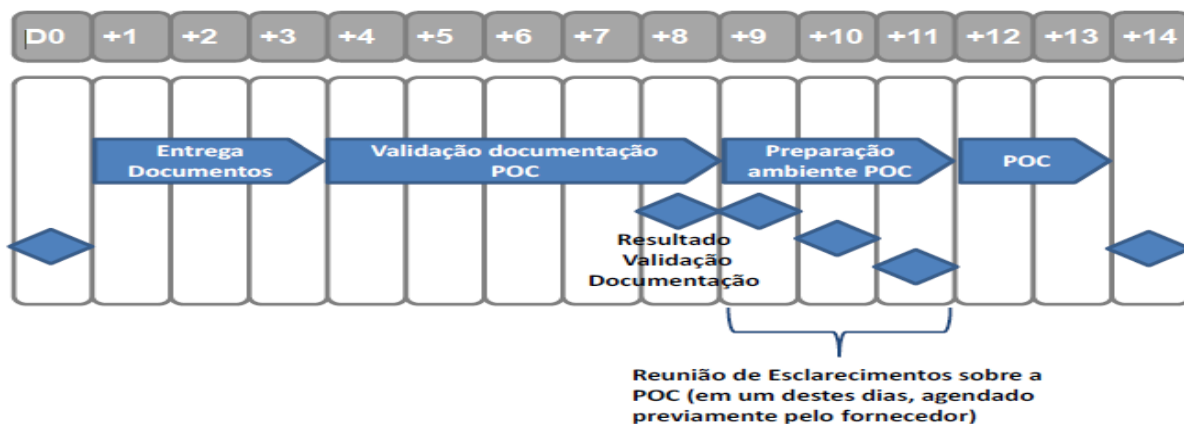
5.20 PROVA DE CONCEITO

5.20.1 Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá passar por uma avaliação prática (prova de conceito), sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação. A prova de conceito é a implementação de um modelo prático, em menor escala e aproveitando experiências anteriores, capaz de comprovar a capacidade de entrega da empresa melhor colocada na fase de lances, conforme definições do contratante, e especificações declaradas pelo licitante.

a) Para que a expertise no fornecimento dos serviços a serem contratados seja considerada adequada às necessidades da Secretaria de SAÚDE de GOIANA/PE, a prova de conceito será aplicada ao arrematante do Pregão. Atendendo às exigências definidas, o licitante será considerado apto. Não atendendo será desclassificado, sendo chamado o segundo melhor classificado para submeter-se ao mesmo processo e assim sucessivamente, até que seja encontrada licitante aprovada ou não haja mais licitantes a serem avaliadas.

b) A empresa a ser contratado terá seu ciclo necessário para realizar a prova de conceito. Caso seja necessário, em função de desclassificação de um licitante durante a prova de conceito, será iniciado um novo ciclo com o próximo melhor

colocado no pregão eletrônico, conforme **Cronograma Geral da Prova de Conceito abaixo:**



c) A metodologia utilizada para avaliar a aderência aos requisitos consistirá em duas atividades (fases), uma “Validação Documental da POC” e outra que seria a própria prova de conceito (“POC”), sendo estas independentes e de caráter eliminatório.

d) As atividades e marcos apresentados no gráfico da alínea “b)” acima são detalhados a seguir para melhor entendimento dos prazos, regras e responsabilidades.

- **“Resultado Pregão”** é o marco de divulgação da classificação do pregão eletrônico. Esta divulgação é feita no próprio sistema eletrônico onde será realizado o pregão.
- **“Entrega de Artefatos e Documentos”** consiste na entrega, por parte do licitante, de artefatos e documentos que possam ser utilizados na validação da avaliação prática. Pede-se que sejam enviados em Microsoft Word 2010, Microsoft Excel 2010, Microsoft PowerPoint 2010, HTML, ou Adobe PDF. Não serão aceitos links de internet, pois podem sofrer modificações durante a prova de conceito dificultando a análise. As mídias não serão devolvidas para o licitante, pois farão parte do processo licitatório. O prazo para entrega dos documentos é de até **03 (três) dias úteis** contados do encerramento da etapa de lances da sessão pública.
- **“Validação Documentação POC”** consiste na validação dos requisitos pela Comissão Técnica de Avaliação da Secretaria de SAÚDE de GOIANA/PE com base na documentação, descrita no item acima, e entregue pelo licitante no final da atividade “Entrega Documentos”, para e garantir que a aderência declarada possa ser comprovada. **O prazo para esta atividade é de até 07 (sete) dias úteis.**
- **“Prova de Conceito, aludida neste Edital como “POC”, acrônimo de Proof Of Concept**, consiste na validação de um conjunto mínimo de requisitos, com o objetivo de comprovar na prática se os artefatos e documentação entregue é sustentada por conhecimento interno sedimentado na empresa, demonstrando a expertise da mesma. Esta atividade será realizada nas dependências da Secretaria de SAÚDE de GOIANA/PE, localizada na Rua da Praia, s/n, Centro, GOIANA-PE, CEP 55900-000.

Na impossibilidade da realização da prova de conceito de forma presencial, a licitante poderá solicitar a realização de forma virtual/remota, desde que justifique o motivo da impossibilidade.

A duração da “POC” será de até dois dias, iniciando às 9h e terminando às 16h com uma hora de almoço a cada dia, podendo haver pequenas extensões, a critério da Secretaria de SAÚDE de GOIANA/PE, caso um item esteja sob avaliação ao completar-se este horário.

e) A Validação Documentação e a prova de conceito será acompanhada, examinada e avaliada pela Comissão Técnica de Avaliação, composta pelos seguintes servidores: **José Edson Rodrigues Guedes Gondim, Coordenador da Regulação e o Servidor Manoel Renato Araújo Brandão, Técnico em Abastecimento e Logística.**

f) As licitantes interessadas poderão participar, na qualidade de observadores, do processo de prova de conceito das outras licitantes. Para isso, deverão indicar apenas um profissional representante para acompanhar. Os representantes das empresas participantes não poderão interromper a prova de conceito de nenhum modo, sendo-lhes permitido, apenas, fazer constar um breve pronunciamento ao final da POC como MANIFESTAÇÃO DE OBSERVADOR, se for o caso.

g) Após a prova de conceito deverá restar comprovado atendimento de ao **menos 90% (noventa por cento)** dos requisitos, das especificações e funcionalidades definidas no item 4.1 deste Termo de Referência. Isso é de extrema

importância, pois caracteriza a empresa como aderente à metodologia da Secretaria de SAÚDE de GOIANA/PE, que é baseada em padrões de mercado, facilitando seu acompanhamento e gerando resultados alinhados com os especificados. Reserva-se, **no máximo, 10% (dez por cento)** de requisitos para eventuais acomodações das empresas a particularidades dos processos da Secretaria de SAÚDE de GOIANA/PE.

h) A infraestrutura, softwares base e ambiente de sistemas necessários à realização da prova de conceito são responsabilidade do licitante. Importante ressaltar que a Secretaria de SAÚDE de GOIANA/PE não disponibilizará servidores ou estações de trabalho para execução da prova de conceito. Contudo, a Secretaria de SAÚDE de GOIANA/PE disponibilizará ao licitante espaço físico, rede elétrica, e TV com conexão HDMI. O licitante deve trazer equipamento capaz de se conectar a esta TV ou trazer sua própria TV/Monitor.

Serão disponibilizados 03 (três) postos de trabalho para que o licitante possa acomodar sua equipe para a execução da “POC” e comprovação da aderência aos requisitos.

i) A prova de conceito deverá ser realizada sem custos para a Secretaria de SAÚDE de GOIANA/PE, sejam custos de serviço, pessoal, viagem, hospedagem, alimentação, investimentos em hardware e software, ou ainda qualquer outra despesa realizada pelo licitante para participar do processo licitatório e/ou da prova de conceito. O licitante que for reprovado na prova de conceito não terá direito a qualquer indenização.

5.20.2 A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da aplicação desenvolvida e apresentará, relatório técnico que demonstre o funcionamento da automação realizada, evidencie o atendimento a todos os requisitos funcionais exigidos do PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE, CONTEMPLANDO SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO PARA UNIDADE DE SAÚDE HOSPITALAR, REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, SUPORTE AO USO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO (PEC) DO E-SUS, REGISTRO E GESTÃO DAS AÇÕES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE), MONITORAMENTO E ANÁLISE DE INDICADORES DE SAÚDE, SOLUÇÃO PARA INTEGRAÇÃO DOS DADOS DE SAÚDE DE TODA REDE ASSISTENCIAL (INTEROPERABILIDADE), REMÉDIO EM CASA E TFD, TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE AOS SISTEMAS. Esse relatório conterá a conclusão final de APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução ofertada.

5.20.3 Considera-se eliminado na prova de conceito o licitante que:

- Não comprovar o percentual mínimo de aderência definido na fase de Validação Documentação POC;
- Deixar de satisfazer, **no mínimo, 90% (noventa por cento)** dos Requisitos exigidos nos itens 4.1 do Termo de Referência OU;
- Não comparecer à POC – Prova de conceito no prazo estipulado.

5.20.4 No caso da REPROVAÇÃO da solução apresentada, o relatório técnico deverá apresentar as justificativas que fundamentaram a decisão, identificando as especificações e critérios objetivos definidos no instrumento convocatório que não foram atendidos.

5.20.5 A APROVAÇÃO ou REPROVAÇÃO da solução é de responsabilidade exclusiva da Comissão Técnica de Avaliação.

5.20.6 O tempo de duração da prova de conceito poderá ser acrescido em caso de situações de responsabilidade da CONTRATANTE ou de eventos externos, que interfiram na apresentação da CONTRATADA.

5.20.7 Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, nos termos estabelecidos no Termo de Referência e seus Anexos, **não será permitida nova apresentação por parte do licitante.**

MODELO - ANÁLISE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS		
POC - PROVA DE CONCEITO		
Objetivo: Possibilitar a definição de aceite do PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE, CONTEMPLANDO SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO PARA UNIDADE DE SAÚDE HOSPITALAR, REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, SUPORTE AO USO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO (PEC) DO E-SUS, REGISTRO E GESTÃO DAS AÇÕES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE), MONITORAMENTO E ANÁLISE DE INDICADORES DE SAÚDE, SOLUÇÃO PARA INTEGRAÇÃO DOS DADOS DE SAÚDE DE TODA REDE ASSISTENCIAL (INTEROPERABILIDADE), REMÉDIO EM CASA E TFD, TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE AOS SISTEMAS		
AValiação	APROVADO	JUSTIFICATIVA

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC

A referida contratação deve trazer a solução mais adequada ao município visando a diminuição de custos operacionais, de tempo na execução das tarefas e ampliação da produtividade dos servidores. A solução deverá estar apta a gerar economia de recursos administrativos e humanos, através da modernização digital e informatização, rapidez na execução das rotinas e tarefas de processamento de dados, trazendo possibilidade de automatizar rotinas da gestão pública municipal, trazendo transparência e eficiência ao gestor público e ao cidadão, bem como automatização dos processos.

Os quadros abaixo, descrevem resumidamente o que é necessário para a adequada execução do serviço. Separado pelos blocos de atenção à saúde existentes na secretaria onde os serviços serão executados: Média e alta complexidade; atenção primária à saúde e tratamento fora de domicílio.

MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - HOSPITALAR, REGULAÇÃO E BARRAMENTO - MAC			
ITEM	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	Unid.
1	Plataforma de gestão de informações de saúde (barramento)	Compreende fornecimento de licença de uso de solução de interoperabilidade para todos os níveis de atenção à saúde, incluindo portal web e aplicativo de gestão de informações de saúde com funcionalidades específicas para os perfis de cidadão, profissional de saúde e gestor	Licença mensal
2	Software para regulação de procedimentos médicos ambulatoriais e hospitalares	Compreende software de gestão da Central de Regulação Municipal, em ambiente web, para gestão e controle dos procedimentos médicos ambulatoriais e hospitalares (consultas, exames e cirurgias), de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico	Licença mensal
3	Software para gestão de unidades de saúde	Compreende Solução de gestão de Informações para as unidades hospitalares e de pronto atendimento geridas pela Secretaria de Saúde do município de Goiana, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.	Licença mensal
4	Sistema de painel de chamada para recepção.	Compreende software e equipamentos para retirada de senhas para chamada eletrônica do público nas UBS, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo técnico.	Licença mensal
5	Implantação de Serviços	Compreende o processo de configuração e implantação dos sistemas; além da capacitação dos profissionais do município para uso das soluções.	Serviço
ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – APS			
ITEM	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	Unid.

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC

6	Aplicativo para ACS e ACE	Compreende sistema para registro georreferenciado das ações realizadas pelos ACS e pelos ACE.	Licença mensal
7	Suporte ao Prontuário Eletrônico	Compreende suporte técnico às equipes de saúde para uso do sistema de prontuário eletrônico da Atenção Básica, PEC-MS e-SUS APS, ou ferramenta similar privada que atenda às funcionalidades e as especificações técnicas da ferramenta pública.	Licença mensal
8	Sistema de Monitoramento e análise de banco de dados PEC-MS	Compreende o fornecimento de licença de uso de sistemas para monitoramento, (Business Intelligence) e análise de dados do PEC-MS. Aplicação integrada ao Banco de dados do e-SUS APS.	Licença mensal
9	Sistema de painel de chamada para recepção	Compreende software e equipamentos para retirada de senhas para chamada eletrônica do público nas UBS, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo técnico.	Licença mensal
10	Implantação de Serviços	Compreende o processo de instalação e configuração da rede local, da conectividade, dos equipamentos e sistemas; além da capacitação dos profissionais do município para uso das soluções.	Serviço
TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO			
ITEM	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	Unid.
11	Gestão do TFD	Compreende uma ferramenta para gestão do Tratamento Fora do Domicílio	Licença mensal
12	Aplicativo do Motorista / Supervisor	Compreende um APP para registro de embarque de pacientes nas viagens do TFD.	Licença mensal
13	Aplicativo do Técnico de Atendimento	Compreende APP para agilizar a confirmação da viagem dos pacientes.	Licença mensal
14	Implantação	Compreende o processo de implantação da solução de serviços, e sistemas, além do treinamento dos profissionais envolvidos na operação da solução	Serviço
OUTROS SERVIÇOS			
ITEM	SERVIÇOS	DESCRIÇÃO	Unid.
15	Serviços adicionais por UST (Unidade de Serviço Técnico)	Compreende serviços adicionais com abrangência limitada aos serviços que estejam dentro do escopo deste Projeto Básico, sob demanda da CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA atuará exclusivamente em serviços relacionados aos produtos desse projeto.	UST

16	Hospedagem, backup, segurança.	Compreende serviços de hospedagem, configuração de servidores, backups internos e externos, segurança da informação. Serviço inclui todos os sistemas, aplicativos e banco de dados.	Serviço Mensal
----	--------------------------------	--	----------------

5.21 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

5.21.1 O critério de julgamento da proposta é o **MENOR PREÇO GLOBAL**, admitindo-se como critérios de aceitabilidade preços compatíveis com os de mercado.

a) As regras de desempate entre propostas serão as discriminadas no edital.

b) O modo de disputa deverá ser o **aberto e fechado**;

c) O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (um centavo)**.

5.22 DA NATUREZA DOS SERVIÇOS

5.22.1 Os serviços a serem contratados se classificam como de natureza comum, nos termos da Lei nº 14.133/21, pois os requisitos técnicos são suficientes para determinar o conjunto da solução escolhida e os serviços são fornecidos comercialmente por mais de uma empresa no mercado.

5.23 JUSTIFICATIVA A VEDAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO DE EMPRESAS:

Justifica-se, ainda, a vedação de participação de consórcio na presente licitação, haja vista o objeto ser comum e não envolver questões de alta complexidade ou de relevante vulto, em que empresas, isoladamente, não teriam condições de suprir os requisitos de habilitação do Edital, conforme entendimento do TCU, registrado no Acórdão nº 22/2003, Plenário, Rel. Min. Benjamin Zymler, DOU de 05.02.2003.

5.24 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

5.24.1 Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5.25 DA SUBCONTRATAÇÃO

5.25.1 Não será admitida subcontratação do objeto contratual.

5.26 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

5.27 DOS ÓRGÃOS QUE INTEGRAM O REGISTRO DE PREÇOS

5.27.1 ÓRGÃO GERENCIADOR:

5.27.1.1 Secretaria Municipal de Saúde;

5.27.2 Dos Órgãos Participantes:

5.27.2.1 Não terão Órgãos participantes.

6. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS (art. 92, VIII)

6.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no

orçamento do município, para o exercício de 2024 na classificação abaixo:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 10.122.0079.2218.0000 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE SAÚDE

ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

FICHA: 710

A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da LeiOrçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

7. PRAZO DE ASSINATURA DE ATA DE REGISTRO, CONTRATO E MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

7.1 O adjudicatário terá o prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de sua notificação, para assinar Ata de Registro de Preços e/ou Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

7.2 A convocação para assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato será realizada presencialmente e/ou por publicação no Diário Oficial e/ou via e-mail (informado pela adjudicatária em sua proposta), com aviso de recebimento, acompanhado do anexo do contrato, se for o caso, para impressão, assinatura e devolução via postal e ou e-mail. Através do mesmo endereço eletrônico, o Fundo Municipal deSaúde enviará as comunicações necessárias durante a execução do contrato.

7.3 O prazo para assinatura e postagem será de até 3 (três) dias úteis, a contar da data de confirmação do recebimento do e-mail. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar a Ata de Registro ou o contrato, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida, após a devida notificação, sujeitando-a à perdado direito à contratação, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis previstas em Lei e no instrumento convocatório.

7.3.1 O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

7.4 A adjudicatária deverá manter todas as condições de habilitação para fins de assinatura de Ata de Registro de Preços ou do Contrato.

7.5 Os contratados terão o prazo de até 30(trinta) dias após recebimentoda ordem de serviço e nota de empenho para fornecer o objeto.

7.6 Após 30 (trinta) dias decorridos da data da assinatura do contrato todas as licenças de uso dos usuários solicitadas ao contratado e autorizado pela contratante, deverão ser pagas mediante a emissão da fatura acompanhada do relatório com os nomes dos usuários autorizados pela contratante.

7.7 Após 30 (trinta) dias decorridos da data da assinatura do contrato a contratada deverá iniciar o faturamento dos serviços de natureza continuada (manutenção e hospedagem) do software em iguais e sucessivas, sempre ao final de cada mês pelo período de até 12 (doze) meses, de acordo com tabela valores contratados.

7.8 Os serviços de customização e manutenção evolutiva deverão ocorrer à medida que a contratante venha solicitar os referidos serviços à contratante, que a deverá analisar a solicitação, emitir um parecer técnico a respeito da viabilidade da implementação da solicitação.

7.9 As parcelas de natureza continuada (manutenção e hospedagem) das licenças fornecidas deverão ser pagar em parcelas iguais e sucessivas sem interrupção, durante o prazo de vigênciade contratado.

8. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA E PLANEJAMENTO DA EXECUÇÃO CUSTOMIZAÇÕES

O valor proposto pela empresa vencedora deverá cobrir no item **UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (UST)**, possíveis mudanças que sejam pertinentes no que diz respeito ao alinhamento dos módulos de sistemas da solução para a realidade do município, entendendo que cada município tem suas particularidades, sendo ainda possível a criação de módulos genéricos

Todas as necessidades devem ser submetidas à empresa para análise e apresentação de orçamento.

Após a aprovação pela área competente, deverá emitir a ordem de serviço para realização do serviço.

No geral, devem ocorrer customizações pontuais para ajuste de campos, a serem alimentados pelas áreas da saúde.

UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO podem ser utilizadas para ajustar as necessidades de qualquer área de serviço listada nesse termo de referência. Ajustes se fazem necessários em casos de impedir a qualidade de um serviço ou a interrupção dele.

CUSTOMIZAÇÕES QUE PODEM SER REALIZADAS NA FERRAMENTA:

coletores; integração; fluxos de trabalho; modelo de acompanhamento (Atenção Primária, Média e Alta complexidade); desenvolvimento de módulos de sistemas específico; demais ajustes.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL JUNTO A GESTÃO DO SUS E GESTÃO MUNICIPAL DOS 3 NÍVEIS DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Assessoria Organizacional para Gestão do SUS;

Apoio Técnico e operacional no planejamento das ações na área da APS;

Apoio Técnico e Operacional a Gestão de Programas, Projetos e Serviços de Saúde Públicos Municipais;

Consultoria e Assessoria para Rede de Serviços Assistenciais;

Monitoramento e Acompanhamento da Execução dos Serviços, Programas, Projetos do Ministérios da Saúde;

Apoio Técnico e Operacional junto à Vigilância Sanitária (Elaboração de Relatórios e orientações técnicas aos serviços municipais).

Orientação técnica acerca da execução da prática dos trabalhos técnicos para profissionais de saúde do SUS;

Orientação para elaboração de projetos para captação de recursos financeiros.

APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL PARA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DO SUS

Assessoria/consultoria junto à gestão dos sistemas de informação da Rede SUS;

Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento e Manutenção dos Sistemas da REDE SUS (SIA, CNES, SIGTAP, SIHD, SISPP, BPA, APAC, RAAS, SISAIH01), entre outros;

IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A implantação dos serviços contempla:

Instalação e configuração dos bancos de dados e sistemas de saúde envolvidos na contratação nos equipamentos indicados pela CONTRATADA.

Treinamento dos profissionais do município que irão utilizar sistemas de saúde envolvidos na contratação.

O treinamento deverá ser dividido nos seguintes módulos:

Gestão Central – voltado para os profissionais ligados à gestão municipal de saúde; Deverá ser realizado preferencialmente à distância.

Gestão das Unidades de Saúde – voltado para os profissionais ligados à gestão das unidades de saúde. Deverá ser realizado preferencialmente à distância.

Operacional Unidades de saúde – voltados para os trabalhadores que utilizarão os sistemas de gestão na perspectiva do atendimento dos cidadãos.

Deverá ser realizado de forma presencial nas unidades de saúde, mantendo o funcionamento controlado das atividades, adotando a unidade como espaço formador;

Operacional ACS – voltados para a equipe de ACS.

Deverá envolver TODA a equipe de ACS, sendo realizado de forma presencial.

Operacional ACE – voltados para a equipe de ACE.

Deverá envolver TODA a equipe de ACE, sendo realizado de forma presencial.

A CONTRATADA deverá fornecer vídeos tutoriais e/ou manuais para apoiar a utilização dos sistemas.

Caberá à CONTRATANTE a disponibilização de locais adequados para realização dos treinamentos presenciais, com estrutura de suporte mínima para o bom andamento da atividade, a saber: equipamentos de datashow, conectividade no ambiente, sanitários, disponibilidade de água, entre outros itens necessários para o bom andamento da atividade.

Considerando-se a necessidade de integração das informações e de eliminação de processos redundantes, a CONTRATADA também deverá se comprometer a dar apoio ao Município na implantação e no funcionamento da Sala de Situação e Indicadores do Componente de Qualidade do cofinanciamento federal.

Após notificação da CONTRATADA acerca do término da implantação do Sistema, a CONTRATANTE terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para confirmar a aceitação do serviço.

Os itens relativos à implantação dos serviços estão cotados e orçados para o quantitativo especificado neste Termo de Referência. Para aditamento contratual, ampliação ou remanejamento de equipes, serão cobrados novos valores de implantação pela CONTRATADA.

MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Deverão ser oferecidos serviços de Manutenção e Suporte Técnico a todos os sistemas envolvidos na contratação, assegurando seu perfeito funcionamento, sua evolução e adequação às exigências legais.

As alterações legais de âmbito federal, estadual ou municipal deverão ser implantadas na SOLUÇÃO, de forma plena e tempestiva.

Estes serviços deverão ser prestados de forma remota, conforme horário de funcionamento das unidades de saúde, por todo o período de vigência do Contrato, a partir do aceite definitivo da implantação dos sistemas.

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento para abertura de chamados para tratamento das solicitações de manutenção e suporte técnico. A central de atendimento poderá ser acionada por meio remoto, telefone, chats, e/ou aplicativo de mensagem. Para fazer uso desse acesso, a CONTRATADA e a sua equipe técnica deverão se comprometer a seguir as **normas de segurança da informação da CONTRATANTE. O acesso remoto pela CONTRATADA pode ser auditado e monitorado pela CONTRATANTE.**

As respostas aos chamados abertos através da central de atendimento não deverão ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder 72 (setenta e duas) horas, no caso de manutenção corretiva dos sistemas e equipamentos.

A Manutenção ofertada pela CONTRATADA deverá permitir a correção de falhas que eventualmente sejam apresentadas pelos Sistemas e o fornecimento de novas versões, sempre que disponibilizadas pelo Ministério da Saúde.

A CONTRATADA ficará responsável pela logística reversa dos toners vazios ou quaisquer outros resíduos de insumos utilizados nos equipamentos, realizando o devido recolhimento e a destinação ambientalmente adequada, em cumprimento ao estabelecido na Lei n. 12.305/2010, a qual institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Estes prazos poderão ser estendidos mediante autorização da CONTRANTE e desde que seja comprovada necessidade técnica pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal sobre os chamados abertos, incluindo, pelo menos, as seguintes informações:

1. Quantidade de chamados abertos por software
2. Tempo médio de atendimento
3. Índice de resolução no primeiro contato

Nível de satisfação dos usuários com o atendimento

9. DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO (art. 92, IV, VII e XVIII)

9.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

9.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

9.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

9.4 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

9.5 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

9.6 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118). A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade (IN 5, art. 44, §1º).

9.7 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

9.8 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

9.9 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

9.10 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).

9.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).

9.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).

9.12 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (inspirado na IN 5/2017, art. 44, 31º).

9.13 Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal.

9.14 Deverão ser observados os regulamentos internos do município de GOIANA acerca da fiscalização de da Gestão do Contrato.

9.15 A gestão do Contrato ficará a cargo do servidor: **José Edson Rodrigues Guedes Gondim, Coordenador da Regulação, RG: 7685947 SDS-PE, CPF: 076.958.194-33, Matrícula: 927131921** e Suplente do Fiscal o Servidor **Manoel Renato Araújo Brandão, Técnico em Abastecimento e Logística, RG: 8162413, CPF: 109.492.334-63, Matrícula: 927026022.**

9.16 Caberá ao Fiscal do Contrato:

- I - Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- II - Tomar nota no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- IV - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- V - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- VI - O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- VII - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

9.17 Caberá ao Gestor do Contrato:

- I - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II - Acompanhar os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesas e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;

VI - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII- Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);

VIII - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

IX - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e

X - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

10. DO RECEBIMENTO / IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 A implantação dos serviços deve ser iniciada no **prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da assinatura do Contrato, conforme cronograma a ser apresentado pela CONTRATANTE e aprovado pela CONTRATADA.

10.2 Antes do início da implantação, deverá ser realizada uma reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

10.3 A CONTRATANTE deverá indicar um servidor do Município para responder pela gerência executiva do projeto, os termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21. O fiscal do contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser informadas, em tempo hábil, aos seus superiores para a adoção das medidas convenientes. Entretanto, a responsabilidade pela implantação dos serviços é da CONTRATADA, que deverá apresentar um dos seus consultores para conduzir e responder tecnicamente por todo o processo.

10.4 Realizada a reunião de abertura do projeto, a CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias corridos para realizar o planejamento da implantação - ao final desse prazo deverá ser submetido à CONTRATANTE o Plano de Implantação, detalhando todas as etapas da operação;

10.5 Caso seja constatada pela CONTRATANTE alguma inconsistência no Plano de Implantação, a CONTRATADA terá **até 02 (dois) dias úteis**, contados a partir do recebimento do comunicado expedido pelo CONTRATANTE, para sanar os problemas detectados e, se for o caso, substituir o objeto. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados para sua correção.

10.6 A CONTRATANTE emitirá Termo de Aceite do Plano de Implantação apresentado.

10.7 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados, nem ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

10.8 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

11. DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

LIQUIDAÇÃO

11.1 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação.

11.1.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

I - o prazo de validade;

II - a data da emissão;

III - os dados do contrato e do órgão contratante;

IV - o período respectivo de execução do contrato;

V - o valor a pagar; e

VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.1.2 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

11.1.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line aos sítios eletrônicos oficiais ou a documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

PRAZO DE PAGAMENTO

11.2 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, e de acordo com a quantidade solicitada e efetivamente entregue conforme o valor fixado na proposta pela contratada, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

11.2.1 Nota fiscal eletrônica original da contratada devidamente atestada por servidor designado pela secretaria do contratante;

11.2.2 Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, CNDT e FGTS;

11.2.3 Atesto do setor competente.

11.2.4 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA/IBGE de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

11.3 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

11.3.1 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

11.3.2 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

11.3.3 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

11.3.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime.

11.3.5 No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12. DO REAJUSTE (art. 92, V)

12.1 Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

12.2 Após o interregno de um ano, e condicionado a solicitação de pedido do contratado, os preços inicialmente serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA/IBGE, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.3 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros

do último reajuste.

12.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

12.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

12.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

12.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.8 O reajuste será realizado por apostilamento.

13. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES (art. 92, XIV)

13.1 O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I** - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II** - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III** - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV** - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V** - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI** - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII** - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII** - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX** - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X** - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI** - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII** - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2 Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I** - advertência;
- II** - multa;
- III** - impedimento de licitar e contratar;
- IV** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

- I** - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II** - as peculiaridades do caso concreto;
- III** - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV** - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V** - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

- A sanção prevista no inciso I do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.
- A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.
- A sanção prevista no inciso III do item 13.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas

previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Conceição, pelo prazo de 3 (três) anos.

- A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

- A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

- As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2 deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

- Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

- A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

- Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

- A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

14. DAS OBRIGAÇÕES

14.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

I - Executar o objeto contratual conforme especificações e exigências constantes de sua proposta e do Termo de Referência do edital;

II - Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;

III - Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Contrato, sujeitando-se às sanções nele estabelecidas no Edital e na Lei Federal nº 14.133/21;

IV - Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução contratual;

V - Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

VI - Responder por quaisquer danos causados diretamente ao 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 CONTRATANTE.

VII - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato. A inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos.

VIII - Arcar com os seguros que decorram direta ou indiretamente do Contrato, bem como relativos a quaisquer acidentes e/ou danos causados ao CONTRATANTE e a terceiros;

IX - Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato;

X - Manter, durante toda a execução do Contrato as mesmas condições da habilitação;

XI - Manter os preços pactuados;

XII - Emitir notas fiscais.

XIII – Não subcontratar total ou parcialmente o objeto da presente licitação;

XIV – Indicar Preposto.

XV - Nos termos do § 1º, Art. 93 da Lei nº 14.133/21, considerando que o projeto contratado se refere a obra imaterial de caráter tecnológico, insuscetível de privilégio, a cessão dos direitos a que se refere o caput deste artigo incluirá o fornecimento de todos os dados, documentos e elementos de informação pertinentes à tecnologia de concepção, desenvolvimento, fixação em suporte físico de qualquer natureza e aplicação da obra.

14.2 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

§ 1º O regime jurídico que rege este Contrato confere ao **CONTRATANTE** as prerrogativas constantes do art.104, da Lei 14.133/21, as quais são reconhecidas pela **CONTRATADA**.

§ 2º São obrigações do **CONTRATANTE**:

I - Providenciar publicação do extrato do presente Contrato no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco

– AMUPE e no PNCP - Portal Nacional de Compras Públicas, como condição de eficácia do mesmo;

II - Receber o objeto deste Contrato, verificando se a qualidade e os quantitativos do objeto executado pela **CONTRATADA** estão em conformidade com as especificações exigidas no Edital e seus anexos, emitindo atesto de recebimento na nota fiscal eletrônica;

III - Acompanhar e fiscalizar a boa execução do Contrato e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à **CONTRATADA** as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

IV - Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a efetiva execução do objeto deste Contrato;

V - Vetar o recebimento de qualquer produto ou serviço que considerar incompatível com as especificações a apresentadas na proposta da **CONTRATADA**;

VI - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **CONTRATADA**;

VII- Efetuar os pagamentos no prazo e nas condições indicados neste Contrato, comunicando à **CONTRATADA** quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizá-los;

VIII - Aplicar à **CONTRATADA** as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

IX Proporcionar à **CONTRATADA** todos os meios necessários para a fiel execução do Contrato.

X - Designar Gestor e Fiscal do Contrato, aos quais caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato, conforme legislação vigente.

XI - Notificar a **CONTRATADA** sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do objeto executado, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime a **CONTRATADA** de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

15. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

15.1 O presente Contrato poderá ser extinto nas condições estabelecidas nos artigos 137 a 139 da Lei n.º 14.133/21.

15.2 A extinção do Contrato poderá ser:

I – Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**;

III – Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.3 A extinção determinada por ato unilateral do **CONTRATANTE** e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

15.4 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do **CONTRATANTE**, o **CONTRATADO** será ressarcido pelos prejuízos

regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I – Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data de extinção;

15.5 A extinção determinada por ato unilateral do CONTRATANTE poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato, as seguintes consequências:

I – Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do CONTRATANTE;

II – Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE e das multas aplicadas.

16. DO PARECLAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Em regra, conforme disposições estabelecidas na alínea b, inciso V, do art. 40 da Lei n.º 14.133/21, o planejamento da contratação deverá atender, entre outros, ao princípio do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

Não é tecnicamente viável o parcelamento da contratação, uma vez que a implantação do projeto de modernização da área da saúde, contemplando soluções de tecnologia de informação é lido como um serviço único. Ainda que existam grupamentos pelos blocos de atenção à saúde, os softwares precisam estar integrados para atingir os resultados pretendidos e não é viável para a secretaria que cada item seja executado por uma empresa diferente. Já que é preciso, além das licenças de softwares, que a empresa forneça suporte e treinamento aos usuários é mais viável uma única empresa para a execução do serviço para maior controle da administração.

Devido aos serviços serem semelhantes e serem executados pela maioria das empresas prestadoras desse tipo de serviço e, ainda, que será frequente que uma mesma solicitação de serviço seja composta de vários itens, e considerando ainda que a divisão em lotes prejudicaria a economia de escala todos os serviços constantes neste Estudo Técnico Preliminar serão agrupados em Lote ÚNICO.

O lote único não restringirá a participação de empresas, uma vez que empresas desenvolvedoras tecnologia da informação, em sua maioria executam todos os serviços descritos no Estudo Técnico Preliminar e proporcionará uma economia de recursos para administração uma vez que esta estabelecerá relação contratual com apenas uma empresa. Diante disto, entendemos que se configura técnica e economicamente viável a contratação do presente serviço de apoio de forma única, portanto, considerando a localização da unidade demandante, a natureza dos serviços, quantitativo, e a necessidade de padronização e integração entre os itens, bem como visando viabilizar o adequado gerenciamento dos serviços e afastar riscos de eventuais prejuízos à administração, entendemos tecnicamente necessário o agrupamento dos itens em um único lote.

17. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de GOIANA/PE para discussões de litígios decorrentes do objeto desta especificação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que se configure

GOIANA, 23 de agosto de 2024

MARIA TERESA ALVES DE LIRA ARRUDA

GERENTE DE LICITAÇÕES E CONTATOS

PORTARIA 678/2024

ANEXO I

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANA			
ENDEREÇOS - SEDE			
CNES	UNIDADE	ENDEREÇO	POPULAÇÃO DA ÁREA
2428040	UBS BALDO DO RIO	LOTEAMENTO FITEG, Nº 10A	4.658
2428083	UBS BARRO VERMELHO	RUA DA SUBESTAÇÃO, Nº 100	4.971
3195007	UBS BELA VISTA	AV. LOURENÇO GADELHA, N/N, MARGEM DA PE75	4.506
7532008	UBS BOA VISTA	LOT. BOA VISTA II, QUAD. J, LOT02	4.055
3195074	UBS BOM JESUS	RUA DO BOM JESUS, Nº 81	4.502
2349868	UBS BOM TEMPO	VILA BOM TEMPO, QUADRA M, Nº 03	3.868
3194981	UBS ESTRADA DE CIMA	4ª TRAVESSA DO ARAME, Nº 175	3.679
2351463	UBS FLEXEIRAS	RUA ENG. MIRANDA AO LADO DA ESCOLA	5.803
2428075	UBS MUTIRÃO	RUA DA CRUZ, Nº 150	4.035
2428857	UBS NOVA GOIANA	RUA MEIA NOVE, Nº 31	5.559
3195015	UBS RUA DA QUINTAS	2ª TRAVESSA LOTEAMNETO ROCHA, Nº 78	4.169
2351447	UBS TRÊS VIÚVAS	RUA CLEMENTINO COELHO, Nº 50	4.006
ENDEREÇOS - DISTRITOS			
CNES	UNIDADE	ENDEREÇO	POPULAÇÃO DA ÁREA
2351374	UBS ATAPUZ	RUA ATAPUZ, Nº 547	2.338
2351390	UBS CARRAPICHO	VILA CARRAPICHO, Nº 01	1.474
2428822	UBS CARNE DE VACA	RUA SÃO JORGE, Nº 119	2.303
2351366	UBS CATUAMA	RODOVIA PE 01, S/Nº	1.844
7328117	UBS ENGENHO UBU	VILA UBÚ, Nº 243	1.084
2434032	UBS GAMBÁ	RUA SÃO SEBASTIÃO, Nº 07	4.008
7353723	UBS MALVINAS	RUA BARREIRO FUNDO, Nº 290	2.843
2428067	UBS MELÕES	RUA DOS MELÕES, Nº 101	4.227
2428091	UBS NOVA DIVISÃO	RUA DO ROSÁRIO, S/Nº	3.746
2428059	UBS PONTAS DE PEDRA	RUA DO MEIO, Nº 396	4.128

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC

2351404	UBS SÃO LOURENÇO	RUA DA MATRIZ, Nº 546	3.259
2351382	UBS BARRA DE CATUAMA	RUA ALTO DA MANGUEIRA, Nº 34	1.151

CNES	NOVOS PROGRAMAS		POPULAÇÃO DA ÁREA
4086568	UBS ENGONHO NOVO	ENGENHO NOVO	1.500
6564321	UNIDADE DE PACS 1		1.255

3566390	POLICLÍNICA N. Sr.ª DA VITÓRIA	RUA ATRÁS DO CARMO, Nº 16
7327897	FARMÁCIA/CAF	RUA DOS MARTÍRIOS, Nº 22
5597447	CTA	RUA DOMINGOS RAMOS, 11
6793029	CEO	RUA SANTA TEREZA Nº 01
5306728	CEREST	LOTEAMENTO CARVALHO FEITOSA, Nº 44
113360	UPA DEPUTADO OSVALDO RABELO	PE75, SN

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANA		
ENDEREÇO DOS IMÓVEIS - DISTRITOS		
CNES	UNIDADE	ENDEREÇO
2428679	U.M. DE TEJUCUPAPO	RUA DO ROSÁRIO, Nº 02
2434059	UPA SANTO AMARO - PONTAS DE PEDRA	RUA DA GAMELEIRA, S/Nº

ANEXO II

DETALHAMENTO DAS ESPECIFICAÇÕES DOS ITENS A SEREM CONTRATADOS

MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE - HOSPITALAR, REGULAÇÃO E BARRAMENTO - MAC ITEM 01 – Plataforma de gestão de informações de saúde (barramento)

Descrição: Compreende fornecimento de licença de uso de solução de interoperabilidade para todos os níveis de atenção à saúde, incluindo portal web e aplicativo de gestão de informações de saúde com funcionalidades específicas para os perfis de cidadão, profissional de saúde e gestor, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.

A solução deverá possuir, no mínimo, as seguintes características e funcionalidades:

Prover um repositório de dados unificado - Registro Eletrônico de Saúde (RES) longitudinal - contendo informações de saúde dos indivíduos de/para diferentes sistemas e serviços de saúde.

O RES deverá ser baseado em padrões internacionais de interoperabilidade, tais como: HL7 FHIR; OpenEHR; e IHE (vários perfis)

As equipes de saúde dos diversos níveis de atenção (primária, especializada e hospitalar) e os pacientes deverão poder acessar, compartilhar, agregar e visualizar as informações mais relevantes desse repositório;

Deverá ser possível gerenciar as informações de saúde, e de acesso, com controle das preferências de privacidade e consentimento pelo paciente, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

Deverá possuir modelos de interoperabilidade padronizados para atenção primária, especializada e hospitalar e para resultados de exame;

Deverá possuir conectores para integração dos diversos sistemas de informação clínica (inclusive Prontuários Eletrônicos de Pacientes);

A arquitetura de dados deverá ser híbrida, considerando:

Para uso primário (profissionais de saúde): 1) Indexação e Recuperação (document registry e document repository); 2) Sumarização; 3) Acesso consentido (todas as autorizações de acesso são logadas e ficam disponíveis aos usuários); 4) Anonimização (dados são persistidos anonimizados); e 5) Apoio a decisão clínica.

Para uso secundário (analytics): dados anonimizados, de-identificados, enriquecidos com dados de outras fontes e agregados, para estarem disponíveis via APIs (analytics APIs).

Possuir portal web e aplicativo para acesso a funcionalidades orientado por perfis (cidadão, profissionais de saúde e gestores).

ITEM 02 – Software para regulação de procedimentos médicos ambulatoriais e hospitalares

Descrição – Compreende software de gestão da Central de Regulação Municipal, em ambiente web, para gestão e controle dos procedimentos médicos ambulatoriais e hospitalares (consultas, exames e cirurgias), incluindo aplicativo web para os cidadãos fazerem solicitação de consultas nas Unidades Básicas de Saúde, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.

O sistema deverá possuir, no mínimo, as seguintes características e funcionalidades:

Permitir a gestão e o controle dos procedimentos médicos ambulatoriais e hospitalares entre as diversas Unidades de Saúde do Município, como também da rede referenciada e prestadores de serviços contratados.

Permitir que qualquer cidadão possa registrar sua solicitação de exames, consulta etc. diretamente em qualquer Unidade de Saúde da rede municipal, recebendo imediatamente sua pré-senha, disponibilizando à Central de Regulação o controle e visualização imediata de todas as solicitações feitas, permitindo a confirmação e o agendamento definitivo do procedimento, comunicando imediatamente ao solicitante, através de mensagem em aplicativo de chat e e-mail do solicitante.

Permitir consultas por Unidade solicitante, profissional solicitante, tipo de procedimento, período, nível de prioridade, unidade referenciada (Prestadora), solicitações atendidas em um período, todas as consultas devem ter opção de impressão e exportação, no mínimo, no formato html, txt, csv e excell.

Importação de dados a partir das seguintes bases:

Tabela Unificada de Procedimentos, Medicamentos e Insumos Estratégicos do Sistema Único de Saúde – SUS;

Cadastro da População do município a partir da base de dados do PEC e-SUS APS ou do Cadastro Nacional de Usuários do Sistema Único de Saúde – CADSUS;

Cadastro das Unidades de Saúde, dos Profissionais e seus vínculos nas mesmas a partir do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde – CNES;

Definição de tetos financeiros e quantitativos das Unidades de Saúde Prestadoras quanto a sua capacidade de atendimento.

Este teto pode ser feito a nível de grupo, subgrupo ou outra forma de organização do procedimento;

Definição de tetos financeiros e quantitativos das Unidades de Saúde Solicitantes quanto à sua demanda de atendimentos;

Definição da agenda diária de atendimento das Unidades de Saúde Prestadoras; Registro de atendimentos ambulatoriais através de guias de atendimentos com no mínimo as informações do paciente, Unidade Solicitante, Profissional solicitante, Unidade Prestadora, Profissional Prestador, procedimento solicitado, data/hora da solicitação, data de cadastro, data de atendimento, com QRcode, envio em formato PDF por e-mail, aplicativo de mensagens e disponibilizada no aplicativo móvel da regulação.

Registro de consultas de retorno com agendamento prévio;

Registro de atendimentos de urgência;

Gerenciamento da fila de espera de atendimentos, com definição de níveis de prioridade;

Permitir a busca de atendimentos por tipo, data de solicitação, nível de prioridade, profissional solicitante, profissional prestador, Unidade solicitante, Unidade prestadora, data de atendimento;

Integração com o PEC e-SUS APS para extração automática dos encaminhamentos feitos nas Unidade de Saúde da Atenção Básica.

Integração com o PEC e-SUS APS para extração automática dos encaminhamentos feitos nas Unidade de Saúde da Atenção Básica.

Permitir aos cidadãos, solicitar consultas nas Unidades Básicas de Saúde através de aplicativo web.

ITEM 03 – Software para gestão de unidades de saúde

Compreende Solução de gestão de Informações para as unidades hospitalares e de pronto atendimento geridas pela Secretaria de Saúde do município de Goiana-PE, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.

O sistema deverá possuir as seguintes especificações técnicas não funcionais:

Funcionar em ambiente WEB sem necessidade de plugins ou emuladores;

Possuir banco de dados Postgre ou Firebird;

Possuir sistema operacional nos servidores e terminais em Windows ou Linux;

Realizar as atualizações e manutenção da seguinte forma:

Por se tratar de solução WEB, as atualizações deverão ser feitas de maneira remota, sem que haja interrupção no serviço.

Poderão ser realizadas janelas de manutenção programadas nos servidores, que deverão ser alertadas com no mínimo 01 semana de antecedência, devendo ocorrer durante as madrugadas.

O sistema deverá possuir, no mínimo, as seguintes especificações técnicas funcionais:

Registro

- Cadastro de pacientes contendo os principais dados de identificação: número de prontuário, nome, data de nascimento, sexo, cartão nacional de saúde (Cartão SUS), cidade de nascimento, nacionalidade, estado civil, nome do cônjuge, nome dos pais, raça/cor, etnia, endereço, CPF, documentos, telefone de contato;
- Checagem automática de homônimo através do nome, nome da mãe, sexo e data de nascimento, visando evitar a duplicação de cadastros;
- Registro dos dados do responsável pelo paciente (nome e grau de parentesco);
- Permitir informar o número da pulseira para identificação do paciente na unidade (pulseira com código de barras, RFD, NFC, etc.);
- Controle da data e hora da chegada, e data e hora da saída do paciente da unidade;
- Após identificação do paciente, encaminhá-lo para o setor da unidade pertinente ou permitir redirecionamento para outra unidade;

- Permitir registro de nome social e emitir declaração;
- Permitir registro de nome afetivo e emitir declaração;
- Permitir o redirecionamento para realizar consulta e cadastro de cartão nacional de saúde do paciente;
- Permitir visualizar o tempo médio de atendimento na tela de registro;
- Permitir identificar pacientes que estão sob custódia;
- Permitir identificar pacientes que já chegaram cadáver.

Serviço de Arquivo Médico e Estatística – SAME

- Controle de entrada e saída, dos prontuários e demais documentos inerentes ao atendimento médico-hospitalar no arquivo médico, por solicitante, motivo da movimentação e previsão de retorno;
- Registro de recebimento do prontuário e demais documentos no setor de destino;
- Registro do arquivamento físico do prontuário do paciente e demais documentos inerentes ao atendimento médico-hospitalar, em arquivos, prateleiras, e quaisquer outras estruturas de arquivo físico, com o registro de endereçamento e indexação;
- Consultar o histórico de movimentações dos prontuários e demais documentos, por paciente e período.

Classificação de Risco:

- Disponibilizar lista com todos os pacientes que estão aguardando, com o tempo de espera de cada um;
- Permitir a priorização de pacientes acolhidos para a fila de classificação;
- Possibilitar o uso de dispositivo de chamada eletrônica do paciente com chamada de voz, informando o nome do paciente e a sala onde será classificado;
- Registrar das informações relevantes referentes à queixa principal, sinais vitais, dados antropométricos e alergias, escala de Glasgow e escalas de dor disponibilizando-as no prontuário eletrônico do paciente;
- Permitir a configuração de fluxo de classificação de risco;
- Disponibilizar tela de histórico de classificações já realizadas pelo paciente com informações de queixa, sinais vitais, repostas da avaliação, data, hora e prioridade;
- Reavaliar do paciente, com possibilidade de mudança da prioridade da classificação, sem perder o histórico de classificações;
- Permitir contra referenciar o paciente para outras unidades;
- Emitir de relatórios estatísticos de atendimento por período, prioridade de classificação, especialidade, médico e enfermeiro responsável pela classificação;
- Permitir a emissão do relatório de pacientes acolhidos e classificados em atendimento aos protocolos e metas estabelecidos;

Cadastro de Unidades:

- Permitir o registro de dados de identificação da Unidade/Estabelecimento de Saúde, conforme padrões do CNES;
- Permitir o registro de dados de identificação dos equipamentos da Unidade/Estabelecimento de Saúde, conforme padrões do CNES;
- Permitir o registro de dados de identificação do subtipo da Unidade/Estabelecimento de Saúde, conforme padrões do CNES;
- Permitir o registro de dados de identificação do serviço/classificação da Unidade/Estabelecimento de Saúde, conforme padrões do CNES;
- Permitir a parametrização de sexo e idade por setor da Unidade/Estabelecimento de saúde, conforme padrões do CNES;
- Permitir a parametrização do Kanban da Unidade/Estabelecimento de Saúde;
- Permitir a parametrização da especialidade permitida para atendimento em setor específico da Unidade/Estabelecimento de Saúde, conforme padrões do CNES;
- Permitir a parametrização de sexo e idade permitida para atendimento em setor específico da Unidade/Estabelecimento de Saúde;

Organização de Agendas:

- Permitir na funcionalidade a criação de agenda para profissionais de todas as categorias profissionais e para procedimentos e exames;
 - Permitir consulta às agendas geradas – apresentando todas as datas em aberto a partir de uma data inicial;
 - Permitir realizar encaixes extras ou de emergências (demanda espontânea);
 - Permitir a montagem das agendas contendo horários, datas, definição quantidade de atendimentos, definição de exigência de pré-consulta;
 - Permitir o bloqueio de agendas por horários, datas, com motivo do bloqueio;
 - Permitir realizar o agendamento administrativo de consultas, procedimento ou exames definindo o profissional, grupo de exame, rotina ou procedimento, data, horário, paciente e tipo de agendamento;
 - Permitir o cancelamento de agendas, contendo o profissional, procedimento ou exame, horário, paciente e motivo do cancelamento;
 - Permitir o remanejamento de agendas entre profissionais, contendo profissional origem, horário de origem, profissional de destino, horário de destino, podendo remanejar um paciente e até mesmo grupo de pacientes no mesmo momento de uma única vez;
 - Permitir separar os horários das agendas em programados (várias modalidades), de demanda espontânea, atividades de grupos e outras modalidades de atendimento de acordo com a necessidade da unidade e dos profissionais;
 - Permitir controlar no momento do agendamento o uso de horário já ultrapassados nas agendas do dia, possibilitando bloquear ou não estes horários através de parâmetros;
 - Permitir a importação de agenda do SISREG (SISTEMA NACIONAL DE REGULAÇÃO);
- Permitir renovação das agendas para os meses subsequentes;

Organização de Filas:

- Permitir estruturação do atendimento por filas;
 - Permitir que as filas sejam agrupadas por salas de atendimento e por paciente. Quando ordenada por sala de atendimento deverá mostrar na mesma visualização a quantidade de pacientes em cada fila e quando a fila for selecionada mostrar individualmente todos os pacientes que se encontram aguardando atendimento. Quando agrupado por paciente apresentar na mesma visualização todas as filas onde o paciente estiver inserido;
 - Permitir que as filas de atendimentos de urgência e emergência deverão ser classificadas por cores conforme protocolo a ser estabelecido;
- Permitir que a seleção de pacientes na fila seja feita apenas pelo profissional que irá fazer o atendimento (Ex. consulta agendada com um médico só poderá ser atendida por ele);
- Permitir acompanhar as chamadas já realizadas aos usuários que estão na fila, apresentando horário e profissional que chamou o paciente;
 - Permitir encerrar o paciente da fila de atendimento exigindo o preenchimento do motivo do encerramento;
 - Permitir visualizar, em fila, o tipo de atendimento do paciente;
 - Permitir a priorização de pacientes idosos e deficientes em atendimentos de caráter ambulatorial;
 - Permitir a sinalização do paciente de retorno e, se parametrizado, obrigar o atendimento do mesmo;
 - Permitir uso de dispositivo de chamada eletrônica do paciente com chamada de voz, informando o nome do paciente e o consultório onde será atendido;
 - Permitir o acompanhamento do tempo de espera, diretamente da fila de atendimento;

APAC:

- Deve conter o cadastro de faixa de APAC;
- Deve conter cadastro de laudos de procedimentos contendo minimamente: estabelecimento solicitante, data da solicitação, tipo da APAC, situação do laudo, estabelecimento executante, paciente, cartão nacional, prontuário, cid. 10 primário e secundário, médico solicitante, observações, procedimentos solicitados, quantidade e tipo dos procedimentos;

- Permitir a emissão do laudo APAC no padrão SUS;
- Deve permitir o registro de regulação de laudos de solicitação de procedimentos;
- Deve conter cadastro de laudos de medicamentos contendo minimamente: estabelecimento solicitante, data da solicitação, situação do laudo, estabelecimento executante, paciente, cartão nacional, prontuário, peso, altura, transplantado, quantidade transplante, hemofilia, inibidor, gestante, prova diagnóstica, medico solicitante, justificativa, medicamentos solicitados, quantidade nos meses 1,2,3, CID principal e secundário;
- Deve conter tela de controle de fluxo de laudos de solicitação de medicamentos, podendo filtrar laudos por situação (autorizados, não autorizados, aguardando regulação, etc.);
- Deve permitir o registro de regulação de laudos de solicitação de medicamentos;
- Deve conter o histórico de APAC emitidas por usuário;

Atendimento Médico

- Disponibilizar a lista de pacientes que estão aguardando atendimento, ordenados pela prioridade do local de atendimento, risco e tempo de espera, indicando o retorno do paciente;
 - Permitir gerenciar os pacientes que se encontram na sala de espera do médico, visualizando o horário agendado da consulta e de chegada do paciente;
 - Permitir o uso de dispositivo de chamada eletrônico do paciente, identificando a sala onde o paciente será atendido;
 - Permitir iniciar um atendimento através do número da identificação, número do boletim ou pelo nome do paciente;
 - Disponibilizar as informações coletadas na classificação de risco, com o histórico dos registros;
 - O registro de atendimento deve conter informações do médico atendente e data e hora de início do atendimento;
 - Permitir os registros de anamnese, alergias, exames físicos e diagnósticos;
 - Permitir prescrição eletrônica de medicamentos, exames de imagem, exames de laboratório, dietas, cuidados e/ou materiais, na mesma estrutura de registro, encaminhando o paciente para os setores responsáveis;
 - Permitir o controle de tratamento;
 - Permitir o controle de antibióticos;
 - Permitir o controle de suspensão de tratamentos;
 - Permitir a visualização de horário de início e fim das rotinas, na prescrição médica;
 - Permitir definir se a prescrição é de urgência ou para a rotina;
 - Permitir habilitar itens de prescrição por local de atendimento;
 - Permitir parametrizar se o item de prescrição solicitará justificativa e ou senha de autorização para prosseguimento de seu fluxo;
-
- Controlar a quantidade de pacientes atendidos por cada profissional, em cada faixa de horário, por especialidade, por procedência e por município de origem fornecendo as estatísticas necessárias para a gestão da unidade;
 - Controlar todos os atendimentos já realizados pelo paciente na rede, mostrando o histórico dos mesmos;
 - Disponibilizar a lista de pacientes atendidos pelo profissional;
 - Registrar a hora de entrada e de saída no consultório médico;
 - Integrar com a Farmácia, Laboratórios de Análise e de Diagnóstico por Imagem, gerando de forma automática os pedidos de acordo com os itens prescritos;
 - Permitir emitir receitas, atestado médico, declarações de comparecimento e acompanhante;
 - Permitir o registro e impressão de medicamentos controlados para uso interno;
 - Registrar os tempos de atendimentos por setor;
 - Emitir relatórios gerenciais de tempos de atendimento por prioridade, especialidade e médicos;
 - Encaminhar o paciente para qualquer setor de unidade por meio eletrônico;
 - Permitir o registro de procedimentos que estejam compatíveis com o cadastro da unidade no CNES, validando a ocupação do profissional e sexo e faixa etária do paciente;
 - Controlar a quantidade de pacientes atendidos por cada profissional, em cada faixa de horário, bem como dos pacientes atendidos por especialidade, por procedência, por local de origem;

- Permitir a assinatura digital do atendimento médico realizado com o uso de certificado do tipo A1 ou A3;
- Permitir definir linha de cuidado referente ao atendimento do paciente, para facilitar o gerenciamento de seu fluxo assistencial;
- Permitir registrar solicitação de parecer para outra especialidade;

Gestão de Fluxo:

- Registrar a hora de todas as etapas do atendimento: registro do atendimento, classificação de risco, atendimento médico, coleta de material para exames de laboratório, realização de exames de imagem, medicações, procedimentos e hora da alta do paciente;
- Possibilitar o uso e integração aos painéis de atendimento e chamada para informação aos profissionais, pacientes e acompanhantes;
- Possibilitar o uso de dispositivos eletrônicos de chamada do paciente para cada uma das etapas do atendimento: Cadastro do Paciente, Classificação de Risco, Atendimento Médico, Coleta de Amostras, Exames de Imagem, Medicação e Procedimentos, informando no dispositivo o local onde o mesmo deve se dirigir (sala, box, guichê, consultório);
- Disponibilizar indicadores de tempos para cada uma das etapas do atendimento permitindo análise de gargalos nos diversos pontos do fluxo, por grau de prioridade e por especialidade.
- Permitir configurar as etapas de atendimento e possibilidades de encaminhamento do paciente;
- Permitir que seja configurado fluxo de grupos de prescrição, como medicamentos, procedimentos, cuidados, exames e outros;
- Permitir configurar se o paciente será apresentado em painéis de chamada durante o fluxo;

Internação

- Permitir o cadastro de enfermaria e leitos, em conformidade com as normas do MS e seus órgãos, classificando os leitos para fins de faturamento e estatísticas de hospitalares;
- Permitir associar o paciente ao leito;
- Permitir transferência de leito;
- Permitir a permuta de leitos entre pacientes;
- Permitir registro do diagnóstico, profissional responsável, procedimento principal
- Permitir o registro da alta médica e administrativa do paciente;
- Permitir estorno de alta;
- Fazer críticas de compatibilidades do procedimento da tabela SIGTAP e CID 10, com a idade e sexo do paciente e local de internação;
- Possuir tela com todos os atendimentos já realizados pelo paciente na rede, mostrando o histórico dos mesmos;
- Permitir o preenchimento do laudo de AIH;
- Permitir consultar e atualizar os pacientes com numeração de AIH pendente;
- Gerar o mapa de ocupação da unidade de saúde com a possibilidade de visualizar taxa de ocupação e taxa de disponibilidade;
- Gerar o mapa da unidade com visualização gráfica da ocupação das unidades e seus percentuais, mapa de ocupação com o status de cada leito, mapa de ocupação por especialidade, mapa de ocupação por médico e por quantidade de dias de internação;
- Indicadores de taxa de ocupação, média de permanência, paciente dia, quantidade de pacientes internados por médico, por unidade de internação e por tipo de atendimento;
- Produtividade dos profissionais por: CPF, nome do médico, quantidade de procedimentos e atendimentos;
- Permitir reserva de leito;
- Permitir indicar unidade de origem e referência e referência na admissão hospitalar;
- Permitir a definição e obrigatoriedade de formulários e estruturas de registro, de acordo com a enfermaria do paciente;
- Permitir a definição dos postos de enfermagem vinculados às enfermarias;

Posto de Enfermagem:

- Registro do Boletim Informativo do estado de saúde do paciente internado;
- Registro de solicitação de produtos ao estoque e farmácia, seja para consumo do setor ou para reposição do subestoque ou carro de parada;
- Emissão de Relatório de Auditoria de prescrições checadas com atraso
- Emissão de Censo Hospitalar;
- Permitir o registro de sistematização de assistência de enfermagem – SAE;
- Permitir registro de Balanço hídrico;
- Permitir o registro da escala de dor na evolução de paciente;
- Permitir a realização de aprazamento individualizado;
- Permitir verificar medicamentos suspensos a partir da tela de aprazamento;

Evolução do Paciente Internado:

- Permitir prescrição eletrônica de medicamentos, exames de imagem, exames de laboratório, dietas, cuidados e/ou materiais, encaminhando o paciente para os setores responsáveis
- Registrar de evolução médica, de enfermagem e demais profissionais de saúde em texto livre e formulários personalizados;
- Permitir a pesquisa, visualização e impressão do histórico de evoluções;
- Possuir alertas de interações medicamentosas (droga x droga) e impedir que o processo seja fechado antes do médico preencher uma justificativa para a manutenção da conduta;
- Possuir mecanismo que permita o aprazamento dos horários dos itens prescritos de forma manual ou automática, sendo essa configuração por unidade de internação;
- Possuir formatação de protocolos de atendimento e possibilidade da montagem da estrutura de fichas de atendimento para cada especialidade ou tipo de atendimento.
- Realizar a renovação e/ou suspensão de itens prescritos no plano terapêutico, podendo selecionar somente os itens que deseja suspender;
- Permitir o controle de tratamentos;
- Permitir o controle de antibióticos;
- Permitir o controle de suspensão de tratamentos;
- Permitir a visualização de horário de início e fim das rotinas, na prescrição médica;
- Permitir definir se a prescrição é de urgência ou para a rotina;
- Permitir habilitar itens de prescrição por local de atendimento;
- Permitir parametrizar se o item de prescrição solicitará justificativa e ou senha de autorização para prosseguimento de seu fluxo;
- Permitir visualizar a validade das prescrições;
- Permitir a visualização dos itens prescritos num plano terapêutico, dispondo: Plano Anterior, Plano Atual e Próximo Plano;
- Permitir adicionar itens em Plano Atual e Próximo Plano;
- Gerar alerta para itens suspensos;
- Possibilitar ao profissional configurar os itens de prescrição favoritos, utilizados com maior frequência;
- Fazer o fechamento e a impressão da prescrição e não permitir mais que a mesma seja alterada, nem pelo próprio profissional que realizou;
- Permitir ao médico efetuar o registro da alta médica informando o motivo e o diagnóstico final;
- Possibilitar o registro do profissional da equipe que está dispensando cuidados ao paciente (médico, enfermeira, nutricionista, farmacêutico e outros) sobre a evolução, mediante o tratamento realizado, compondo o prontuário eletrônico do paciente;
- Possibilitar o registro on-line das checagens de enfermagem (confirmação);
- Possibilitar o que as informações de atendimento dos pacientes somente serão acessadas por usuários com senha apropriada e o médico pode criar padrões de receita de solicitação de medicamentos, encaminhamentos, orientações;

- Integrar com a Farmácia, Laboratórios de Análise e de Diagnóstico por Imagem, gerando de forma automática os pedidos de acordo com os itens prescritos;
- Permitir que o usuário prescriptor, veja qual farmácia atenderá aos itens solicitados;
- Permitir adequar às definições de rotina por unidade de internação;
- Trabalhar com o CID 10 como parâmetro de registro indicando os diagnósticos de notificação compulsória e as perguntas padronizadas para cada notificação;
- Emitir relatórios de produção médica, atestados, encaminhamentos, orientações;
- Gerar alertas aos setores responsáveis sobre medicação, exame, ou qualquer procedimento prescrito eletronicamente;
- Possuir configuração de procedimentos por setor, para que desta forma as prescrições entrem na fila de atendimentos;
- Informar ao médico ou enfermagem sobre paciente que tenha resultados de exames e imagens concluídos, a fim de agilizar o atendimento;
- Possibilitar a definição de prioridade clínica atribuída na classificação de risco para possibilitar o médico consultar todas as informações coletadas;
- Possibilitar o cadastro de qualquer tipo de evolução clínica contendo campos do tipo data, escalas com intervalo de valores, ícones, validade da evolução e listas dinâmicas, onde os dados possam ser consultados em diversas tabelas do banco de dados;
- Visualizar as evoluções, associadas aos leitos, de maneira gráfica e simples;
- Possibilitar o acesso à evolução deverá ser através de PIN numérico e senha de acesso;
- Possibilitar a visualização por datas das evoluções cadastradas;
- Possibilitar a vincular o preenchimento da evolução ao preenchimento da tabela de faturamento hospitalar;
- Permitir o cadastro de formulários de evolução clínica do paciente;
- Permitir vincular um formulário de evolução clínica à especialidade ou cargo do profissional;
- Permitir definir preenchimento obrigatório de formulários e demais estruturas de registro.
- Permitir o cadastro de campos a serem preenchidos nos formulários de evolução clínica;
- Permitir que sejam cadastrados campos do tipo Sim/Não;
- Permitir que os campos possam ser do tipo Data;
- Permitir que os campos possam ser do tipo Texto simples;
- Permitir que os campos possam ser do tipo lista e que permita que a consulta da lista seja a partir de qualquer pré-cadastro já existente no sistema, como municípios, usuários, medicamentos etc...;
- Permitir que os campos possam ser do tipo escala e que possibilitem inclusão de ícones ou imagens para qualquer item dessa escala;
- Permitir que os campos sejam classificados por tipo;
- Permitir que a partir do prazo de validade em minutos, o formulário tenha uma variação / graduação de cor, permitindo assim que o profissional perceba quais estão fora do padrão;
- Permitir a impressão de evoluções registradas, por seleção ou todas;
- Permitir o registro da guia de alta referenciada;
- Permitir o registro de óbito, com três causas mortis, seguindo fluxo para a revisão e comissão de óbitos;
- Permitir a solicitação e a resposta a parecer médico;
- Permitir a emissão de relatórios de pedidos de parecer, por especialidade e solicitante;
- Permitir a evolução de recém-nascido, sem a necessidade de associa-los a um leito;
- Permitir o preenchimento da autorização de internação hospitalar, sem precisar sair do módulo de evolução;
- Permitir a impressão da identificação do leito do paciente;
- Permitir anexar documentos do paciente ao episódio de atendimento e prontuário;
- Permitir a emissão do relatório de evoluções registradas;
- Permitir a emissão do relatório de histórico de leitos;

Sumário do Paciente:

- Disponibilidade no prontuário eletrônico do paciente, informações de todos os atendimentos na unidade:
- Histórico completo com diagnósticos;
- Resultado (laudos) de todos os exames de análises clínicas realizadas;
- Resultado de todos os exames de imagem, incluindo a própria imagem;
- Medicamentos em uso pelo paciente, destacando os antibióticos prescritos;
- Informações e o conteúdo das todas as evoluções médicas;
- Histórico completo de todas as prescrições médicas, podendo o médico visualizar se o item prescrito já foi checado, o horário da checagem e o profissional responsável pela checagem;
- Todos os exames físicos do paciente
- Informações cadastrais
- Gerar sumário de alta de acordo com estabelecido na Portaria 2073 de agosto de 2011 que regulamenta o uso de padrões de interoperabilidade e informação em saúde para sistemas de informação em saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde.

Sistema de Assistência da Enfermagem:

Permitir que o enfermeiro admita o paciente na unidade hospitalar e preencha o histórico de enfermagem, registrando:

Sinais Vitais;

Balanço Hídrico;

Avaliação do Paciente;

Anotação e prescrição de enfermagem;

Aprazamento e checagem dos itens prescritos;

Permitir o registro da escala de dor na evolução de paciente;

- Possibilitar o acompanhamento do quadro clínico do paciente, seus cuidados, intercorrências e planejamento da assistência (evolução de enfermagem);
- Visualizar a fila de pacientes com prescrições encaminhadas ao posto de enfermagem;
- Permitir visualizar os itens prescritos para o paciente, com acesso por PIN e outro identificador do usuário;
- Visualizar por cores a situação das prescrições e aprazamentos;
- Permitir efetuar a coleta de exames laboratoriais;
- laboratório;
- Permitir checar se o paciente tem pendências ou procedimentos prescritos para outras seções/setores da unidade, como exames de imagem ou procedimentos;
- Permitir chamar o paciente através do painel de chamada;
- Permitir que o paciente seja encaminhado para a fila de chamadas da seção de origem como "Retorno";
- Permitir que o paciente de "Retorno" seja ordenado nas filas com prioridade, conforme parâmetros de risco / "cores";

CCIH – Controle de Infecção Hospitalar:

- Possuir módulo de CCIH com conceito de busca ativa, gerando o monitoramento automático dos pacientes em atendimento de acordo com critérios de diagnósticos sugestivos, uso de antibióticos, resultados de exames laboratoriais, internação em UTI, realização de procedimentos invasivos e reintegração;
- Permitir preenchimento do registro de infecção hospitalar;
- Permitir preenchimento do registro de colonização;
- Permitir ao médico da CCIH prescrever precauções de contato e cuidados, emitir parecer sobre uso de antibióticos ao médico prescritor e à farmácia;
- Automatizar indicadores a partir de dados coletados em folhas de evoluções;
- Ofertar o mapa de uso de antibióticos por unidade de internação;

Laboratório de Análises Clínicas:

- Integrar com o cadastro único de pacientes;
- Cadastrar de todos os exames e itens de exames, e os diversos materiais de coleta e métodos de todos os laboratórios da unidade de saúde;

- Controlar de coleta por data, hora e local;
 - Receber amostras por código de barras;
 - Parametrizar de novos exames, métodos, materiais de coleta, valores de referência;
 - Dar entrada de resultados manuais, com validações dos valores digitados;
 - Inserir os resultados dos exames como parte do prontuário do paciente;
 - Controlar por usuário das diversas etapas de realização do exame, tais como recebimento do material biológico no laboratório, entrada de resultado dos exames, aprovação eletrônica do resultado e entrega do exame para o destinatário, identificando o responsável por cada etapa;
 - Listar os pedidos de exames realizados pelos diversos setores do hospital, para dar agilidade ao processo de emissão e liberação de resultados;
 - Cadastrar a assinatura eletrônica, permitindo identificar o profissional que liberou o laudo do paciente;
 - Controlar no laboratório central dos mapas de trabalho emitidos por urgência, unidades de atendimento e setores internos do laboratório;
 - Emitir relatório de produção, por profissional, por usuário, por recurso, contendo, no mínimo, quantidade executada, valor faturado dos exames e demais procedimentos realizados em conjunto;
 - Permitir que o usuário faça a parametrização dos exames, informando os dados necessários de cada exame, os tipos de dados (alfabético/numérico), valores mínimos e máximos e fórmulas de cálculo, tipos e quantidades de amostras, abreviaturas, prazos normais e de urgência para entrega;
 - Controlar as entregas das amostras dos exames e dos resultados dos exames;
 - Calcular o prazo de entrega do exame, com base na data de entrega das amostras, no horário de atendimento da unidade e nos prazos pré-estabelecidos;
 - A solução deverá permitir a emissão:
 - Das etiquetas para identificação das amostras;
 - Do mapa de trabalho para exames;
 - Dos resultados dos exames;
 - De relatórios de exames requisitados;
 - De relatórios de exames realizados, por tipo;
 - De relatórios de exames pendentes.
 - Consultar da situação das entregas dos exames;
- Centro de Imagem:
- Permitir Integração com o cadastro único de pacientes;
 - Permitir o cadastro de todos os exames e itens de exames;
 - Permitir o controle de preparação de pacientes por data, hora e local;
 - Permitir a parametrização de novos exames;
 - Permitir a entrada de laudos manuais, com validações dos valores digitados;
 - Permitir o lançamento de resultados dos exames como parte do prontuário do paciente;
 - Permitir o controle por usuário das diversas etapas de realização do exame, tais como solicitação, confirmação do paciente na unidade, apto para realização do exame, digitação do laudo e liberação do laudo, identificando o responsável por cada etapa;
 - Permitir a visualização da lista dos pedidos de exames realizados pelos diversos setores do hospital, para dar agilidade ao processo de emissão e liberação de laudos e imagens;
 - Permitir o cadastro de assinatura eletrônica, permitindo identificar o profissional que liberou o laudo do paciente;
 - Permitir o controle no centro de imagem dos exames solicitados emitidos por urgência, unidades de atendimento e setores internos de imagem;
 - Permitir a emissão de relatório de produção, por profissional, por usuário, por recurso, contendo, no mínimo, quantidade executada, valor faturado dos exames e demais procedimentos realizados em conjunto;
 - Permitir que o usuário faça a parametrização dos exames, informando os dados necessários de cada exame, os tipos de dados (alfabético/numérico), modelos de laudo, abreviaturas, prazos normais e de urgência para entrega;
 - Permitir o controle das entregas das amostras dos exames e dos resultados dos exames;

- Permitir que o sistema faça o cálculo do prazo de entrega do exame, com base no horário de atendimento da unidade e nos prazos pré-estabelecidos;
- A solução deverá permitir a emissão:
 - Dos resultados dos exames;
 - De relatórios de exames requisitados;
 - De relatórios de exames realizados, por tipo;
 - De relatórios de exames pendentes;
 - De relatórios de exames por SLA/Tempo de entrega;
- Permitir consulta da situação das entregas dos exames;
- Permitir a parametrização de exames que necessitam, obrigatoriamente, de laudo;
- Permitir a parametrização de exames que necessitam, obrigatoriamente, de preparação;

Armazenamento de imagens:

- Permitir a visualização dos resultados autorizados na WEB, vinculado ao prontuário, sem necessidade de consulta em outro aplicativo;
- Permitir que os resultados dos exames façam parte do prontuário do paciente;
- Gerenciar o protocolo/padrão DICOM da rede;
- Deve permitir o armazenamento dos estudos e laudos vinculados à imagem;

Centro Cirúrgico:

- Permitir o agendamento de cirurgias;
- Permitir solicitar materiais de OPME;
- Permitir a parametrização dos dias e horários por equipe cirúrgica;
- Permitir informar a equipe cirúrgica;
- Permitir montar o mapa cirúrgico através de mecanismos de “clica e arrasta”, movendo os pacientes em fila para as salas / horários desejados;
- Permitir simular versões do mapa cirúrgico para obter maior eficiência das equipes;
- Permitir registrar o protocolo de cirurgia segura através de tablets para serem usados;
- Disponibilizar o mapa de sala, com a cirurgias agendadas;
- Permitir consultar o histórico de cirurgias do paciente;
- Permitir informar a sala de cirurgia;
- Permitir informar a especialidade;
- Permitir informar a linha de cuidado;
- Permitir informar o profissional responsável, proveniente do cadastro dos médicos da unidade;
- Permite informar a data e hora de entrada e data e hora de saída da sala de cirurgia;
- Permitir informar a data e hora de início e data e hora de término da cirurgia;
- Possuir botões que facilitem informar a data e hora, em que com apenas um clique o sistema informe os dados do momento;
- Permitir informar o tipo de anestesia;
- Permitir informar categoria da cirurgia;
- Permitir informar se houve contaminação;
- Permitir informar óbito;
- Permitir informar descrição da cirurgia;
- Permitir informar o diagnóstico pré-operatório;
- Permitir informar achados pré-operatórios;
- Permitir informar o relatório histopatológico;
- Permitir registrar intercorrências da cirurgia;
- Permitir suspender a cirurgia;
- Permitir registrar eventos pré-estabelecidos à cirurgia;
- Permitir que o registro de eventos realizados na cirurgia;
- Permitir o registro do protocolo de cirurgia segura;

- Permitir o registro de pedido de material e medicamentos;
- Permitir a prescrição em centro cirúrgico e RPA;
- Permitir gerenciar registros incompletos para finalização da cirurgia;
- Ofertar a visualização das cirurgias programadas e de emergência em painéis com possibilidade de visualização do dia, semana, mês e timeline, com seus respectivos status;

Faturamento Ambulatorial SUS (BPA):

- Gerar o BPA consolidado;
- Permitir que a produção seja captada no processo normal de trabalho dos profissionais atendentes;
- Permitir visualizar a produção da competência, listando os procedimentos, as ocupações, quantidades e críticas.
- Permitir a correção das críticas em lote;
- Permitir exportar os arquivos no padrão do sistema BPAMAGNETICO;
- Permitir a inclusão de novos procedimentos de acordo com as normas do SUS;
- Permitir consulta à produtividade dos profissionais com nome, procedimento e quantidade;
- Permitir a emissão de relatório de avaliação da produção da unidade, com os seguintes dados: procedimentos e grupos de procedimentos, quantidade e valor;
- Informar a produção por atividade profissional com os seguintes dados: código atividade, descrição, quantidade de procedimentos, valor financeiro;
- Gerar os dados do faturamento conforme normas do SUS;
- Permitir a importação das tabelas do SIGTAP para a competência;
- Validar os critérios e normas do SUS no momento da entrada dos dados;
- Disponibilizar ferramentas de correção da produção, com base nas críticas advindas de SIGTAP e CNES;
- Permitir definir regras para faturamento de exames de pacientes em observação até 24 horas;
- Permitir a definição de procedimentos realizados e faturados por terceiros;
- Permitir a emissão de relatório detalhado de conta médica;
- Gerar BPA individualizado;
- Permitir que a produção seja captada no processo normal de trabalho dos profissionais atendentes;
- Permitir visualizar a produção da competência, listando o identificador do atendimento, nome do paciente, procedimento, profissional, ocupação, idade, quantidade e as críticas;
- Permitir a correção das críticas em cada atendimento;
- Permitir exportar os arquivos no padrão SUS;
- Permitir a inclusão de novos procedimentos de acordo com as normas do SUS
- Permitir consulta a produtividade dos profissionais com nome, procedimento e quantidade;
- Disponibilizar ferramentas de correção da produção, com base nas críticas advindas de SIGTAP e CNES;
- Permitir a emissão de relatório de avaliação da produção da unidade, com os seguintes dados: procedimentos e grupos de procedimentos, quantidade e valor;
- Validar os critérios e normas do SUS no momento da entrada dos dados;

Faturamento Hospitalar

- Permitir controlar profissionais na portaria 134 por competência
- Efetuar a crítica quanto aos profissionais com restrições na Portaria 134
- Efetuar o cálculo máximo de quantidade a ser cobrada, quando o procedimento for de cobrança por dia de internação

- Permitir o controle e renovação automática das AIH de pacientes em Longa Permanência
- Permitir importação do CNES mensal, atualizando os profissionais admitidos, desligados, com identificação de seus vínculos
- Permitir controle de serviços terceirizados, com crítica quando ao lançamento correto dos procedimentos
- Permitir importação do SIGTAP, com controle por competência
- Permitir parametrizar um executor para um determinado procedimento por competência, e lançar automaticamente este executor, quando realizado este procedimento
- Permitir parametrizar os terceiros, que realizam os procedimentos, como pessoa física ou jurídica
- Permitir controle de AIH rejeitadas, e reapresentação das mesmas
- Permitir dividir AIH diretamente do módulo
- Efetuar crítica de compatibilidade entre os procedimentos (Obrigatório, Incompatível e Sequencial Compatível)
- Efetuar a ordenação correta dos lançamentos dos procedimentos, conforme regras do manual da AIH
- Apresentar a lista de procedimentos compatíveis, comumente lançados, dado o procedimento principal da AIH, para ajudar na identificação dos procedimentos realizados
- Permitir o reprocessamento das críticas em uma apresentação inteira, de uma única vez;
- Permitir substituir um profissional executor por um outro profissional em toda a apresentação
- Permitir controle de diária já cobrada, por tipo de leito e por competência, para evitar glosas por cobrança acima da Capacidade Instalada;

Controle de operações de entrada e saída de produtos:

- Permitir o cadastro de “Tipo de Natureza de Operação”;
- Permitir a seleção de operações de notas fiscais, empréstimos e ordem de fornecimento;
- Permitir parametrizar se o tipo de natureza de operação exigirá ou não os valores da nota e documento de operação;
- Permitir se irá parametrizar e se será exigido número de série do documento de operação.
- Permitir o cadastro de “Natureza de Operação”
- Permitir o cadastro da descrição e nome da operação;
- Permitir o parâmetro e a natureza da operação será de entrada ou saída;
- Permitir a informação do parâmetro de “Tipo da Natureza da Operação”;
- Permitir o cadastro de CFOP Código Fiscal de Operações e Prestações;
- Permitir parametrizar se a operação contabilizará estoque;
- Permitir parametrizar operação de devolução ou estorno de outras operações já cadastradas;
- Permitir parametrizar o tipo de lançamento financeiro que a operação irá gerar;
- Permitir definir se a finalidade da entrada é para consumo imediato, para determinado evento ou para estocagem e distribuição;
- Permitir o registro de recebimento provisório e assim que for registrada a entrada física dos itens de estoque e, após análise do almoxarife, registrar a entrada efetiva. Neste momento deverá ser processada a contabilização dos itens de estoque.
- Permitir que ao concluir a entrada de itens no estoque, o sistema deve verificar se existe variação de preço médio acima de 20% e gerar alerta ao usuário;
- Imprimir relatórios de:
 - Nota de Recebimento;
 - Entrada de Material Sintético;
 - Entrada de Material Analítico;
- Permitir a consulta das entradas registradas por: órgão; almoxarifado; unidade gestora; unidade requisitante; período da nota de recebimento; período de inclusão; período de atesto; intervalo de nota de recebimento; funcionário; finalidade da entrada; tipo da entrada;

- Permitir visualizar a rotina e validade da solicitação em programa de atendimento de solicitações de estoque;
- Permitir visualizar os horários de administração definidos em mapa de separação de produtos;
- Permitir a confirmar devolução do produto no depósito de destino;

Controle de Empréstimo de Medicamentos e Materiais:

- Permitir gerenciar as operações de empréstimo a receber e a devolver;
- Permitir consultar as operações de empréstimo por data, número de série, tipo da nota, seções ou setores, fornecedor, categoria de produto, produto ou lote;
- Informar as “Notas Vinculadas” que fazem parte da operação de devolução;
- Permitir selecionar operações de empréstimos realizados e gerar automaticamente uma nota fiscal de entrada quando solicitado, para que facilite o processo entrada de empréstimos cedidos;

Kit de produtos e OPME:

- Permitir o cadastro de Kit's de produtos, permitindo a partir do cadastro de produtos, a inclusão de itens provenientes que o compõem;
- Permitir a entrada de Kits pelo módulo de Notas Fiscais de Entrada;
- Permitir que ao informar em uma nota de entrada um produto cadastrado como KIT, seja possível a alimentação do valor unitário de cada item que o componha;
- Permitir que em caso de lançamento de nota de entrada de algum item que seja componente de um Kit, apresente ao usuário alerta ou possibilidade de informar que será dada entrada individualizada ou através do kit;
- Permitir que ao realizar a dispensação de um KIT, seja informado ao usuário quais itens compõem o KIT, e que possa confirmar as quantidades dos componentes;
- No caso de dispensação de kit, o sistema deve exibir as informações para que o usuário possa confirmar a quantidade a ser debitada individualmente para cada item que o compõem.

Almoxarifado e Farmácia - Configurações gerais:

- Permitir o cadastro de produtos contendo descrição, código, forma de apresentação, categoria, identificador de padronização, grupo e subgrupo de produto, forma farmacêutica, identificador de produto controlado, tempo de ressurgimento e índice de criticidade XYZ
- Cadastrar insumos contendo todas as informações que possibilitem a completa identificação e gestão de cada item, contendo, codificação sequencial numérica para rápida identificação e movimentação, descrição completa e abreviada do insumo permitindo a descrição em campo texto, especificação do insumo, classificação com grupo de estocagem a que pertence classificação com grupo de similaridade, classificação com grupos de compras, visando a integração com o serviço de compras;
- Cadastra áreas de armazenagem, visando o agrupamento dos insumos, definidos para farmácias, objetivando a facilidade de organização física dos estoques, realização dos inventários e pedidos de compras;
- Realizar estatística de consumo em quantidade, valor do custo, média atual e valor do custo de reposição, saldo atual em estoque e identificação da localização do insumo dentro da área de armazenagem (sala, estante e prateleira), visando a organização e adequação física e a realização de inventários e ainda conter as informações sobre a classificação do insumo dentro da Curva ABC (classificação financeira) de forma automática e classificação XYZ (criticidade);
- Cadastrar de unidades de medida de cada produto, propiciando controle sobre unidades de dispensação, estoque e compras e controle de processo de fechamento mensal de estoque com lançamento contábil dos valores e controle das saídas e movimentações por centro de custo;
- Selecionar o item por descrição ou parte de descrição ou código;
- Registrar de entradas de insumos via devolução ao estoque por paciente interno, paciente em tratamento ambulatorial e por centro de custos;
- Registrar de saídas de insumos para atendimento de requisição a paciente interno, externo (ambulatoriais) e centro de custo, com baixas automáticas.

- Buscar todas as requisições já atendidas, com possibilidade de visualização em tela ou impressão do documento da requisição e do comprovante da dispensação;
- Gerar automaticamente número sequencial do documento de transferência;
- Selecionar requisições por status: Não Atendidas, Atendidas ou Parcialmente Atendidas;

- Seleção de lote e validade;
- Controlar de regulação na distribuição dos insumos pelo almoxarifado central aos almoxarifados dos demais Hospitais;
- Selecionar pelo número de documento da transferência ou pelo número de documento da requisição;
- Permitir aceitar todos os itens com um único comando, ou item a item, ou aceite parcial;
- Permitir solicitação/Transferência em Aberto;
- Informação do detentor atual do processo administrativo;
- Validar os dados da nota fiscal do fornecedor de acordo com o empenho;
- No cadastro de fornecedores, controlar os dados relevantes ao processo de compras, contendo, código padrão de cada fornecedor, razão social e nome fantasia, classificação do tipo de fornecedor, dados de CNPJ, Inscrição Estadual, banco com o qual o fornecedor irá efetuar as transações financeiras, endereçamento completo (UF, Cidade, Rua, Bairro, CEP), dados do contato no fornecedor, com nome, telefone, ramal, e-mail, indicação de fornecedor ativo/ não ativo, data de inclusão;
- Situação atual do estoque com data, hora, local, grupo de inventario ou itens individuais;
- Impedir a dispensação de produtos com data próxima do vencimento, possibilitando a parametrização de antecedência;
- Emitir alerta de data de vencimento próxima, e-mail, a uma lista de interessados de definida no sistema;
- Permitir incluir produtos em quarentena nos casos devidos e suspensão da quarentena, com registro de motivo.
- Possibilitar a realização da contagem informando data e hora da contagem, pelo código do item;
- Permitir avaliar a necessidade de compra com base no consumo, levando em consideração o estoque de segurança calculado automaticamente com base no tempo de ressuprimento e na quantidade mínima
- Permitir que o usuário informe a quantidade de dias desejado de cobertura para a nova compra;
- Permitir parametrização para mostrar na seção solicitante, somente itens que possuam estoque na seção do estoque requisitada;
- Emitir:
 - Relatório de requisição;
 - Solicitação de Transferência / Consumo Efetivada;
 - Nota de Transferência de Material;
 - Pedido de aquisição de material;
 - Autorização de Fornecimento de Material;
 - Mapa de Contagem;
 - Relatório de Itens não digitados;
 - Divergência de Contagem;
 - Digitação realizada;
 - Balancete de ajuste de inventário;
 - Histórico de Transferências;
 - Ordem de fornecimento;
 - Substâncias associadas;

Baixa de Itens de Estoque:

- Registrar a baixa de itens de estoque, registrando a justificativa e o destino destes itens – quando necessário. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente por todos os membros da comissão de baixa.

- Juntamente com a baixa física dos itens de estoque deverá possibilitar que seja realizado o registro da baixa contábil equivalente aos valores dos itens de estoque.
- Permitir a consulta das baixas registradas a partir dos seguintes filtros: órgão; unidade gestora; almoxarifado; intervalo de número da baixa; período de realização da baixa; modalidade da baixa; destino da baixa; material baixado; documentos associados a baixa (tipo, conteúdo; período de emissão).
- Priorizar pedidos, de acordo com o tipo de prescrição (urgente ou rotina) e informar validade das prescrições no módulo de atendimento de solicitações;

Transferência entre Almoxarifados:

- Dispor de mecanismo para registrar as requisições para outro almoxarifado on-line, com senha de segurança restrita ao almoxarife, de modo que ele só possa requisitar material para o seu. O documento gerado nesta transação poderá ser assinado digitalmente.
- Permitir que as requisições sejam atendidas total ou parcialmente e, para cada item, seja dada a justificativa para o procedimento do almoxarife (tipo do atendimento).
- Permitir que quando o almoxarife colocar um item como pendente o sistema deve criar nova requisição com estes itens e finaliza a requisição anterior com os atendimentos realizados.
- Fornecer dados sobre: os estoques de cada item da requisição; consumo histórico do item na unidade requisitante; a unidade requisitante; outras requisições deste mesmo material a atender; quantidade de itens esperando atesto. Estas informações serão usadas pelo almoxarife para decidir quanto ao atendimento total, parcial ou não atendimento do item.
- Permitir a edição de uma requisição desde que ela não esteja atendida.
- Permitir que uma requisição registrada seja excluída desde que não esteja atendida;
- Permitir a consulta da requisição, em qualquer das situações em que se encontrar, a partir dos seguintes filtros: órgão, centro de custo; almoxarifado; intervalo de número da requisição; intervalo de código por unidade requisitante; origem da requisição; período da requisição; período de atendimento da requisição.
- Permitir a parametrização para pedido de Ressuprimento automático;

Inventário dos Estoques:

- Registrar a realização do inventário dos itens de estoque, manual ou com o auxílio de leitora óptica.
- Quando usar o auxílio da leitora óptica, gerar arquivo a ser enviado ao dispositivo e enviá-lo.
- Quando usar o auxílio da leitora óptica, buscar o arquivo modificado com os resultados do inventário e atualizar os dados do inventário automaticamente.
- Permitir a edição de inventário a qualquer momento. Quando usar assinatura digital, o(s) documento(s) resultante(s) desta transação deverá(ão) ser emitido(s) novamente e assinado(s) sem a eliminação do documento anterior.
- Permitir a exclusão de inventários desde que não existam documentos assinados digitalmente associados a transação.
- Permitir a consulta de inventários a partir dos seguintes filtros: período de início do inventário; período de finalização do inventário; tipo; responsável pelo inventário; material.
- Registrar os ajustes físicos e financeiros das entradas de itens de estoque que já foram movimentados. Nestes ajustes o sistema permitirá modificar o material, a quantidade da entrada e/u o valor do item na entrada.
- Ao registrar o ajuste o sistema deve realizar todos os movimentos de entrada ou saída do estoque na data do ajuste corrigindo os movimentos realizados em dias e meses anteriores sem prejuízo do histórico de movimentação e mantendo o consumo médio das unidades requisitantes intacto; ou seja, o consumo médio das unidades requisitantes deve se manter o mesmo daquele antes do ajuste.

Central de Compras

- Permitir a integração das solicitações de compras de diversas unidades gerenciadas pelo nível central.;
- Permitir a centralização de todas as requisições de compras em um único ambiente;

- A quantidade de produtos a ser requisitada deverá ser sugerida automaticamente pelo sistema, levando em consideração fatores de consumo médio, cobertura (dias), lead time, comprabilidade e classificação XYZ;
- Possuir interface que permita a avaliação da requisição de compra de produtos e ou categoria;
- Permitir que o usuário informe a quantidade de dias desejado de cobertura para a nova compra;
- Permitir a avaliação de produtos que não tenham consumo histórico na unidade;

- Permitir que o usuário selecione a seção ou departamento para avaliação do consumo;
- Permitir a avaliação de pedidos com agrupamento por produto ou por unidade de saúde;
- Permitir que o gestor autorize o início do processo de compras;
- Permitir suspender ou alterar a quantidade dos produtos de cada requisição;

- Permitir ao gestor e aos requisitantes a visualização rápida do status de cada requisição;
- O departamento de compras deverá receber, após aprovação do gestor, digitalmente, a lista das solicitações de compras;
- Permitir que o departamento de compras central consolide, ou não, as demandas de todas as unidades.
- O departamento de compras central deverá poder alimentar para cada item, ata de registro de preços e controlar a situação de validade e saldo. O sistema deve alertar quando uma ata estiver próxima de seu vencimento;
- Disparar correio eletrônico para cotação, caso não haja ata de registro de preços.
- Para cada requisição de compras, poderão ser selecionados quais fornecedores serão comunicados de abertura de processo de cotação.
- Os fornecedores selecionados deverão receber correios eletrônicos, informando o link e chave de acesso para o preenchimento da cotação, que terá vigência a ser definida pelo comprador. O sistema deverá permitir reenvio da chave de acesso, no caso de negociação com os fornecedores e possível alteração de preços;
- O comprador deverá ser alertado por correios eletrônicos quando uma cotação for preenchida;
- O comprador poderá informar o fechamento da cotação;
- Gerar automaticamente o mapa de cotação (Mapa de Pesquisa de Preços);
- Apresentar os vencedores por produto, informando o valor economizado por item;
- Permitir que seja alterado o vencedor por item, através do preenchimento de justificativa técnica, com senha;
- Deixar a Nota de Autorização de Fornecimento disponível no módulo de notas de entrada;
- As Notas de Autorização de Fornecimento deverão possuir campo para preenchimento de data, número da Nota de Empenho e Locais de entrega;

Portaria:

- Fornecer informações sobre a localização dos pacientes internados e pacientes em atendimento;
- Permitir o registro de pacientes sob custódia;
- Fornecer informações referentes aos pacientes dispensados nas unidades de atendimento, demonstrando as datas de atendimento e dispensa dos mesmos;
- Controlar o processo de visitas aos pacientes internados, emitindo crachás e registrando informações sobre o visitante ou acompanhante, indicando horário de entrada e saída;
- Controlar o número máximo de visitas permitido para cada paciente;
- Emitir listagem dos pacientes internados de cada médico, contendo a localização do paciente na unidade, visando facilitar o processo de visita médica;

Business Intelligence

- Prover um módulo de Business Intelligence (BI) que possibilite análise de dados, através de processos de extração, transformação e carga de dados gerados a partir das atividades executadas nas unidades de saúde e sede. A solução de BI deverá permitir a geração de gráficos analíticos, painéis (dashboards) e relatórios para apoio à tomada de decisão.
- O módulo de Business Intelligence (BI) deverá ser 100% WEB;
- Permitir que todos os objetos de informação criados possam ser acessados externamente através de link direto;
- Permitir ao usuário incluir objetos (dashboards, gráficos e relatórios) em seus favoritos;

Funcionalidade - Relatório:

- Permitir a criação e edição de relatórios dinâmicos em forma de cruzamento entre linhas e colunas (pivot table);
- Permitir salvar configuração de relatório para que o mesmo seja acessado por outros usuários com dados atualizados sem necessidade de recriá-los;
- Permitir estabelecer uma quantidade máxima de registros a serem visualizados por página;
- Permitir criar um agendamento para que os dados do relatório sejam atualizados automaticamente;
- Permitir formatar relatório como: mostrar subtotais, ocultar determinadas áreas do relatório;

- Permitir o agendamento de envio de relatório por e-mail no formato de PDF, em posição de retrato ou paisagem e informação de link para acesso online direto ao relatório;
 - Permitir a criação de diversas visões, através de gráficos sobre os mesmos dados do relatório;
- Possibilitar o compartilhamento do relatório com outros usuários cedendo permissão ou não de alteração;

Funcionalidade - gráficos:

- Possibilitar a utilização de diversos tipos de gráficos em 2D e 3D;
- Possibilitar a exibição de tabela de dados do gráfico, através de opção do usuário em visualiza-la ou não;
- Possibilitar mostrar os “X” maiores registros com opção de mostrar os “X” restantes de forma agrupada;
- Possibilitar escolher o padrão de cor de fundo do gráfico;
- Permitir escolher as cores das informações através de palheta de cores;
- Permitir a formatação de fonte, tamanho e cor dos títulos dos gráficos;
- Possuir opção de exibição das legendas, determinação de local de exibição e cores;
- Permitir configuração de exibição e formatação de rótulos de dados das séries dos gráficos;
- Possibilitar a utilização de tipos de gráficos diferentes para determinadas séries no mesmo gráfico;
- Permitir visualizar séries do eixo Y2 (Eixo vertical à direita);
- Possuir a opção de habilitar recurso de navegação e aprofundamento na informação do gráfico (drill down), optando por mostrar o detalhamento com tipo de gráfico diferente;
- Possibilitar mostrar valores e dados dos gráficos ao mover o mouse sob o gráfico;
- Permitir manter o gráfico elaborado, com agendamento para atualização;

Funcionalidade Indicadores:

- Possibilitar que indicadores em gauge, exposição numérica direta e % de conclusão/progressão;
- Possibilitar manter indicadores em gauge criados, com agendamento para atualização;
- Possibilitar compartilhar indicadores com determinados usuários;

- Possibilitar formatar estilo do indicador gauge em diversos modelos;
- Possibilitar informar escala de cores para os indicadores de gauge e % de progressão;
- Possuir opção do indicador gauge completo ou metade;
- Permitir imprimir relatório Indicador de taxa de evasão;

Funcionalidade Dashboards:

- Permitir pré-visualizar o dashboards antes da publicação;
- Permitir especificar uma cor de fundo para o dashboard;
- Permitir inclusão de textos livre em qualquer parte do dashboards;
- Permitir inclusão de links em qualquer objeto do dashboard e também links específicos para outros dashboards ou páginas de sites externos;
- Permitir o agendamento de dashboards por e-mail para determinados usuários, respeitando seus respectivos filtros nos cubos;
- Permitir anexar o dashboards ao e-mail em formato de PDF retrato ou paisagem. Incluir link para acesso online ao dashboards;
- Salvar todas as alterações realizadas nas configurações dos dashboards e permitir restaurar a versão de determinada data;

Funcionalidade Alertas

- Permitir o disparo de alertas em qualquer momento quando determinado índice em métricas for atingido;
- Permitir classificar a métrica em: Informativo, Alerta e Crítico;
- Para cada classificação da métrica, permitir escolher os limites de enquadramento na classificação;
- Possibilitar notificar usuários por: E-mail, SMS e redes sociais;

Aplicativo Mobile para IOS e Android

- Possuir funcionalidades em celulares (Android, IOS ou Windows), permitindo no mínimo as seguintes funcionalidades:
- Possuir acesso através de login e senha
- Permitir selecionar a unidade a ser gerenciada permitindo:
- Visualizar a quantidade de atendimentos realizados na unidade nas últimas 24 horas;
- Visualizar a quantidade de atendimentos pendentes ou que não estejam de “Alta” da unidade a mais de 24 horas;
- Visualizar a fila das salas de classificação de riscos em tempo real;
- Ao selecionar uma das salas de classificação de riscos, permitir a visualização da quantidade de pacientes e o tempo médio de espera e o tempo de espera individual;
- Visualizar as filas de consultórios, agrupando os pacientes por classificação de riscos, informando o tempo médio de espera;
- Ao clicar na fila dos consultórios, o aplicativo deve retornar a lista dos pacientes em espera e o tempo individual;
- O aplicativo deve permitir acompanhar o percentual de prescrições realizadas nos atendimentos, apresentando o índice de prescrição de medicamentos e exames;
- O aplicativo deve permitir visualizar a ocupação das salas e seus leitos;
- Ao clicar em uma sala, o aplicativo deve apresentar o tempo médio de permanência;
- Para as salas, o aplicativo deve disponibilizar a lista dos pacientes com sexo e idade e tempo de permanência individual no leito;
- Permitir acompanhar a produtividade médica do turno de trabalho atual e anterior, separando os nos horários de 07:00 as 19:00 e das 19:00 às 7:00;
- Apresentar para cada médico com atendimento em um turno as informações de total de atendimentos, tempo médio de atendimento, e percentual de prescrições;
- Apresentar número de primeiros atendimentos (consultas e retornos), com tempo médio de atendimento e percentual de prescrições;
- A SOLUÇÃO deverá disponibilizar através de aplicativo móvel o resultado da pesquisa de satisfação com pacientes e/ou acompanhantes por unidade de saúde e com visão consolidada para empresa.

- Apresentar o histórico do atendimento dos pacientes internados;
- Permitir visualizar a produção ambulatorial contendo os procedimentos, quantidade e valores;
- Permitir visualizar as estatísticas de internação Tempo Médio de Permanência, Pacientes Dia, Leitos Dia, Taxa de Ocupação Hospitalar, Taxa de Ocupação Operacional e Taxa de Mortalidade;
- Permitir gerenciar o de regulação de pacientes;
- Ao clicar em uma sala, o aplicativo deve apresentar o tempo médio de regulação do paciente e informar se está ou não na meta.

ITEM 04 – SISTEMA DE PAINEL DE CHAMADA PARA RECEPÇÃO

Descrição – Compreende software e hardware (equipamentos para retirada de senhas) para chamada eletrônica do público nas UBS e unidades , de acordo com as especificações técnicas :

- Dispositivo para solicitação de senha
- Impressora térmica para emissão de senhas: especificações mínimas
 - Velocidade de impressão: 250 mm/s
 - Impressão de QR Code e Logotipos
 - Interface: Ethernet / Serial / USB
 - Sensores de fim de papel e tampa aberta

Ficando a CONTRATADA responsável pela manutenção dos equipamentos e abastecimento da bobina de papel.

ITEM 05 - Implantação dos itens 01, 02, e 03 e 04?

Descrição - Compreende o processo de configuração e implantação dos sistemas dos itens 01, 02, 03 e 04; além da capacitação dos profissionais do município para uso das soluções, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.

ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – APS

ITEM 06 – Aplicativo e portal web de gestão das ações dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate a Endemias (ACE)

Descrição: Compreende fornecimento de licença de uso de aplicativo para registro georreferenciado das ações dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) e Agentes de Combate a Endemias (ACE), com portal de gestão web contendo relatórios, gráficos e mapas, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.

Aplicativo para ACS: especificações mínimas

Deverá permitir coletar os dados de forma off-line (Sem Internet).

Deverá permitir coletar fotos e assinaturas diretamente no tablet, não sendo permitido o uso de imagens da galeria ou de qualquer outra parte do dispositivo.

Deverá georreferenciar os dados coletados de forma automática.

Deverá vincular o Cadastro Individual e o Cadastro de Domicílios, permitindo, assim, saber quem são os moradores de um determinado domicílio.

Deverá priorizar campos que, sempre que possível, não exijam digitação, mas apenas uma escolha (uma data ou uma opção já cadastrada por exemplo).

Deverá permitir coletar todas as informações exigidas pelo Ministério da Saúde para o Cadastro Domiciliar e Territorial, Cadastro Individual, Visita Domiciliar e Territorial, Atividade Coletiva e Marcadores de Consumo Alimentar.

Deverá permitir registrar eventos complementares: as funcionalidades deste módulo deverão permitir a ampliação da atuação dos ACS que, utilizando os dispositivos móveis, poderão registrar e documentar com fotos e localização georeferenciada, os eventos que possam afetar a saúde pública no Município.

Deverá permitir realizar pesquisas: as funcionalidades deste módulo deverão permitir a realização de pesquisas, passíveis de customização pelos usuários, sobre assuntos como a qualidade dos serviços de saúde ofertados à população do Município.

A transmissão dos dados entre os tablets e o sistema de gestão deverá ser feita através da internet, não sendo permitido o uso de qualquer outro tipo de conexão

No envio dos dados coletados, o Sistema deverá confirmar se todas as fichas foram enviadas e, caso contrário, informar quais não foram.

Deverá permitir a integração dos dados coletados com o eSUS APS, conforme regras de negócio estabelecidas pelo Ministério da Saúde, garantindo assim, a interoperabilidade dos Sistemas.

Deverá possibilitar que as informações estejam disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

Deverá realizar armazenamento dos dados na “nuvem” com opção de replicação na Prefeitura. Deverá implantar espelhamento do serviço em nuvem ou em servidor local (se necessário) para evitar perda de dados e interrupção do serviço de atendimento em caso de parada do serviço principal. Conforme a LGPD.

Portal de gestão web para ações dos ACS: especificações mínimas:

O sistema deverá ser desenvolvido com o uso de tecnologia “web” visando permitir a produção de informações gerenciais a partir dos dados coletados pelos Agentes Comunitários de Saúde (ACS).

O acesso deverá ser controlado através de logins, senhas individuais, e políticas de segurança restringindo as permissões de acesso ao perfil de cada usuário.

O sistema deverá permitir produzir mapas, gráficos, consultas e relatórios, através dos quais poderão ser obtidas visões sintéticas e analíticas da saúde pública no território de saúde.

Os relatórios, mapas e gráficos produzidos deverão ser imprimíveis.

O sistema deverá permitir incluir filtros para produção das informações gerenciais, possibilitando a organização das informações de acordo com os critérios desejados pelos gestores.

O sistema deverá permitir a geração de relatórios diretamente a partir dos gráficos.

O sistema deverá conter funcionalidades que permitam a criação e manutenção dos cadastros das Unidades de Saúde, dos usuários e de eventos complementares, que serão incorporados à rotina de cadastros dos ACS.

O sistema deverá produzir, pelo menos, as seguintes análises:

Painel de Controle com Gráficos de Análises

Produção dos ACS

Análise Detalhada dos dados das Fichas Domiciliares e Individuais

Análise Simplificada das Fichas

Relatórios gerados com os dados individualizados das Fichas

Relatório com os dados de todos os usuários

O sistema deverá possuir funcionalidade para gestão de eventos complementares

O sistema deverá possuir funcionalidade para realização de Pesquisas, permitindo que os gestores criem pesquisas para serem aplicadas pelos ACS.

O sistema deverá possuir funcionalidades relacionadas ao mapa da cidade.

Aplicativo para ACE: especificações mínimas

Deverá permitir coletar os dados de forma off-line (Sem Internet).

Deverá permitir coletar assinaturas diretamente no tablet, não sendo permitido o uso de imagens da galeria ou de qualquer outra parte do dispositivo.

Deverá georreferenciar os dados coletados de forma automática.

Deverá priorizar campos que, sempre que possível, não exijam digitação, mas apenas uma escolha (uma data ou uma opção já cadastrada por exemplo).

Deverá permitir coletar as informações pertinentes ao Programa Nacional de Combate à Dengue.

Deverá permitir coletar as informações pertinentes às atividades de Levantamento Rápido de Infestação.

Deverá permitir coletar as informações pertinentes ao Formulário de visitas diárias aos imóveis.

A transmissão dos dados entre os tablets e o sistema de gestão deverá ser feita através da internet, não sendo permitido o uso de qualquer outro tipo de conexão.

No envio dos dados coletados, o Sistema deverá confirmar se todas as fichas foram enviadas e, caso contrário, informar quais não foram.

Portal de gestão web para ações dos ACE: especificações mínimas

O sistema deverá ser desenvolvido com o uso de tecnologia “web” visando permitir a produção de informações gerenciais a partir dos dados coletados pelos Agentes de Combate a Endemias (ACE).

O acesso deverá ser controlado através de logins, senhas individuais, e políticas de segurança restringindo as permissões de acesso ao perfil de cada usuário.

O sistema deverá permitir produzir mapas, gráficos, consultas e relatórios, através dos quais poderão ser obtidas visões sintéticas e analíticas da situação do combate às endemias no território.

Os relatórios, mapas e gráficos produzidos deverão ser imprimíveis.

O sistema deverá permitir incluir filtros para produção das informações gerenciais, possibilitando a organização das informações de acordo com os critérios desejados pelos gestores, tais como por períodos de amostras, ciclos, vetores e localização.

O sistema deverá permitir produzir informações dinâmicas do PNCD (Plano Nacional de Controle de Dengue), que poderão ser utilizados na gestão de outros vetores.

O sistema deverá permitir gerar informações georreferenciadas dos dados de amostras colhidas como: localidade, quarteirão, tipos de imóveis, amostras laboratoriais e ações.

O sistema deverá permitir gerar informações do formulário de visitas diárias aos imóveis, incluindo tipos de depósito com espécimes, imóveis e exemplares.

ITEM 07 – Suporte ao Prontuário Eletrônico (PEC) do e-SUS

Descrição: Compreende suporte técnico às equipes de saúde para uso do sistema de prontuário eletrônico da Atenção Básica, PEC-MS e-SUS APS, ou ferramenta similar privada que atenda às funcionalidades e as especificações técnicas da ferramenta pública, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.

Prontuário Eletrônico para Atenção Básica

A CONTRATADA poderá ofertar, o software do Sistema de Prontuário Eletrônico e-SUS AB, disponível no rol de Software Público, ou outra ferramenta que, minimamente permita implementar as mesmas características modulares do Sistema e-SUS AB, permitindo o envio dos dados ao Sistema de Informação em Saúde para Atenção Básica (SISAB) e a interoperabilidade com o Barramento do DATASUS.

Caso a CONTRATADA ofereça solução de software de prontuário eletrônico diferente da oferta pública a mesma deverá possuir certificação de Sistema de Registro Eletrônico de Saúde (S-RES) emitido pela Sociedade Brasileira de Informática em Saúde (SBIS), na categoria Prontuário Eletrônico do Paciente (PEP), modalidades de Consultório Individual e Clínica/Ambulatório. A solução ofertada deverá atender aos requisitos mínimos (módulos) abaixo listados e de acordo com a versão atual do e-SUS:

Administração do sistema

Cadastro do Cidadão

Agenda

Atendimento

Prontuário do Cidadão

Ferramentas do Plano

Lista de problemas e Condições

Acompanhamento

Antecedentes

Histórico Clínico

Odontograma Digital

Relatórios

Registro de contingência – Fichas em papel no modelo e-SUS AB CDS

O acesso obrigatoriamente será controlado através de logins, senhas individuais, e políticas de segurança restringindo as permissões de acesso ao perfil de cada usuário.

Será obrigatório realizar “backup” automático com permanência dos dados de até 7 (sete) dias.

Deverá permitir a integração dos dados coletados com o eSUS APS, conforme regras de negócio estabelecidas pelo Ministério da Saúde, garantindo assim, a interoperabilidade dos Sistemas.

Deverá possibilitar que as informações estejam disponíveis 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.

Deverá realizar armazenamento dos dados na “nuvem” com opção de replicação na Prefeitura.

ITEM 08 – Software para monitoramento e análise dos indicadores de saúde

Descrição: Compreende fornecimento de licença de uso de software para monitoramento e análise (Business Intelligence) de dados do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC) do Ministério da Saúde, incluindo os indicadores de qualidade do Ministério da Saúde - MS, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.

O sistema deverá possuir, no mínimo, as seguintes características e funcionalidades:

Painel Indicador, considerando as regras de cálculo do Componente de Qualidade do MS. O sistema deverá atender todas as normas da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei nº 13.709/2018.

O sistema deverá possuir, no mínimo, as seguintes características e funcionalidades:

Painel Indicador, considerando as regras de cálculo das notas técnicas disponibilizadas pelo MS sobre o Componente de Qualidade do novo cofinanciamento do Ministério da Saúde (Portaria GM/MS Nº 3.493 de 10 de abril de 2024).

A melhoria dos indicadores é que o mede a qualidade do serviço. Atrelado a melhoria da infraestrutura ofertada pelo município.

Relatórios por Indicador

Relatórios de Produção

Relatório de Atendimentos não finalizados

Relatório do Status das Consultas

Relatório de Encaminhamento

Relatórios de Vacina

Relatório de Atestados

Relatório CIAP-2

Relatório CID-10

Relatório de Exames Solicitados

Monitoramento de Atendimentos em Tempo Real

Relatórios de atividade coletiva

Relatórios do Território Adscrito e outros que s façam necessários ao devido monitoramento.

ITEM 09 – Implantação dos itens 06, 07 e 08

Descrição - Compreende o processo de configuração e implantação dos sistemas dos itens 06, 07 e 08; além da capacitação dos profissionais do município para uso das soluções, de acordo com as especificações técnicas deste Estudo Técnico.

TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

ITEM 10 – TFD - Tratamento Fora do Domicílio

O sistema deverá atender todas as normas da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD, Lei nº 13.709/2018.

- MÓDULOS

- o Módulo de Gestão do TFD;
- o Aplicativo do atendimento (técnico)
- o Aplicativo do Motorista;

- MANUTENÇÃO / SUPORTE / TREINAMENTO DO SERVIÇO DO TFD

- a) Gerência de projeto de desenvolvimento de módulos e funcionalidades específicas;
- b) Fornecer suporte técnico para as soluções (Aplicativo, Gestão Web e Dashboard) por chat, e-Mail, telefone, wiki- help, ou por acesso remoto;
- c) O suporte deve estar disponível em horário comercial;
- d) Disponibilizar um repositório de materiais educativos e Perguntas Frequentes (FAQ) sobre a Plataforma;

- e) Semelhantemente, a empresa ganhadora deverá disponibilizar funcionários, nas mesmas condições de trabalho, que sejam capazes de emitir relatórios gerenciais, articular a comunicação com os diversos níveis da hierarquia organizacional, atender adequadamente às demandas dos usuários, registrarem as requisições de alterações e atualizações do Sistema e manter atualizado o intercâmbio Contratada e Contratante;
- f) Este item diz respeito apenas ao módulo do TFD
- g) Treinamentos online:
 - Treinamento contínuo durante todo o período do contrato;
 - Realizar treinamentos remotos através de conferência via Internet;
 - Realizar treinamento e suporte para tirar dúvidas com as seguintes quantidades mínima de horas durante à execução do Contrato:
 - A contratada, deverá fornecer equipe para treinamento, manuais e outros materiais necessários a melhor possibilidade de aprendizado das equipes a serem treinadas;
 - Fornecer manual de utilização da solução (Gestão e Aplicativos);
 - Os treinamentos devem ser agendados com antecedência com definição de data, hora de início e hora final;
 - Os participantes deverão ser cadastrados pela equipe de multiplicadores da contratante para agilizar o início do treinamento;
 - O meio virtual deverá ser definido com antecedência para que na data e hora marcada todos já estejam conectados a ferramenta indicada;
 - A ferramenta usada deverá ser definida entre a contratante e a contratada para que seja a mais aderente aos usuários em questão a serem treinados.
 - O usuário registrado na lista de treinandos será computado como treinado, desde que não retire seu nome da lista até 24 horas do início do treinamento;
 - Os usuários poderão usar seus próprios notebooks ou tablets para realizar os treinamentos;
 - Quantidade máxima de 2 usuários para cada equipamento;
 - Material impresso ou digital deverá ser disponibilizado para todos os participantes do treinamento;
 - Todos os instrutores devem apresentar certificado de capacidade técnica emitido pela empresa fabricante da solução comprovando habilidades necessárias para exercer a tutoria;
 - Após a realização de cada módulo do treinamento, a empresa deverá fornecer relatório final à instituição, constando de controle de presença e avaliação de participantes e instrutores.
 - A contratante deverá fornecer estrutura (computadores, acesso à internet, projetor, sala de treinamento, quadro branco, lápis, papel, etc) para treinamento dos usuários.
 - Deverá ser executada on-site, em local definido pela CONTRATANTE, onde a CONTRATADA deverá designar colaborador com perfil adequado à solicitação para estar presente fisicamente;
 - Treinamentos para configuração geral de sistemas e ferramentas;
 - Treinamento de repasse tecnológico à equipe técnica designada pela administração;
 - Treinamento de Usuários para uso das soluções de sistema;
 - Prover capacitação in-loco para multiplicadores, gestores, participantes e assistentes sociais (preferencialmente na sede da contratante);
 - Preparar material de apoio educativo sobre a solução;
 - Realizar treinamentos remotos através de conferência via Internet;
 - Ter disponível um profissional capacitado para sanar dúvidas e captar sugestões e que sirva de intermediário entre a contratante e Colaboradores;
 - A licitante vencedora deverá disponibilizar permanentemente, em horário comercial, de segunda à sexta-feira, funcionários devidamente qualificados e certificados pela empresa, com comprovada capacidade técnica para manusear, configurar, (mediante

agendamento, quando necessário) e ainda atendimento online via internet para a correta utilização da Solução pela CONTRATANTE e demais unidades de atendimentos.

INTEGRAÇÃO COM OUTROS SISTEMAS

- A solução deverá permitir integração com o sistema de Gestão do Cadastro único Municipal, para importação dados referente aos cadastros dos pacientes.
- Os dados são baseados na ficha de cadastro do Cadastro Único Federal.

REQUISITOS TECNOLÓGICOS OBRIGATÓRIOS (PARA TODOS OS MÓDULOS)

- DADOS (os SGBDs são definidos pela licitante)
- Utilizar SGBD relacional (MSSQL, POSTGRESS ou ORACLE), o qual poderá ser instalado, a critério da instituição, em um ou mais ambientes.
- Dimensionar a quantidade necessária de licenças, usuários e esquemas de SGBD para atender plenamente a implementação da solução, considerando a possibilidade de clusterização.
- A definição do uso do SGBD é de responsabilidade da licitante. A contratante não tem nenhuma restrição, sendo que os custos do serviço é da licitante;

CARACTERÍSTICAS DE CONSTRUÇÃO

- Possuir interface com o usuário totalmente em português do Brasil.
- A solução não deverá fazer uso de Stored Procedures ou triggers para implementação de lógica de negócios.
- Prover mecanismos que garantam as regras de integridade dos dados. A transação deve ter todas as suas operações executadas em caso de sucesso ou nenhum resultado de alguma operação refletida sobre a base de dados em caso de falha. Ou seja, após o término de uma transação (commit ou abort), a base de dados deve refletir resultados parciais da transação.
- Prover integração com serviços de Correio Eletrônico (e-mail) e envio de SMS.
- Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicações.
- Tratar o retorno de informações de consultas on-line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados transmitidos via ajax, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
- Permitir personalizações da interface de apresentação com a inserção de logomarcas, como por exemplo, do órgão contratante em todas as telas e relatórios gerados pela solução.
- Suportar a implementação de mecanismos de tolerância a falhas permitindo o tratamento a todas as mensagens de erro.
- O acesso, a navegação e a operação das funções da aplicação nas estações de trabalho devem ser executadas exclusivamente via Web (sem emuladores), e deverá ser compatível com os navegadores listados na seção Processamento.
- Manter as regras de negócios separadas da camada de banco de dados em ferramenta de configuração padrão M.D.A (Model Driven Architecture).
- Gerar relatórios e/ou sínteses referentes aos parâmetros de negócio inseridos no sistema, possibilitando a visualização por diversas formas como: papel impresso, arquivo eletrônico e e-mail.
- Fornecer mensagens informativas claras (fácil entendimento dos usuários) em transações demoradas.
- Permitir a impressão e visualização de relatórios em tela, bem como a opção de exportação nos formatos .pdf, .xls, .xlsx, .odt para todos os relatórios disponíveis no sistema.
- Alguns dos relatórios e comprovantes que a ferramenta deverá emitir (modelos no Anexos I deste TR):
 - a) Fatura de ajuda de custos para tratamento de saúde fora do domicílio
 - b) Relatório geral dos usuários do tfd
 - c) Comprovante de confirmação da viagem

- d) Comprovante de agendamento da viagem
 - e) Relatório de viagem por veículo
 - f) Requisição do TFD
 - g) Entre outros.
- Disponibilizar menu de ajuda para o usuário com conteúdo sobre a operação da ferramenta (Help Online). Esse help será customizado por tipo de documento visando esclarecer comportamentos específicos desse tipo de registro, como atributos e estados particulares;
 - Permitir o gerenciamento operacional de todos os processos de agregação e carga (habilitação/inabilitação de execução, alteração de horário de execução, start de múltiplas instâncias e etc.)

RECURSOS DE ACESSO E NAVEGAÇÃO

- Utilizar via configuração tanto modelo de dados padrão RBAC, Active Directory ou banco de dados para identificação, autenticação e autorização de usuários.
- Prover mecanismos de monitoração de eventos de segurança e status.
- Prover trilhas de auditoria que permitam o subsídio na apuração de processos administrativos.
- Prover recursos para auditoria de logs, que permitam consultar as operações realizadas pelos diversos usuários, informando, no mínimo, quem realizou a operação; o que foi realizado durante a operação; quando (mínimo: data, hora, minuto e segundo) foi realizada a operação e; onde (mínimo: endereço lógico) foi realizada a operação.
- Permitir política de acesso a recursos e opções do aplicativo por perfis.
- Possuir mecanismo de timeout por tempo de inatividade, a ser controlado por parametrização.
- Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema;
- Suportar o protocolo de transferência de arquivos FTP (SSL ou TLS) e as linguagens de marcação XML/HTML.
- Deve ser fornecido um portal para uso da solução.
- As integrações entre as aplicações externas da instituição e a solução deverão ser realizadas de forma segura, havendo sigilo, autorização, autenticação e integridade no tráfego de informações, através de conexão via banco de dados ou web-service.
- Permitir atribuição de perfis pré-definidos aos usuários. Estes perfis devem ser gerenciados por usuários com status de administrador do sistema.
- Utilização de recursos de segurança que diferencie seres humanos de máquinas, do tipo CAPTCHA ou re-CAPTCHA (Completely Automated Public Turing Test to Tell Computers and Humans Apart).
- Garantir a segurança das informações através de uma política de acesso ao sistema que deve ser realizada mediante usuário e senha, contemplando autorizações para o tipo de transação a ser executada (consulta, inclusão, alteração ou exclusão) por função do sistema, assim como permitir a definição de padrões de acesso específicos por grupos de usuários, em função da estrutura organizacional, com registro das transações (log do aplicativo).

GESTÃO ADMINISTRATIVA DO SISTEMA

- Cadastro de pacientes deve contar os seguintes campos:
 - Cadastro de motoristas que conduzem veículos do TFD;
- o Nome
- o Gênero
- o Endereço
- o Telefone
- o CPF
- o Cédula de Identidade
- o UF
- o Número da CNH

- o Validade
- o Data de Emissão
- o Data de Nascimento
- o Matrícula
- o Vínculo
- o Lotação
- o Registro digitalizado de documentação
 - Carteira de motorista
 - Carteira de identidade
 - Cpf
 - Certificados de treinamento / capacitação
 - Cadastro dos locais de tratamento fora do domicílio (hospitais, clínicas, laboratórios, etc)
- o Nome
- o Endereço
- o Pessoa para contato
- o Tipo (rede)
- o Telefone 1
- o Telefone 2
- o Georreferenciamento
 - Longitude
 - Latitude
- Cadastro dos pacientes
 - o Nome
 - o Data de nascimento
 - o Sexo
 - o Tipo sanguíneo
 - o Condições especiais de saúde
 - o Responsáveis
 - Nome
 - Fone para contato e recebimento SMS's
 - o Endereço residencial
 - o Local de embarque
 - o NIS
 - o Cartão SUS
 - o Foto do paciente para compor documento de cartão de identificação
- Redes de Tipos de procedimento
 - o nome
 - o locais que realizam tal procedimento
 - o condições para realização do procedimento
 - o rede conveniada
- Cadastro de veículos de tratamento fora do domicílio da execução direta e indireta;
 - o Nome popular do veículo
 - o Marca
 - o Ano
 - o Tipo
 - o Modelo
 - o Empresa contratada
 - o Capacidade de passageiros
 - o Grandeza
 - Pessoas
 - o Placa
 - o Cor
 - o Vínculo
- Cadastro de rotas;
 - o Número da Rota

- o Descrição da Rota
- o Itinerário
- o Georreferenciamento das rotas;
- o Georreferenciamento do caminho que o veículo deve seguir para cumprir a rota;
- Dados do Secretário de Saúde
- o Nome
- o Assinatura digitalizada
- Solicitação de viagem para tratamento fora do domicílio informando
- o paciente
- o data da viagem
- o acompanhantes
- o se à viagem é apenas de ida, ou ida e volta
- o procedimento à ser realizado
- o destino
- o se necessita de veículo especial
- Cadastro de rota / viagem
- o alocação das solicitações de viagem para um dia em veículo
- o seleção do motorista
- o confirmação das viagens
- o envio de confirmação para pacientes / acompanhantes
- Geração de relatórios
- o Formatos
 - Pdf
 - xls
 - odt
 - csv:
- o Pacientes usuários de transporte do TFD;
- o Veículos;
- o Motoristas;
- o Procedimentos;
- o Rotas realizadas;

EMISSÃO DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

- A solução de permitir a geração de imagem para impressão de um cartão de identificação do paciente.
- A identificação do paciente deve conter os seguintes campos de informação:
 - o FRENTE:
 - Identificação do Município (logo oficial);
 - Identificação do serviço: Tratamento Fora do Domicílio;
 - Imagem personalizada definida pelo município;
 - o VERSO:
 - Identificação:
 - Secretaria Municipal de Saúde;
 - o NIS;
 - o Código Familiar;
 - o Número Cartão SUS;
 - o Número TFD;
 - o Data de Nascimento;
 - o PSF;
 - o CRAS;
 - o CPF
 - o Identidade
 - o Foto do paciente;
 - o Nome do paciente;
 - o Responsável (mãe/pai);

- Telefone de Contato
- Data de Emissão;
- Inclusão da assinatura digitalizada do(a) secretário(a) de Saúde;
- QRCode de identificação para leitura via smartphone e balcão de atendimento;

Obs.: O cadastro dos pacientes deverá ser importado de outra base de dados já existente. Consulte a secretaria de Saúde para saber mais informações sobre esse banco de dados.

ITEM 11 - APLICATIVO DO MOTORISTA / SUPERVISOR - APP VIAGEM TFD (Motoristas e Técnicos que viajam com os pacientes e auxiliam os motoristas) Aplicativo mobile desconectado (compatível com smartphones Android e tablets Android) para registro das viagens para tratamento fora do domicílio, gerenciados pela secretaria de saúde do município.

- FINALIDADES PRINCIPAIS

- Realizar a gestão de todas as viagens do tfd;
- Gerenciar rotas, motoristas, pacientes, destinos de tratamento, pontos de embarque e desembarque etc.;
- Coletar dados de forma a dar subsídio para todos os relatórios relativos a prestação de contas junto aos órgãos de controle;
- Ler QR Code para identificação dos paciente/passageiros para registro da viagem;
- Georreferenciamento dos pontos de embarque e desembarque dos pacientes;
- Georreferenciamento das redes de atendimento;
- Funcionar off-line (Sem uso de conexão com a internet durante o uso);
- Plataforma Android.

- GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

- a. Motoristas com respectivos nome, login de acesso e senha de acesso;
- b. Origem (Pontos de partidas das rotas);
- c. Destinos (Hospitais, clínicas, laboratórios, etc);
- d. Veículos com modelo, ano de fabricação, cor, placa e capacidade de passageiros;
- e. Pacientes e código de identificação;
- f. Rotas com veículos, pacientes, destinos, e motorista (ida e volta);
- g. Processo de autenticação da APP (necessita conexão com internet);
- h. Motorista informa login e senha. Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação. Caso os dados informados sejam compatíveis com os do servidor o sistema passa para o passo seguinte (baixar rotas atualizadas ou salvar as viagens já feitas pelo motorista).

- USUÁRIO - PESSOAS QUE VÃO REALIZAR AS ATIVIDADES EM CAMPO

Processo de sincronização das rotas para dispositivo móvel (necessita conexão com internet):

- O usuário alimenta o APP com os dados relativos à viagem dos pacientes no transporte ;
- Caso tenha alguma viagem salva no dispositivo móvel, que ainda não tenha sido enviada para o servidor, é processado de envio será realizado;
- Após o envio dos dados, as viagens e rotas são removidos do dispositivo móvel;
- Caso o motorista possua rota configurada no servidor, os dados correspondentes a estas rotas são baixados e armazenados no dispositivo móvel (dados atualizados do motorista, veículos a serem utilizados, pacientes associados a cada rota, origens e destinos);
- APP faz autenticação do motorista junto ao servidor web;
- Processo de salvar viagens realizadas no servidor (necessita conexão com internet):
 - a) APP faz autenticação do motorista junto ao servidor web;
 - b) Os dados referentes às viagens são enviadas para o servidor (dados das viagens pacientes a elas associadas, pontos de embarque e desembarque);
 - c) Os dados das viagens são removidos do dispositivo móvel;
 - d) Processo de salvar dados de uma viagem (necessita de conexão com internet):

- e) Motorista inicia viagem (APP registra motorista, localização, rota, data e hora e veículo, se à viagem é de ida ou de volta);
- f) Motorista informa entrada / saída do paciente/passageiro do veículo das seguintes formas:
 - Via escaneamento do QR code apresentado na carteira do paciente ou Cartão Social/Cidadão com câmera do dispositivo móvel;
 - Informação digitada do código identificador do paciente apresentado na carteira;
- g) Realiza um registro de que um paciente entrou / saiu do veículo (APP registra localização (georreferenciada), data e hora);
- h) Caso o paciente não faça parte das rotas configuradas para o motorista é apresentada uma mensagem informativa e é feito um registro desta ocorrência;
- i) Motorista encerra viagem (APP registra localização (georreferenciada), data e hora e veículo);
- j) Envio de SMS para responsáveis cadastrados dos pacientes informando entrada e saída dos mesmos nos veículos, acompanhado de data/hora e localização de cada ação
 - Relatórios / Painéis apresentando as viagens realizadas acessível via aplicação web;
 - Pacientes que não conseguiram ser registrados via escaneamento do QR Code;
 - Pacientes que tentaram participar das viagens sem estar previamente cadastrados nas rotas;
 - Apresentação de mapa com as rotas das viagens;
 - Local e hora de início e fim;
 - Pontos de embarque e desembarque de cada paciente/passageiro;
 - Frequência de viagem de cada paciente;
 - Quantitativo de viagens / pacientes por destino.

ITEM 12 - APP CONFIRMAÇÃO TFD

(Técnicos do Atendimento do TFD) - Aplicativo mobile (compatível com smartphones Android e tablets Android) para conformação de viagens objetivando tratamento fora do domicílio, gerenciadas pela secretaria de saúde do município.

o FINALIDADES PRINCIPAIS

- Realizar a confirmação das viagens do TFD;
- Registrar e acompanhar ocorrência de viagens e cancelamentos.

● GERENCIAMENTO - EQUIPE TÉCNICA E CONFIGURAÇÃO

Através da Aplicação web correspondente a esta APP serão configuradas as seguintes informações:

1. Rotas com veículos, pacientes, destinos e motorista (ida e volta);
2. Processo de autenticação da APP (necessita conexão com internet);
3. Funcionário do TFD informa login e senha. Caso os dados informados não sejam compatíveis com os do servidor é dada uma mensagem informando falha de autenticação.

● USUÁRIO - FUNCIONÁRIOS DO TFD

Processo de sincronização das rotas para dispositivo móvel (necessita conexão com internet):

- 1) O usuário alimenta o APP com os dados relativos às solicitações de viagem dos pacientes no transporte ;
- 2) APP faz autenticação do funcionário junto ao servidor web;
- 3) funcionário faz registro de confirmação ou cancelamento da viagem solicitada informando:
 - data da viagem;
 - paciente solicitante da viagem
 - através de leitura do qr code do cartão
 - através da digitação do código de identificação do paciente
 - através de pesquisa por nome do paciente, nome da mãe, nome do acompanhante

PAINÉIS DE MONITORAMENTO

§ Oferecer os painéis listados abaixo e permitir a criação de quantos outros sejam necessários para o melhor acompanhamento das atividades do transporte do TFD:

- Apresentar de forma gráfica distribuição de ocorrência de visitas, em um dado período de tempo quanto aos locais de tratamento fora do domicílio.

- Apresentar de forma gráfica distribuição de ocorrência de visitas, em um dado período de tempo quanto aos municípios dos locais de tratamento
- Apresentar de forma gráfica distribuição de ocorrência de visitas, em um dado período de tempo quanto às rotas.
- Apresentar de forma gráfica distribuição de ocorrência de visitas, em um dado período de tempo quanto aos motoristas.
- Apresentar de forma gráfica distribuição de ocorrência de visitas, em um dado período de tempo quanto aos veículos.
- Apresentar de forma gráfica distribuição de ocorrência de visitas, em um dado período de tempo quanto tipos de tratamento.

• MÓDULO DE COMUNICAÇÃO DO TRANSPORTE DO TFD

- O sistema deverá disponibilizar módulo (APP) que possibilite o envio de avisos em lote para pacientes, seus responsáveis e acompanhantes, através da seleção dos destinatários a partir das seguintes características:
 - Data de viagem
 - Destino
 - Procedimento
 - Rota de transporte dos pacientes
 - Localidade em que reside o paciente
 - a. Bairro
 - b. Município
 - c. Área
 - Faixa etária do paciente
 - Sexo do paciente
- O sistema deverá disponibilizar módulo (APP) que possibilite o envio de SMS's em lote para motoristas à partir das seguintes características:
 - Data de viagem
 - Destino que tenham viagens à ele destinadas guiadas pelo motorista
 - Procedimentos que tenham viagens à ele destinadas guiadas pelo motorista
 - Rota de transporte dos pacientes
 - Localidade em que reside o motorista
 - o Bairro
 - o Município
 - o Área
 - Faixa etária do motorista
 - Sexo do motorista

ITEM 13 – IMPLANTAÇÃO DO TFD

Implantação, configuração e ajustes de aplicativos, vinculados ao contrato;

- Módulos de Sistemas
- Módulos de Aplicativos
- Elaboração dos Ambientes
- o Instalação e configuração de máquina java/node/php;
- o Instalação e configuração do servidor de aplicação;
- o Instalação e configuração do servidor de banco de dados;
- o Configuração de política de segurança entre as máquinas;
- o Instalação e configuração de serviços de espelhamento;
- o Ajustes de Performance via política de gerenciamento de memória de cada máquina;
- o Instalação dos módulos;
- o Monitoramento e ajustes visando otimização de performance dos serviços;
- o Testes e homologação dos serviços;

o Customização do ambiente personalizado de identificação do cliente (nomes - logos).

o A implantação das soluções tecnológicas em T.I. para o Projeto será na infraestrutura da CONTRATADA.

OUTROS SERVIÇOS

ITEM 14 – Serviços Adicionais por UST (Unidade de Serviço Técnico)

Descrição: Compreende serviços adicionais com abrangência limitada aos serviços que estejam dentro do escopo deste Projeto Básico, sob demanda da CONTRATANTE, sendo que a CONTRATADA atuará exclusivamente em serviços relacionados aos produtos desse projeto.

A unidade de medida adotada em cada classe de serviço denomina-se Unidade de Serviço Técnico – UST (Unidades Básicas de Saúde), que corresponde ao esforço para a realização de atividades extras que venham a ser necessárias no decorrer do projeto e não estejam contempladas no escopo deste projeto e se façam necessárias a critério da CONTRATANTE.

Não está previsto a contratação de serviços continuados para sustentação e operação de ambientes. Os serviços fornecidos devem estar caracterizados em uma das seguintes classes:

Classe	Serviço
Customização/ Desenvolvimento	Serviço de desenvolvimento de necessidades, rotinas, funcionalidades, relatórios ou outra característica sistêmica que não tenham sido pensadas previamente e não estejam descritas neste projeto básico, conforme especificação técnica e demanda específica da CONTRATANTE
Capacitação/ Treinamento	Serviços de capacitação e passagem de conhecimento técnico de rotinas, estruturas, fluxos ou módulos do sistema que venham a ser solicitados pela CONTRATANTE
Unificação de cadastros	Serviços voltados a levantamento, planejamento, unificação e higienização de cadastros conforme pedido da CONTRATANTE
Interfaces/ Integrações	Serviços voltados a análise e desenvolvimento de interfaces ou integrações que não tenham sido planejadas no planejamento do projeto
Operação Assistida	Serviços voltados ao acompanhamento e realização de operação assistida ou expansão do tempo de operação assistida previsto neste Estudo Técnico

Estes Serviços constituem-se em uma reserva para que a CONTRATANTE possa solicitar eventuais necessidades que surjam no decorrer do projeto e não estejam definidas no escopo do mesmo, não existindo nenhum compromisso por parte da CONTRATANTE de solicitar os mesmos. A contratante irá pagar por serviços que sejam efetivamente realizados, de acordo com a sua necessidade e solicitação.

Estamos solicitando o número de USTs descrito abaixo, sendo que cada UST equivale a 1 hora de serviço técnico.

ITEM	LOCAL
1	POLICLINICA NSA SRA DA VITORIA

2	ANEXO POLICLINICA
3	CENTRO DE SAUDE DA MULHER
4	E-MULTI
5	VIGILANCIA AMBIENTAL/ EPIDEMIOLOGICA
6	CAPS
7	CAF
8	LABORATORIO MUNICIPAL
9	REGULAÇÃO E TRANSPORTE
10	UPA OSVALDO RABELO
11	UPA SANTOAMARO
12	U.M. DE TEJUCUPAPO
13	CEO
14	UBS CARRAPICHO
15	UBS EGENHO UBU
16	UBS SÃO LOURENÇO
17	UBS PONTA DE PEDRAS
18	UBS CATUAMA
19	UBS BARRA DE CATUAMA
20	UBS MELÕES
21	UBS NOVA DIVISÃO
22	UBS CARNE DE VACA
23	UBS GAMBÁ
24	UBS ATAPUZ
25	UBS MALVINAS
26	UBS BARRO VERMELHO
27	UBS BALDO DO RIO/ NASF
28	UBS BOA VISTA

2	
9	UBS MUTIRÃO
3	
0	UBS RUA DAS QUINTAS
3	
1	UBS BELA VISTA
3	
2	UBS TRES VIUVAS
3	
3	UBS BOM JESUS
3	
4	UBS BOM TEMPO
3	
5	UBS FLEXEIRAS
3	
6	UBS NOVA GOIANA
3	
7	UBS ESTRADA DE CIMA
3	
8	EAP ENGENHO NOVO

ITEM 15: HOSPEDAGEM, BACKUP, SEGURANÇA
- HOSPEDAGEM

Servidor de hospedagem para atender os serviços de publicação de site, sistemas e aplicativos.

CONFIGURAÇÃO MÍNIMA DE SERVIDOR PARA A HOSPEDAGEM DA SOLUÇÃO:

Caberá à CONTRATADA a hospedagem da solução: site, sistema e aplicativos garantindo a qualidade dos serviços prestados.

O serviço deverá oferecer no mínimo:

Servidor com possibilidade de escalabilidade; CPU: Intel Xeon E5-2603 V4 ou superior compatível; 8 cores/threads; 4 X Disco Rígido: 1 TB SSD; Memória RAM: 64 GB; LIMITES: Transferência Ilimitada;

Backup Automatizado – Pacote de 100GB de storage (por pacote); Garantia de serviço de 99,5% de disponibilidade.

Serviço de hospedagem, gestão e monitoramento de infraestrutura em nuvem (*Cloud Computing*), disponibilizada pela contratada.

CUSTOMIZAÇÕES

O valor proposto pela empresa vencedora deverá cobrir no item UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO (UST), possíveis mudanças que sejam pertinentes no que diz respeito ao alinhamento dos módulos de sistemas da solução para a realidade do município, entendendo que cada município tem suas particularidades, sendo ainda possível a criação de módulos genéricos:

Todas as necessidades devem ser submetidas à empresa para análise e apresentação de orçamento.

Após a aprovação pela área competente, deverá emitir a ordem de serviço para realização do serviço.

No geral, devem ocorrer customizações pontuais para ajuste de campos, a serem alimentados pelas áreas da saúde.

UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO podem ser utilizadas para ajustar as necessidades de qualquer área de serviço listada nesse Estudo Técnico. Ajustes se fazem necessários em casos de impedir a qualidade de um serviço ou a interrupção dele.

CUSTOMIZAÇÕES QUE PODEM SER REALIZADAS NA FERRAMENTA:

coletores; integração; fluxos de trabalho; modelo de acompanhamento (Atenção Primária, Média e Alta complexidade); desenvolvimento de módulos de sistemas específico; demais ajustes.

SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE CONSULTORIA, ASSESSORIA E APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL JUNTO A GESTÃO DO SUS E GESTÃO MUNICIPAL DOS 3 NÍVEIS DE ATENÇÃO À SAÚDE.

Assessoria Organizacional para Gestão do SUS;

Apoio Técnico e operacional no planejamento das ações na área da APS;

Apoio Técnico e Operacional a Gestão de Programas, Projetos e Serviços de Saúde Públicos Municipais;

Consultoria e Assessoria para Rede de Serviços Assistenciais;

Monitoramento e Acompanhamento da Execução dos Serviços, Programas, Projetos do Ministérios da Saúde;

Apoio Técnico e Operacional junto à Vigilância Sanitária (Elaboração de Relatórios e orientações técnicas aos serviços municipais).

Orientação técnica acerca da execução da prática dos trabalhos técnicos para profissionais de saúde do SUS;

Orientação para elaboração de projetos para captação de recursos financeiros.

APOIO TÉCNICO E OPERACIONAL PARA GESTÃO DA INFORMAÇÃO DO SUS

Assessoria/consultoria junto à gestão dos sistemas de informação da Rede SUS;

Apoio Técnico e Operacional no Gerenciamento e Manutenção dos Sistemas da REDE SUS (SIA, CNES, SIGTAP, SIHD, SISPPI, BPA, APAC, RAAS, SISAIH01), entre outros;

IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A implantação dos serviços deve ser iniciada no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a partir da assinatura do Contrato, conforme cronograma a ser apresentado pela CONTRATANTE e aprovado pela CONTRATADA.

Antes do início da implantação, deverá ser realizada uma reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

A CONTRATANTE deverá indicar um servidor do Município para responder pela gerência executiva do projeto. Entretanto, a responsabilidade pela implantação dos serviços é da CONTRATADA, que deverá apresentar um dos seus consultores para conduzir e responder tecnicamente por todo o processo.

A implantação dos serviços contempla:

Instalação e configuração dos bancos de dados e sistemas de saúde envolvidos na contratação nos equipamentos indicados pela CONTRATADA.

Treinamento dos profissionais do município que irão utilizar sistemas de saúde envolvidos na contratação.

O treinamento deverá ser dividido nos seguintes módulos:

Gestão Central – voltado para os profissionais ligados à gestão municipal de saúde; Deverá ser realizado preferencialmente à distância.

Gestão das Unidades de Saúde – voltado para os profissionais ligados à gestão das unidades de saúde. Deverá ser realizado preferencialmente à distância.

Operacional Unidades de saúde – voltados para os trabalhadores que utilizarão os sistemas de gestão na perspectiva do atendimento dos cidadãos.

Deverá ser realizado de forma presencial nas unidades de saúde, mantendo o funcionamento controlado das atividades, adotando a unidade como espaço formador;

Operacional ACS – voltados para a equipe de ACS.

Deverá envolver TODA a equipe de ACS, sendo realizado de forma presencial.

Operacional ACE – voltados para a equipe de ACE.

Deverá envolver TODA a equipe de ACE, sendo realizado de forma presencial.

A CONTRATADA deverá fornecer vídeos tutoriais e/ou manuais para apoiar a utilização dos sistemas.

Caberá à CONTRATANTE a disponibilização de locais adequados para realização dos treinamentos presenciais, com estrutura de suporte mínima para o bom andamento da atividade, a saber:

equipamentos de datashow, conectividade no ambiente, sanitários, disponibilidade de água, entre outros itens necessários para o bom andamento da atividade.

Considerando-se a necessidade de integração das informações e de eliminação de processos redundantes, a CONTRATADA também deverá se comprometer a dar apoio ao Município na implantação e no funcionamento da Sala de Situação e Indicadores do Componente de Qualidade do cofinanciamento federal.

Após notificação da CONTRATADA acerca do término da implantação do Sistema, a CONTRATANTE terá o prazo de 10 (dez) dias corridos para confirmar a aceitação do serviço.

Os itens relativos à implantação dos serviços estão cotados e orçados para o quantitativo especificado neste Estudo Técnico. Para aditamento contratual, ampliação ou remanejamento de equipes, serão cobrados novos valores de implantação pela CONTRATADA.

MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Deverão ser oferecidos serviços de Manutenção e Suporte Técnico a todos os sistemas envolvidos na contratação, assegurando seu perfeito funcionamento, sua evolução e adequação às exigências legais.

As alterações legais de âmbito federal, estadual ou municipal deverão ser implantadas na SOLUÇÃO, de forma plena e tempestiva.

Estes serviços deverão ser prestados de forma remota, conforme horário de funcionamento das unidades de saúde, por todo o período de vigência do Contrato, a partir do aceite definitivo da implantação dos sistemas.

A CONTRATADA deverá disponibilizar uma central de atendimento para abertura de chamados para tratamento das solicitações de manutenção e suporte técnico. A central de atendimento poderá ser acionada por meio remoto, telefone, chats, e/ou aplicativo de mensagem. Para fazer uso desse acesso, a CONTRATADA e a sua equipe técnica deverão se comprometer a seguir as normas de segurança da informação da CONTRATANTE. O acesso remoto pela CONTRATADA pode ser auditado e monitorado pela CONTRATANTE.

As respostas aos chamados abertos através da central de atendimento não deverão ultrapassar o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, no caso de dúvidas ou reclamações, e não exceder 72 (setenta e duas) horas, no caso de manutenção corretiva dos sistemas e equipamentos.

A Manutenção ofertada pela CONTRATADA deverá permitir a correção de falhas que eventualmente sejam apresentadas pelos Sistemas e o fornecimento de novas versões, sempre que disponibilizadas pelo Ministério da Saúde.

A CONTRATADA ficará responsável pela logística reversa dos toners vazios ou quaisquer outros resíduos de insumos utilizados nos equipamentos, realizando o devido recolhimento e a destinação ambientalmente adequada, em cumprimento ao estabelecido na Lei n. 12.305/2010, a qual institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Estes prazos poderão ser estendidos mediante autorização da CONTRATANTE e desde que seja comprovada necessidade técnica pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá apresentar relatório mensal sobre os chamados abertos, incluindo, pelo menos, as seguintes informações:

Quantidade de chamados abertos por software

Tempo médio de atendimento

Índice de resolução no primeiro contato

Nível de satisfação dos usuários com o atendimento

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANA			
ENDEREÇOS - SEDE			
CNES	UNIDADE	ENDEREÇO	POPULAÇÃO DA ÁREA
2428040	UBS BALDO DO RIO	LOTEAMENTO FITEG, Nº 10A	4.658
2428083	UBS BARRO VERMELHO	RUA DA SUBESTAÇÃO, Nº 100	4.971

PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC

3195007	UBS BELA VISTA	AV. LOURENÇO GADELHA, N/N, MARGEM DA PE75	4.506
7532008	UBS BOA VISTA	LOT. BOA VISTA II, QUAD. J, LOT02	4.055
3195074	UBS BOM JESUS	RUA DO BOM JESUS, Nº 81	4.502
2349868	UBS BOM TEMPO	VILA BOM TEMPO, QUADRA M, Nº 03	3.868
3194981	UBS ESTRADA DE CIMA	4ª TRAVESSA DO ARAME, Nº 175	3.679
2351463	UBS FLEXEIRAS	RUA ENG. MIRANDA AO LADO DA ESCOLA	5.803
2428075	UBS MUTIRÃO	RUA DA CRUZ, Nº 150	4.035
2428857	UBS NOVA GOIANA	RUA MEIA NOVE, Nº 31	5.559
3195015	UBS RUA DA QUINTAS	2ª TRAVESSA LOTEAMNETO ROCHA, Nº 78	4.169
2351447	UBS TRÊS VIÚVAS	RUA CLEMENTINO COELHO, Nº 50	4.006

ENDEREÇOS - DISTRITOS

CNES	UNIDADE	ENDEREÇO	POPULAÇÃO DA ÁREA
2351374	UBS ATAPUZ	RUA ATAPUZ, Nº 547	2.338
2351390	UBS CARRAPICHO	VILA CARRAPICHO, Nº 01	1.474
2428822	UBS CARNE DE VACA	RUA SÃO JORGE, Nº 119	2.303
2351366	UBS CATUAMA	RODOVIA PE 01, S/Nº	1.844
7328117	UBS ENGENHO UBU	VILA UBÚ, Nº 243	1.084
2434032	UBS GAMBÁ	RUA SÃO SEBASTIÃO, Nº 07	4.008
7353723	UBS MALVINAS	RUA BARREIRO FUNDO, Nº 290	2.843
2428067	UBS MELÕES	RUA DOS MELÕES, Nº 101	4.227
2428091	UBS NOVA DIVISÃO	RUA DO ROSÁRIO, S/Nº	3.746
2428059	UBS PONTAS DE PEDRA	RUA DO MEIO, Nº 396	4.128
2351404	UBS SÃO LOURENÇO	RUA DA MATRIZ, Nº 546	3.259
2351382	UBS BARRA DE CATUAMA	RUA ALTO DA MANGUEIRA, Nº 34	1.151

CNES	NOVOS PROGRAMAS		POPULAÇÃO DA ÁREA
4086568	UBS ENCONHO NOVO	ENGENHO NOVO	1.500
6564321	UNIDADE DE PACS 1		1.255

3566390	POLICLÍNICA N. Sr.ª DA VITÓRIA	RUA ATRÁS DO CARMO, Nº 16
7327897	FARMÁCIA/CAF	RUA DOS MARTÍRIOS, Nº 22
5597447	CTA	RUA DOMINGOS RAMOS, 11
6793029	CEO	RUA SANTA TEREZA Nº 01
5306728	CEREST	LOTEAMENTO CARVALHO FEITOSA, Nº 44
113360	UPA DEPUTADO OSVALDO RABELO	PE75, SN

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DE GOIANA		
ENDEREÇO DOS IMÓVEIS - DISTRITOS		
CNES	UNIDADE	ENDEREÇO
2428679	U.M. DE TEJUCUPAPO	RUA DO ROSÁRIO, Nº 02
2434059	UPA SANTO AMARO - PONTAS DE PEDRA	RUA DA GAMELEIRA, S/Nº

ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - PE
Ref: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2024.

(Nome da Empresa)
CNPJ/MF Nº , sediada. (Endereço Completo)

1. DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

Declaramos, sob as penas da lei e para os fins requeridos no Inciso VII, do artigo 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

2. DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº instaurado pelo Município de Goiana/PE, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

3. DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

Declaramos a, sob as penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo e que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

4. DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

Declaramos, sob as penas da lei, que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância à Lei Federal nº 9854, de 27.10.99, que acrescentou o inciso V ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93.

OBS. Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.

5. MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS.

Declaramos, sob as penas da lei, que estamos enquadrados na condição de MICROEMPRESA – ME OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP OU MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, constituídas na forma da LEI COMPLEMENTAR Nº 123, de 14/12/2006.

Declaramos ainda, sob as penas da lei e para os devidos fins, não haver nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que cumprimos todas as condições estabelecidas no Edital.

6. DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Declaramos, sob as penas da lei, que tomamos conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação nos comprometemos a cumprir todos os termos do Edital.

7. DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

Declaramos, sob as penas da lei, que não possuímos sócio ou empregado com relação familiar ou parentesco no âmbito da Administração Pública Direta, Indireta e Fundacional dos Poderes Legislativo e Executivo Municipal, por cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de Agentes Públicos (Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Procurador-Geral do Município, e Vereadores) e de servidores investidos em cargo de direção, chefia ou assessoramento. Declaro ainda, que as informações prestadas são verdadeiras, assumindo a responsabilidade pelo. Seu inteiro teor, sob as penas da Lei.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Local e data

Nome e assinatura do Representante/Procurador da Empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

À Prefeitura Municipal de Goiana/PE

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 016/2024

Assunto: Proposta Comercial

Razão Social do Proponente: _____

CNPJ do Proponente: _____._____._____/_____-____

Endereço/ telefone/ e-mail

Dados bancários: _____

Encaminhamos, abaixo, nossa proposta comercial referente ao objeto previsto no procedimento licitatório em epígrafe, declarando que, no preço ofertado, estão incluídos todos os custos referentes ao cumprimento do objeto, conforme exigências do edital.

OBJETO: IMPLANTAÇÃO DE PROJETO DE MODERNIZAÇÃO DA ÁREA DA SAÚDE, CONTEMPLANDO SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO PARA UNIDADE DE SAÚDE HOSPITALAR, REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE, SUPORTE AO USO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO DO CIDADÃO (PEC) DO E-SUS, REGISTRO E GESTÃO DAS AÇÕES DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE (ACS) E AGENTES DE COMBATE A ENDEMIAS (ACE), MONITORAMENTO E ANÁLISE DE INDICADORES DE SAÚDE, SOLUÇÃO PARA INTEGRAÇÃO DOS DADOS DE SAÚDE DE TODA REDE ASSISTENCIAL (INTEROPERABILIDADE), REMÉDIO EM CASA E TFD, TREINAMENTO DOS PROFISSIONAIS ENVOLVIDOS, MANUTENÇÃO E SUPORTE AOS SISTEMAS

LOTE ÚNICO

HOSPITALAR, REGULAÇÃO E BARRAMENTO						
ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE/UNIT/ANO	VL. MED. UNITÁRIO	VL. MED. MENSAL	VL. MED. ANUAL
1	Plataforma de gestão de informações de saúde (barramento)	Licença mensal	1	R\$	R\$	R\$
2	Software para regulação de procedimentos médicos ambulatoriais e hospitalares	Licença mensal	1	R\$	R\$	R\$
3	Software de gestão de unidades de pronto atendimento e unidades hospitalares	Licença mensal	6	R\$	R\$	R\$
4	Sistema de painel de chamada para recepção.	Licença mensal	6	R\$	R\$	R\$
5	Implantação de Serviços	Serviço	1	R\$	***	R\$
HOSPITALAR, REGULAÇÃO E BARRAMENTO – TOTAL						R\$

ATENÇÃO PRIMÁRIA - APS

ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE/UNIT/A NO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
6	Aplicativo para ACS e ACE	Licença mensal	286	R\$	R\$	R\$
7	Suporte ao Prontuário Eletrônico	Licença mensal	25	R\$	R\$	R\$
8	Sistema de Monitoramento e análise de banco de dados PEC-MS	Licença mensal	25	R\$	R\$	R\$
9	Sistema de painel de chamada para recepção.	Licença mensal	25	R\$	R\$	R\$
10	Implantação de Serviços	Serviço	1	R\$	***	R\$
APS – TOTAL						R\$

TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO

ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE/UNIT/A NO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
11	Gestão do TFD	Licença mensal	1	R\$	R\$	R\$
12	Aplicativo do Motorista / Supervisor	Licença mensal	1	R\$	R\$	R\$
13	Aplicativo do Técnico de Atendimento	Licença mensal	1	R\$	R\$	R\$
14	Implantação	Serviço	1	R\$	***	R\$
TFD - TOTAL						R\$

HORAS TÉCNICAS

ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE/UNIT/A NO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
15	Serviços adicionais por UST (Unidade de Serviço Técnico) de acordo com solicitação	UST	1.000	R\$	***	R\$
UST (Unidade de Serviço Técnico)						R\$

HOSPEDAGEM						
ITEM	SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE/UNIT/ANO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
16	Hospedagem, backup, segurança.	Serviço mensal	1	R\$	R\$	R\$
Hospedagem - TOTAL						R\$

RESUMO DO CONTRATO	ÚNICO / MENSAL / ANUAL		
	12	R\$	R\$
	IMPLANTAÇÃO DE TODOS OS SERVIÇOS		R\$
	HORAS TÉCNICAS		R\$
	POR DEMANDA		
	TOTAL DO SERVIÇO		R\$

PREÇO TOTAL DA PROPOSTA (READEQUADO AO LANCE VENCEDOR)

Deverá ser cotado, preço unitário e total por item, de acordo com o Anexo I do Edital.
PROPOSTA: R\$ (Por extenso)

CONDIÇÕES GERAIS

A proponente declara conhecer os termos do instrumento convocatório que rege a presente licitação, bem como o inteiro teor do Termo de Referência.

PRAZO EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – Conforme Termo de Referência.

De acordo com o especificado no Anexo 01, deste Edital.
Obs.: Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre a contratação.

VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL

De no mínimo, 60 (sessenta) dias contados a partir da data da proposta.

Declaramos, ainda, que temos pleno conhecimento de todos os aspectos relativos a esta licitação e manifestamos plena concordância com as condições estabelecidas no Edital.
Data e Assinatura do proponente
(Se PROCURADOR, anexar cópia da PROCURAÇÃO autenticada ou com o original).

Goiana/PE, em _____ de _____ de 2024.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC

ANEXO IV - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 534/2024

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA E
A EMPRESA (S) ABAIXO RELACIONADA VISANDO O
REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS DE XXXXXXXXXXXXXXXX, CONFORME
SEGUE

Pela presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, de um lado a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana/PE, através da Secretaria de _____, CNPJ Nº _____ representada legalmente pelo Secretário de _____, Sr. _____, nacionalidade, estado civil, portadora da Cédula de Identidade nº _____, inscrita no CPF/MF sob nº _____, residente na Rua _____ nº ____, Bairro _____ Cidade _____, Estado _____, neste ato denominado simplesmente ÓRGÃO GERENCIADOR e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na _____, neste ato representado por seu _____, brasileiro, portador (a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente à _____, doravante denominado FORNECEDOR, resolvem registrar os preços, com integral observância das Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, LC nº 123/2006 e LC nº 147/2014, do Decreto nº 11.462, de 31 de março de 2023, mediante cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1 A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS, PARA FUTURA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE XX, PERNAMBUCO**, em conformidade com as especificações previstas no Edital, Termo de Referência e propostas apresentadas no **PREGÃO ELETRÔNICO Nº XXX/2024, PROCESSO LICITATÓRIO Nº XXX/2024**, que integram este instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS REGISTRADOS DA ATA E DA VALIDADE DO REGISTRO:

- 2.1** A presente Ata de Registro de Preços terá a validade de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, e poderá ser prorrogado, por igual período, mediante a anuência do fornecedor, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do Art. 84 da Lei Federal 14.133/21.
- 2.2** Por este instrumento, ficam registrados os preços descritos abaixo e são considerados completos, abrangendo todos os encargos de natureza tributária, previdenciária, trabalhista, comercial, transporte ou quaisquer outros, que direta ou indiretamente possam incidir sobre o objeto ser executado.
- 2.3** Os preços, quantidades e especificação dos objetos e as demais condições ofertadas nas propostas são as que seguem, sendo o valor global estimado de R\$ x,x,x,x,x,x):

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$

2.4 Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, o Município de Goiana/PE não será obrigado a adquirir o(s) objeto(s) e/ou lote(s) referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, podendo fazê-lo através de outra licitação quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie às empresas detentoras, ou, cancelar a Ata, na ocorrência de alguma das hipóteses legalmente previstas para tanto, garantidos à detentora, neste caso, o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO ÓRGÃO GERENCIADOR E PARTICIPANTES:

3.1 Prefeitura Municipal de Goiana/PE, através da Secretaria XXXXXXXXX – GERENCIADOR.

3.2 Não há órgãos participantes do registro de preços.

CLÁUSULA QUARTA – CONTRATOS DECORRENTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

4.1 Depois de assinada a Ata de Registro de Preços, o Fornecedor poderá ser convocado, a qualquer tempo durante a vigência da Ata de Registro de Preços, para assinar contrato ou receber a nota de empenho, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contado da data do recebimento do documento oficial de convocação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

4.2 A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.2.1 O instrumento contratual deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

4.3 Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4 Após a homologação da licitação, deverão ser observadas as seguintes condições para formalização da ata de registro de preços:

4.4.1 Serão registrados na ata os preços e os quantitativos do adjudicatário;

4.4.2 Será incluído na ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes ou dos fornecedores que:

4.4.2.1 Aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do adjudicatário, observada a classificação da licitação; e

4.4.2.2 Mantiverem sua proposta original.

4.4.3 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou dos fornecedores registrados na ata.

4.5 O registro tem por objetivo a formação de cadastro de reserva para o caso de impossibilidade de atendimento pelo signatário da ata.

4.6 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem reduzir suas propostas para o preço do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

4.7 A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva a que se refere o item 4.4.2.2 somente será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

4.7.1 Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços, no prazo e nas condições estabelecidos no edital; e

4.7.2 Quando houver o cancelamento do registro do licitante ou do registro de preços nas hipóteses previstas neste instrumento.

4.8 O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

4.9 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital e disponibilizada no Sistema de Registro de Preços.

4.10 Quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas no edital, e observado o disposto no item 4.7 e subitens, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.11 Na hipótese de nenhum dos licitantes que trata o item 4.4.2.1, aceitarem a contratação nos termos do item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:

4.11.1 Convocar para negociação os demais licitantes ou fornecedores remanescentes cujos preços foram registrados sem redução, observada a ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou

4.11.2 Adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes ou fornecedores remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

4.12 A existência de preços registrados implicará compromisso da prestação de serviços nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

CLÁUSULA QUINTA – DA ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS REGISTRADOS

5.1 Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, nas seguintes situações:

5.1.1 Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

5.1.2 Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

5.1.3 Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços registrados, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2 No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação.

5.3 No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

6.1 O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

6.1.1 Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

6.1.2 Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

6.1.3 Não aceitar manter seu preço registrado; ou

6.1.4 Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.1.4.1 Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

6.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

6.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

6.4 O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

6.4.1 Por razão de interesse público;

6.4.2 A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou

6.4.3 Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar-se superior ou inferior ao preço registrado.

§ 1º A Administração poderá aceitar que o beneficiário substitua o produto por marca ou modelo diferente daquele registrado na ARP, por comprovado motivo ou fato superveniente à licitação e desde que o produto possua, comprovadamente, desempenho e qualidade iguais ou superiores, não podendo haver majoração do preço registrado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA NEGOCIAÇÃO DO PREÇO REGISTRADO

7.1 Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

7.1.1 Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

7.1.2 Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

7.1.3 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

7.1.4 Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciarem negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.2 Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não poder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.

7.2.1 Neste caso, o fornecedor encaminhará, acompanhado de pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

7.2.2 Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, nos termos do item 6.1 sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

7.2.3 Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados, observado o disposto no item 4.7.

7.2.4 Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, nos termos do item 6.4, e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

7.2.5 Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, conforme previsto no item 7.2 e no item 7.2.1, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

7.2.6 O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA OITAVA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento à empresa contratada será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento definitivo do objeto, mediante apresentação de Nota(s) Fiscal(is) devidamente atestada pelo setor técnico competente, devendo ser comprovada a manutenção das exigências da habilitação.

Parágrafo Primeiro: O pagamento será efetuado através de ordem bancária. Nenhum pagamento será efetuado à empresa vencedora, enquanto houver pendência de liquidação de suas obrigações.

Parágrafo Segundo: A Nota Fiscal/Fatura deverá ser emitida em nome da Secretaria xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx endereço xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Goiana, Pernambuco e conter o número do empenho que originou a nota.

8.2 Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela empresa detentora do Registro, não serão geradores de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

8.3 Os pagamentos só serão realizados após a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista do contratado.

CLÁUSULA NONA – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

9.1 A implantação dos serviços deve ser iniciada no **prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da assinatura do Contrato, conforme cronograma a ser apresentado pela CONTRATANTE e aprovado pela CONTRATADA.

9.2 Antes do início da implantação, deverá ser realizada uma reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

9.3 A CONTRATANTE deverá indicar um servidor do Município para responder pela gerência executiva do projeto, os termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21. O fiscal do contrato anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser informadas, em tempo hábil, aos seus superiores para a adoção das medidas convenientes. Entretanto, a responsabilidade pela implantação dos serviços é da CONTRATADA, que deverá apresentar um dos seus consultores para conduzir e responder tecnicamente por todo o processo.

9.4 Realizada a reunião de abertura do projeto, a CONTRATADA terá até **15 (quinze) dias corridos para realizar o planejamento da implantação - ao final desse prazo deverá ser submetido à CONTRATANTE o Plano de Implantação, detalhando todas as etapas da operação;**

9.5 Caso seja constatada pela CONTRATANTE alguma inconsistência no Plano de Implantação, a CONTRATADA terá até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento do comunicado expedido pelo CONTRATANTE, para sanar os problemas detectados e, se for o caso, substituir o objeto. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados para sua correção.

9.6 A CONTRATANTE emitirá Termo de Aceite do Plano de Implantação apresentado.

9.7 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados, nem ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

9.8 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.9 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 O recebimento do objeto e a fiscalização da Ata serão exercidos pelo servidor _____, RG nº _____, CPF nº: _____, Mat.: _____, designado pela Secretaria demandante como fiscal da presente Ata de Registro de Preços. Na ausência do servidor supradesignado, fica designado como suplente o servidor _____, RG nº: _____, CPF nº: _____, Portaria nº _____.

10.1 Caberá à Unidade GERENCIADORA:

- a) Encaminhar à CONTRATADA/DETENTORA as Ordens de Serviço para a execução do objeto contratado;
- b) Receber os materiais solicitados, emitindo Atestado de Recebimento na Nota Fiscal/Fatura;
- c) Verificar a qualidade do produto em conformidade com as especificações técnicas exigidas no Edital;
- d) Subsidiar a CONTRATADA/DETENTORA de todas as informações necessárias à consecução deste objeto;
- e) Designar servidor e/ou Comissão para fiscalizar, acompanhar e atestar a execução do objeto;
- f) Verificar a manutenção da vantajosidade dos termos da contratação;
- g) Efetuar, no prazo pactuado, o pagamento, mediante apresentação das notas fiscais / faturas, devidamente atestadas;
- h) Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pelo licitante vencedor, de acordo com as cláusulas do edital e seus anexos, assim como os termos de sua proposta;
- i) Contatar a CONTRATADA/DETENTORA quando houver verificação de irregularidades posteriores à entrega, para promover a regularização;
- j) Encarregar-se das etapas das despesas oriundas do presente procedimento licitatório, no caso, empenhamento, liquidação e pagamento.
- k) Acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive às penalidades contratuais e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA/DETENTORA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.

10.2 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.2.1 Além dos deveres previstos na minuta da Ata de Registro de Preços, a Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- b) responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c) substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado no Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- d) comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- e) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- g) observância das leis, decretos, regulamentos, portarias e normas federais, estaduais e municipais direta e indiretamente aplicáveis a CONTRATADA, bem como, aplicáveis aos casos de subcontratação.

10.2.2 Durante a entrega dos materiais, O FORNECEDOR deverá:

- a)** Atender prontamente às solicitações da Secretaria demandante na prestação dos serviços nas quantidades e especificações constantes neste Anexo IV Termo de Referência de acordo com a necessidade deste Município, a partir da solicitação do Setor Responsável.
- b)** Indenizar quaisquer danos ou prejuízos causados a Secretaria demandante ou a terceiros, por ação ou omissão na prestação do presente.
- c)** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto desta contratação.
- d)** Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE.
- e)** Arcar, exclusivamente, com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, bem como tributos, fretes, tarifas e as demais despesas, que deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura, não transferindo à Secretaria Demandante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar, sob qualquer pretexto o objeto do contrato;
- f)** Responsabilizar-se pela entrega dos produtos até as dependências do Contratante, ressaltando que todas as despesas de transporte, descarregamento e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade do Fornecedor.

10.2.3 Caberá ao Gestor da Ata de Registro de Preços:

- a)** Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- b)** Acompanhar os registros realizados pelo fiscal da Ata das ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- c)** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do fornecedor registrado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- d)** Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização da Ata de Registro de Preços, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações da Ata para fins de atendimento da finalidade da administração;
- e)** Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor responsável para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- f)** Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);
- g)** Realizar o recebimento definitivo do objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências registradas;
- h)** Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato.
- i)** Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- j)** Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

10.2.4 Caberá ao Fiscal da Ata de Registro de Preços (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117):

- a)** Responsabilizar-se pela vigilância e garantia da execução da Ata, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- b)** Anotar no histórico de gerenciamento da Ata todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- c)** Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal da Ata emitirá notificações ao Fornecedor Registrado para a correção da execução, determinando prazo para a correção;

- d) Informar ao gestor da Ata, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução da Ata nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor;
- e) O fiscal comunicará ao gestor da Ata, em tempo hábil, o término da Ata sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva prorrogação desde que mantenha-se preços vantajosos;
- f) O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Fornecedor Registrado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- g) Caso ocorra descumprimento das obrigações assumidas, o fiscal da Ata atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;
- h) Comunicar formalmente ao Gestor da Ata de Registro de Preços as irregularidades cometidas passíveis de penalidade, após os contatos prévios com o Fornecedor.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município de Goiana para o exercício de 2024, na classificação abaixo:

Dotação Orçamentária:

Ação:

Elementos de Despesa:

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

12.1 As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

12.2 O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no item 19 do Termo de Referência.

12.3 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente do Processo Licitatório nº XXX/2024, Pregão eletrônico nº XXX/2024.

12.4 Fica eleito o foro da Comarca de Goiana/PE para dirimir qualquer dúvida oriunda desta Ata de Registro de Preços.

12.5 E por estarem de acordo com os termos e condições contidos na presente Ata, assinam este instrumento o Município de Goiana, os fornecedores registrados, na pessoa dos seus representantes legais, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas signatárias deste instrumento, tendo sido arquivada uma via na Sede Administrativa do órgão gerenciador.

Goiana, de _____ de 2024

ÓRGÃO GERENCIADOR

FORNECEDOR

TESTEMUNHAS:

CPF/MF: _____

CPF/MF: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ESTRATEGICO
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS – CLC

ANEXO V - MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2024
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 016/2024
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 534/2024

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE
GOIANA E A EMPRESA, NOS TERMOS
E CONDIÇÕES A SEGUIR.

Contrato de prestação de serviço parcelado que firmam, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Avenida Marechal Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana/PE, através da Secretaria de _____, CNPJ Nº _____ representada legalmente pelo Secretário de _____, Sr. _____, nacionalidade, estado civil, portadora da Cédula de Identidade nº _____, inscrita no CPF/MF sob nº _____, residente na Rua _____ nº ____, Bairro _____ Cidade _____, Estado _____, neste ato denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa _____. pessoa jurídica de direito Privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida na _____, neste ato representado por seu _____, brasileiro, portador (a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito no CPF/MF sob nº _____, residente à _____, doravante denominado CONTRATADA, conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo Licitatório nº XXX/2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº XXX/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO REGIME JURÍDICO

1.1 O serviço do objeto do presente Contrato, plenamente vinculado a presente convocação e à proposta, rege-se pelo nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente os princípios da Teoria Geral dos Contratos e Disposições de Direito Privado.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO (art. 92, I e II)

2.1 O objeto do presente instrumento é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA OBJETIVANDO, XX, conforme demanda, especificações, quantitativos e exigências estabelecidas no Termo de Referência, CONSTANTES no edital do Processo Licitatório nº XXX/2024, Pregão Eletrônico nº XXX/2024 e da Proposta da CONTATADA.

2.2 Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QUANT	Valor Unitário R\$	Valor Mensal R\$	Valor Anual R\$
01...					
	Total Global da Proposta: R\$ _____ (_____).				

2.3 Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

2.3.1 O Termo de Referência;

2.3.2 O Edital da Licitação;

2.3.3 A Proposta do contratado;

2.3.4 Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2.4 No valor contratual estão inclusas todas as despesas com tributos, fretes, seguros, mão de obra, entre outras, que incidam sobre o objeto ora contratado.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3.1 O prazo de vigência da contratação será 12 (doze) meses, contados da assinatura, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, admitida sua prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.

3.2 O prazo de vigência será automaticamente prorrogado, independentemente de termo aditivo, quando o objeto não for concluído no período firmado acima, ressalvadas as providências cabíveis no caso de culpa do contratado, previstas neste instrumento.

3.3 O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA QUARTA – DA ENTREGA E CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL

4.1 A implantação dos serviços deve ser iniciada no **prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos**, contados a partir da assinatura do Contrato, conforme cronograma a ser apresentado pela CONTRATANTE e aprovado pela CONTRATADA.

4.2 Antes do início da implantação, deverá ser realizada uma reunião para alinhamento de expectativas entre as equipes técnicas da CONTRATADA e da CONTRATANTE.

4.3 A CONTRATANTE deverá indicar um servidor do Município para responder pela gerência executiva do projeto, os termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser informadas, em tempo hábil, aos seus superiores para a adoção das medidas convenientes. Entretanto, a responsabilidade pela implantação dos serviços é da CONTRATADA, que deverá apresentar um dos seus consultores para conduzir e responder tecnicamente por todo o processo.

4.4 Realizada a reunião de abertura do projeto, a CONTRATADA terá até 15 (quinze) dias corridos para realizar o planejamento da implantação - ao final desse prazo deverá ser submetido à CONTRATANTE o Plano de Implantação, detalhando todas as etapas da operação;

4.5 Caso seja constatada pela CONTRATANTE alguma inconsistência no Plano de Implantação, a CONTRATADA terá até 02 (dois) dias úteis, contados a partir do recebimento do comunicado expedido pelo CONTRATANTE, para sanar os problemas detectados e, se for o caso, substituir o objeto. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do Contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados para sua correção.

4.6 A CONTRATANTE emitirá Termo de Aceite do Plano de Implantação apresentado.

4.7 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança dos serviços prestados, nem ético-profissional da CONTRATADA pela perfeita execução do Contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

4.8 O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/21, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.9 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que é pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

4.10 Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/21, a execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da referida Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

4.11 O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno do CONTRATANTE, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

4.12 A Gestão do Contrato será de responsabilidade do servidor xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, enquanto a Fiscalização será exercida pelo(a) servidor(a) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

5.1 Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO (art. 92, V)

6.1 O valor total da contratação é de R\$...... (.....)

6.2 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

7.1 Os recursos alocados para a realização do objeto do presente acordo serão oriundos das seguintes dotações orçamentárias:

Unidade Gestora: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Função: X

Subfunção: XXX

Programa: XXXX

Ação: XXXX

Elemento de Despesa: XX.XX.XX.00

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

8.1 Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias corridos, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

I – Nota fiscal eletrônica original do CONTRATADO devidamente atestada por servidor designado pela Secretaria do CONTRATANTE;

II – Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS, FGTS e CNDT;

III – Atesto do setor competente.

8.2 O prazo para pagamento será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, o CONTRATANTE deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas

8.4 Constatando-se, a situação de irregularidade fiscal e/ou trabalhista do CONTRATADO, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

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

8.6 Persistindo a irregularidade fiscal e/ou trabalhista, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao CONTRATADO a ampla defesa.

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

I – Será rescindido o Contrato em execução com o CONTRATADO inadimplente, salvo por motivo de economicidade ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do CONTRATANTE.

8.8 Qualquer atraso na apresentação da nota fiscal importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do CONTRATANTE.

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

8.10 O CONTRATANTE verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados do CONTRATADO no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

8.11 As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor do CONTRATADO, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ constante deste Contrato.

8.12 Estando autorizada pelos Órgãos de Fazenda Estaduais ou Municipais a emitir notas fiscais eletrônicas em suas respectivas áreas de atuação, o CONTRATADO deverá enviar em formato PDF, os documentos hábeis de comprovação das despesas (notas fiscais), recibos, certidões de regularidade, mapas de medição, conforme o caso.

8.13 Os pagamentos serão feitos por meio de transferências bancárias emitidas pelo Setor Financeiro do CONTRATANTE, exclusivamente para crédito direto em qualquer tipo de conta bancária informada pelo CONTRATADO.

8.14 O CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pelo CONTRATADO, devidamente apuradas em processo administrativo.

8.15 O pagamento de qualquer fatura poderá ser sustado, no todo ou em parte, caso haja débito para com o CONTRATANTE e caso a prestação dos serviços tenha sido realizado em desacordo com as condições contratadas.

8.16 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

I – O CONTRATADO regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CLÁUSULA NONA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA E REAJUSTE

9.1 Fica assegurado o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro inicial deste Contrato, desde que configurada e cabalmente demonstrada qualquer das hipóteses do artigo 124, inciso II, alínea “d”, e do artigo 134 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2 Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9.3 Eventual solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser acompanhada de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato, e, caso aprovada, deverá ser formalizada por meio de aditamento ao Contrato.

9.4 A solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulada durante a vigência do Contrato e antes de eventual prorrogação.

9.5 O CONTRATANTE terá o prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data do protocolo da solicitação de reequilíbrio econômico-financeiro, para decidir sobre o pedido, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.6 Ocorrendo atraso no pagamento, e desde que não tenha concorrido de alguma forma o CONTRATADO, haverá incidência de atualização monetária sobre o valor devido pela variação acumulada do IPCA/IBGE ocorrida entre a data final prevista para pagamento e a data de sua efetiva realização.

9.7 Fica estabelecido como critério de reajustamento de preços o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, respeitado o interregno mínimo de um ano contado da data limite para apresentação do orçamento estimado constante do ato convocatório da licitação.

9.8 Em situações excepcionais de flutuação atípica dos preços de mercado, quando a variação do índice adotado implicar reajuste desproporcional, poderá ser negociada entre as partes a adoção de preço compatível.

9.9 O reajustamento será precedido de requerimento formal do CONTRATADO, protocolado durante a vigência contratual e respeitada a anualidade. O pedido de reajustamento deverá ser analisado e respondido pelo CONTRATANTE no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da instrução completa do requerimento pelo CONTRATADO.

9.10 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

9.11 A prorrogação do prazo de vigência contratual por culpa exclusiva do CONTRATADO não dará ensejo a reajustamento de preços incidente no período.

9.12 O direito ao reajustamento poderá ser objeto de renúncia expressa, parcial ou integral, bem como de negociação entre as partes.

9.13 O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O regime jurídico que rege este Contrato confere ao CONTRATANTE as prerrogativas constantes do art. 104, da Lei 14.133/21, as quais são reconhecidas pelo CONTRATADO.

10.1 São obrigações do CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV):

10.1.1 Providenciar publicação do extrato do presente Contrato no Diário Oficial dos Municípios de Pernambuco – AMUPE e no PNCP – Portal Nacional de Compras Públicas, como condição de eficácia do mesmo;

10.1.2 Receber o objeto deste Contrato, verificando se a qualidade e os quantitativos do objeto executado pelo CONTRATADO estão em conformidade com as especificações exigidas no Edital do Pregão Eletrônico nº XXX/2024, emitindo atesto de recebimento na nota fiscal eletrônica;

10.1.3 Acompanhar e fiscalizar a boa execução do Contrato e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando ao CONTRATADO as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

10.1.4 Atestar as Notas Fiscais/Faturas após a efetiva execução do objeto deste Contrato;

10.1.5 Vetar o recebimento de qualquer produto/serviços que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta do CONTRATADO;

10.1.6 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo CONTRATADO;

10.1.7 Efetuar os pagamentos no prazo e nas condições indicados neste Contrato, comunicando ao CONTRATADO quaisquer irregularidades ou problemas que possam inviabilizá-los;

10.1.8 Aplicar ao CONTRATADO as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

10.1.9 Proporcionar ao CONTRATADO todos os meios necessários para a fiel execução do Contrato.

10.1.10 Designar Gestor e Fiscal do Contrato, aos quais caberá a responsabilidade de acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução do Contrato.

10.1.11 Notificar o CONTRATADO sobre qualquer irregularidade encontrada quanto à qualidade do objeto executado, exercendo a mais ampla e completa fiscalização, o que não exime o CONTRATADO de suas responsabilidades pactuadas e preceitos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1 São obrigações do CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII):

11.1.1 Executar o objeto contratual conforme especificações e exigências constantes de sua proposta e do Termo de Referência (Anexo I) do edital;

11.1.2 Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;

- 11.1.3** Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste Contrato, sujeitando-se às sanções nele estabelecidas no Edital e na Lei Federal nº 14.133/21;
- 11.1.4** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução contratual;
- 11.1.5** Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- 11.1.6** Responder por quaisquer danos causados diretamente ao 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 CONTRATANTE;
- 11.1.7** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato. A inadimplência do CONTRATADO com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento. O CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos.
- 11.1.8** Arcar a quaisquer acidentes e/ou danos causados ao CONTRATANTE e a terceiros;
- 11.1.9** Substituir o produto caso não atenda a especificação no prazo máximo de 02 (dois) dias a partir do chamado da responsável pelo acompanhamento e fiscalização contratual do CONTRATANTE;
- 11.1.10** Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato;
- 11.1.11** Atender prontamente quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato;
- 11.1.12** Manter, durante toda a execução do Contrato as mesmas condições da habilitação;
- 11.1.13** Manter os preços pactuados;
- 11.1.14** Emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e).
- 11.1.15** Não subcontratar total ou parcialmente o objeto deste Contrato;
- 11.1.16** Indicar Preposto;

GESTOR:

- I** - Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;
- II** - Acompanhar os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- III** - Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;
- IV** - Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro decorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;
- V** - Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros;
- VI** - Elaborar o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do contrato;
- VII** - Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do(s) fiscal(is);
- VIII** - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;
- IX** - Realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais; e
- X** - Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

FISCAL:

- I** - Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- II** – Tomar nota no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III** - Ao Identificar qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;
- IV** - Informar ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- V** - Comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
- VI** - Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhar o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- VII** - Atuar, caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

A aplicação das sanções abaixo previstas será realizada em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

12.2 O participante ou o contratado será responsabilizado pelas seguintes infrações:

12.2.1 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

12.2.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

12.2.3 Dar causa à inexecução total do contrato;

12.2.4 Deixar de entregar a documentação exigida para a dispensa;

12.2.5 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

12.2.6 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

12.2.7 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

12.2.8 Apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

12.2.9 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.2.10 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

12.2.11 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

12.2.12 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.3 As sanções que poderão ser aplicadas respeitam o disposto no artigo 156 da Lei nº 14.133/ 2021, sendo elas:

12.3.1 Advertência;

12.3.2 Multa;

12.3.3 Impedimento de licitar e contratar;

12.3.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.4 Na aplicação das sanções serão considerados:

12.4.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

12.4.2 As peculiaridades do caso concreto;

12.4.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

12.4.4 Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.4.5 A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.5 A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista subitem 12.5.1 quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.6 A sanção de multa (5% do valor do contrato) será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no item 12.2.

12.7 A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.2.2 a 12.2.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.2.8 a 12.2.12, bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens 12.2.2 a 12.2.7 desde que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 12.7, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.9 A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será precedida de análise jurídica e será de competência exclusiva de secretário municipal.

12.10 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas cumulativamente com a penalidade de multa.

12.11 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será cobrada judicialmente.

12.12 A aplicação das sanções previstas no item 12.3 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

12.13 Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado pelo prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua intimação.

12.14 A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.14.1 Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

12.14.2 Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

12.14.3 A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será interrompida pela instauração do processo de responsabilização; suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

12.15 Os atos aqui previstos como infrações administrativas ou em lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente.

12.16 A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos

das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração. A pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

12.17 O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora diária de 0,5% do valor global do contrato.

12.17.1 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções anteriormente previstas.

12.18 É admitida a reabilitação do contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

12.18.1 Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

12.18.2 Pagamento da multa;

12.18.3 Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

12.18.4 Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

12.18.5 Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

12.19 A sanção pelas infrações previstas nos incisos 12.2.8 e 12.2.12 exigirá, como condição de reabilitação do contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

12.20 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.21 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.22 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.23 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao município e a terceiros.

12.24 Havendo indícios de cometimento das condutas previstas na Lei Federal nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção), a documentação pertinente será encaminhada às autoridades competentes para apuração da conduta típica em questão.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

13.1 Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMO E SUPRESSÕES

14.1 O presente Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I – Unilateralmente pelo CONTRATANTE:

- a) Quando houver modificação das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos em Lei;

II – Por acordo entre as partes:

- a) Quando necessária a modificação do modo de execução, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- b) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de serviço/fornecimento de bens;
- c) Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do Contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco, devendo o CONTRATANTE responder ao pedido de reequilíbrio econômico-financeiro em até 15 (quinze) dias da data de recebimento.

14.2 Em caso de alteração unilateral, o CONTRATADO será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).

14.3 As alterações unilaterais a que se refere o item I não poderão transfigurar o objeto da contratação.

14.4 Caso haja alteração unilateral do Contrato que aumente ou diminua os encargos do CONTRATADO, o CONTRATANTE deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

14.5 A extinção do Contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

14.6 A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pelo CONTRATADO, das prestações determinadas pelo CONTRATANTE no curso da execução do Contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

14.7 Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

14.8 Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, como nas seguintes situações:

- I – Variação do valor contratual para fazer face ao reajuste ou à repactuação de preços previstos no próprio Contrato;
- II – Atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento previstas no Contrato;
- III – Alterações na razão ou na denominação social do CONTRATADO;
- IV – Empenho de dotações orçamentárias.

14.9 O CONTRATADO deverá aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste instrumento, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINZE – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1 O presente Contrato poderá ser extinto nas condições estabelecidas nos artigos 137 a 139 da Lei n.º 14.133/21.

15.2 A extinção do Contrato poderá ser:

- I – Determinada por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

II – Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do CONTRATANTE;

III – Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.3 A extinção determinada por ato unilateral do CONTRATANTE e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

15.4 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva do CONTRATANTE, o CONTRATADO será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I – Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data de extinção;

15.5 A extinção determinada por ato unilateral do CONTRATANTE poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas neste Contrato, as seguintes consequências:

I – Assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio do CONTRATANTE;

II – Retenção dos créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE e das multas aplicadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO

16.1 Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO E DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 Integram o presente instrumento, como se transcritos estivessem, o Edital do Pregão Eletrônico nº XXX/2024, com seus anexos, e a proposta do CONTRATADO.

17.2 O CONTRATADO fica obrigado a manter durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas no Edital do Processo Licitatório nº XXX/2024, Pregão Eletrônico nº XXX/2024, e a regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, CNDT, INSS e FGTS.

17.3 Este Contrato regula-se pelas suas cláusulas, pelas Leis Federais nº 14.133/2021 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

17.4 A contagem dos prazos estabelecidos neste contrato observará as disposições do artigo 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.5 Qualquer medida que implique alteração de direitos e obrigações aqui pactuados será formalizada por termo aditivo ao Contrato, que passará a integrá-lo para todos os efeitos, regulando as ocorrências futuras.

17.6 Fica eleito o foro da Comarca de Goiana/PE para dirimir qualquer dúvida oriunda deste Contrato.

17.7 E para firmeza e como prova de assim haverem, entre si, ajustado, foi lavrada o presente CONTRATO que, lida e achado conforme, é assinado, em 02 (duas) vias, de igual teor e forma, pelas signatárias deste instrumento, tendo sido arquivada uma via na Sede Administrativa do órgão gerenciador, ressalvadas as hipóteses do art. 92, §1º, I, II e III da Lei nº 14.133/21.

17.8 E, por estarem justos e acordados, firmam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e para um só efeito legal.