

EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 13/2025 - FMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 08/2025 – FMS
Sistema de Registro de Preços

REGIDO PELA LEI FEDERAL N.º 14.133/21

De acordo com a Lei nº 14.133/21, observadas as alterações posteriores, o Município de Penha, Estado de Santa Catarina, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 83.102.320/0001-00, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, neste ato representado pelo seu Secretário, Sr. Nestor Filipe da Luz, torna público para conhecimento dos interessados a instauração do Processo Licitatório em epígrafe, de conformidade com as seguintes condições:

RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO

O Pregão, na forma Eletrônica, será conduzido pela pregoeira oficial do Município de Penha, em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases, por meio de Sistema Eletrônico no endereço "<https://comprasbr.com.br>", conforme datas e horários a seguir:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS:	Início às 08h00min do dia 16/06/2025 até às 07h55min do dia 02/07/2025.
INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS:	Às 08h00min do dia 02/07/2025
REFERÊNCIA DE TEMPO:	Horário de Brasília
ENDEREÇO ELETRÔNICO	https://comprasbr.com.br
MODO DE DISPUTA	Aberto – Menor preço LOTE
VALOR ESTIMADO TOTAL	R\$ 381.920,64 (trezentos e oitenta e um mil, novecentos e vinte reais e sessenta e quatro centavos)
INTERVALO DE LANCES	R\$ 5,00

O fornecedor deverá observar as datas e os horários limites previstos para a abertura das propostas, atentando também para a data e horário para início da disputa.

O presente processo licitatório dá-se a teor do disposto nos arts. 6º, XLV, e 29 da Lei

Federal nº 14.133/2021:

Art. 6º, XLV “sistema de registro de preços: conjunto de procedimentos para realização, mediante contratação direta ou licitação nas modalidades pregão ou concorrência, de registro formal de preços relativos a prestação de serviços, a obras e a aquisição e locação de bens para contratações futuras”.

Art. 29. “A concorrência e o pregão seguem o rito procedimental comum [...], adotando-se o pregão sempre que o objeto possuir padrões de desempenho e qualidade que possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado”.

Maiores informações:

Editais disponíveis no site <https://penha.atende.net/cidadao> e <https://comprasbr.com.br>

Telefone: (047) 3345-3428

E-mail: licitacao2023@penha.sc.gov.br

Obs. Questionamentos e apresentação de impugnação deverão ser realizados através do portal: <https://comprasbr.com.br>



PROCESSO LICITATÓRIO N.º 012/2025 - FMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025 – FMS
Sistema de Registro de Preços

O MUNICÍPIO DE PENHA, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.327/0001-00, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, torna público que fará realizar licitação na modalidade pregão, tipo menor preço, na forma eletrônica, modo de disputa aberto, para o Registro de Preço objetivando a contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de gestão da saúde, contemplando atenção básica, atenção especializada, vigilância em saúde, gestão de indicadores Programa Previne Brasil, painel de endemias e busca ativa de pacientes, incluindo os serviços de suporte técnico, configuração, treinamento, instalação, implantação e customização, para a secretaria de saúde do município de penha, conforme Requisição ao Compras nº 677/2025, nos termos da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e demais normas legais federais e municipais vigentes.

1– DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O pregão eletrônico será realizado por meio de disputa à distância em sessão pública, via Sistema ComprasBR, no seguinte endereço eletrônico: <https://comprasbr.com.br>.
- 1.2.** Todo e qualquer ato referente ao presente processo licitatório dar-se-á exclusivamente por meio eletrônico via internet.
- 1.3.** A comunicação será realizada utilizando recursos de tecnologia da informação pela Internet, mediante condições de segurança — criptografia e autenticação – em todas as etapas do certame.
- 1.4.** O pregão, na forma eletrônica, será conduzido com apoio técnico e operacional da Secretaria de Administração, por intermédio da Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos.
- 1.5.** Os trabalhos serão conduzidos por servidores de órgão ou entidade vinculado ao Poder Executivo, denominados pregoeiro e equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o Sistema, por acesso restrito com login e senha no endereço eletrônico <https://comprasbr.com.br>.
- 1.6.** Todas as referências de tempo no edital, no aviso e durante a sessão pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no Sistema eletrônico.
- 1.7.** Os documentos relacionados a seguir fazem parte integrante desta licitação:

Anexo I – Termo de Referência (apenso ETP).

Anexo II – Prova de Conceito;

Anexo III – Modelo de declarações conjuntas.

Anexo IV – Modelo de declaração de enquadramento.

Anexo V – Modelo declaração de elaboração independente de proposta.

Anexo VI - Modelo de declaração de habilitação.

Anexo VII – Minuta de Contrato.

Anexo VIII – Minuta ata de registro de preços.

2– DA LICITAÇÃO

2.1. Do Objeto

2.1.1. A presente licitação destina-se a selecionar proposta objetivando o Registro de Preço objetivando a contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de gestão da saúde, contemplando atenção básica, atenção especializada, vigilância em saúde, gestão de indicadores Programa Previne Brasil, painel de endemias e busca ativa de pacientes, incluindo os serviços de suporte técnico, configuração, treinamento, instalação, implantação e customização, para a secretaria de saúde do município de penha, conforme Requisição ao Compras nº 677/2025, do Fundo Municipal de Saúde, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas e previstas neste edital e seus Anexos.

2.2. Da Execução da Licitação

2.2.1. O processamento da licitação pela Diretoria de Gestão de Licitações será na qualidade de Interveniente Promotora, destinando-se o objeto licitado a atender às necessidades do Fundo Municipal de Saúde.

3– DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas que atenderem às exigências estabelecidas neste Edital.

3.2. Não poderão disputar essa licitação:

3.2.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.2.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.2.3. empresa, isoladamente, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.2.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.2.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.2.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.2.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.2.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

3.2.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;

3.3. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, 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 nº 14.133, de 2021.

3.4. O impedimento de que trata o item 3.3 será também aplicado ao 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.

3.5. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 3.2.2 e 3.2.3 poderão participar no apoio das atividades

de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.6. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.7. O disposto nos itens 3.3.2 e 3.3.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.8. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.9. A vedação de que trata o item 3.3.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.10. A participação na licitação implica, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o Edital, automaticamente, na aceitação integral e irrevogável dos termos e conteúdo deste edital e seus Anexos, a observância dos preceitos legais e regulamentos em vigor; e a responsabilidade pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos enviados em qualquer fase da licitação, não cabendo, portanto, posterior reclamação.

4– DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO

4.1. Coordenar o processo licitatório;

4.2. Receber, examinar e encaminhar as impugnações devidamente instruídas à autoridade superior;

4.3. Receber, examinar e responder os questionamentos ao edital e seus anexos, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração;

4.4. Conduzir a sessão pública na internet e os trabalhos da equipe de apoio;

4.5. Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

4.6. Dirigir a etapa de lances;

4.7. Verificar e julgar as condições de habilitação;

- 4.8.** Receber a documentação adicional quando necessário;
- 4.9.** Receber, examinar e encaminhar o recurso devidamente instruído à autoridade superior para deliberação;
- 4.10.** Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para adjudicação e homologação e contratação.

5– DO CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DO CERTAME

5.1. As pessoas jurídicas deverão dispor de chave identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema eletrônico, emitida pelo sistema de Cadastro do portal ComprasBR.

5.1.1. Atribuição de chave de identificação e de senha, obtidas a partir da homologação do Cadastro de Fornecedores, credenciará o interessado em participar do pregão eletrônico e o qualificará para fornecimento e envio de proposta eletrônica para o objeto correspondente ao grupo-classe indicado no edital.

5.1.2. Caso não consiga visualizar o processo para envio de proposta eletrônica, o credenciado precisa solicitar qualificação ao Cadastro Geral de Fornecedores do sistema utilizado.

5.1.3. O procedimento para inscrição e alterações, no Cadastro Geral de Fornecedores, encontra-se disponível no site do ComprasBR, pelo endereço <https://comprasbr.com.br>.

5.2. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão promotor da licitação, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5.2.1. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada imediatamente ao provedor do Sistema eletrônico, para imediato bloqueio de acesso.

5.3. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao Sistema eletrônico implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

6 – DA PARTICIPAÇÃO NO SISTEMA ELETRÔNICO

6.1. A participação no pregão eletrônico dar-se-á por meio de acesso restrito e digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta eletrônica de preços, por meio do Sistema eletrônico, observada data e horário limite estabelecidos.

6.1.1. O sistema de licitações estará disponível no endereço <https://comprasbr.com.br>, na área de acesso restrito.

6.1.2. Ao efetuar o login no sistema, o fornecedor tem acesso de visualização a dados gerais de todos os editais publicados no Portal ComprasBR. Em aba própria do sistema poderão ficar disponíveis os editais de interesse.

6.2. Como requisito para a participação no pregão, o licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas no edital.

6.2.1. Quando o licitante for beneficiário da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, deverá manifestar em campo próprio do Sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento das exigências previstas na lei.

6.2.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas na legislação vigente aplicável à matéria.

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

6.2.4. O licitante não poderá identificar-se (nome, CNPJ, papel timbrado da empresa, telefone, e-mail, site da empresa, etc.) no cadastro da proposta no sistema, sob pena de desclassificação.

6.2.4.1. Qualquer elemento que possa identificar o licitante, **importa na desclassificação da proposta**, sem prejuízo das sanções previstas no Edital.

6.3. Caberá 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.

6.4. Os licitantes deverão comunicar imediatamente ao provedor do Sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

6.5. Os licitantes deverão solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

6.6. O fornecedor descredenciado no Cadastro Geral de Fornecedoros terá sua chave de identificação e senha suspensas automaticamente.

7– DA PROPOSTA ELETRÔNICA DE PREÇOS

7.1. Após a divulgação do edital no endereço eletrônico, os licitantes interessados deverão cadastrar a proposta até a data e hora marcadas para abertura da sessão, exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a fase de recebimento de propostas.

7.2. Até a abertura da sessão, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente enviada.

7.3. A proposta não poderá ter prazo de validade inferior a 90 (noventa) dias, contados da data limite para apresentação das propostas neste Pregão, sendo este o prazo considerado em caso de omissão.

7.4. Sob pena de desclassificação, a proposta eletrônica deverá ser preenchida indicando o valor unitário e total, expressos em reais, com no máximo 2 (duas) casas decimais no campo “valor da proposta”.

7.5. No valor da proposta devem estar inclusos todos os custos com a remuneração, encargos sociais, operacionais, previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais, bem como taxas, impostos, fretes, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

7.6. A proposta de preços deverá respeitar as especificações constantes neste edital e seus Anexos.

7.7. Os licitantes deverão manter suas informações cadastrais atualizadas, junto ao Cadastro Geral de Fornecedores, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens divulgadas via “chat” ou emitidas pelo Sistema junto ao seu endereço eletrônico (e-mail).

7.8. A proposta final do licitante declarado vencedor será atualizada automaticamente pelo sistema de pregão eletrônico.

7.8.1. A proposta somente não será atualizada automaticamente quando houver mais de um item dentro do lote, cabendo ao fornecedor a atualização dos valores de sua proposta no prazo máximo de 02 (duas) horas, ou, em outro prazo informado pelo Pregoeiro.

7.9. Quando por lote, o valor readequado não poderá ser superior àquele oferecido.

7.10. As propostas apresentadas serão irretratáveis e irrenunciáveis, na forma da lei.

7.11. A apresentação da proposta implica na aceitação de todas as condições deste Edital.

7.12. O item 2 (dois) do Lote (fornecimento de peças e acessórios) é item fixo, e não será objeto de lance.

8– DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

8.1. Iniciada a sessão pública do pregão, esta não será suspensa ou transferida, salvo motivo excepcional assim caracterizado pelo pregoeiro.

8.2. Verificando-se o adiamento da sessão pública do pregão, o pregoeiro determinará nova data para continuação dos trabalhos, ficando intimadas os licitantes.

8.3. O pregoeiro poderá interromper a sessão, temporariamente, para determinar alguma providência administrativa para o bom andamento dos trabalhos.

8.4. No caso de desconexão do pregoeiro, no decorrer da etapa de lances, se o Sistema eletrônico permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

8.5. Quando a desconexão do pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do pregão na forma eletrônica será suspensa e reiniciada somente após comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.

9– DA ABERTURA DA SESSÃO E ETAPA DE LANCES

9.1. A partir do horário previsto no edital terá início a sessão pública do pregão eletrônico, momento em que o Sistema disponibilizará campo próprio (Chat) para troca de mensagens entre o pregoeiro e os licitantes.

9.2. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o agente de contratação ou a comissão de contratação, quando o substituir, realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado, à compatibilidade do preço em relação ao estimado para a contratação, a não identificação do licitante no cadastro inicial da proposta.

9.2.1. A desclassificação de proposta será sempre fundamentada e registrada no Sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

9.3. As propostas apresentadas com o mesmo valor serão ordenadas automaticamente pelo sistema, por meio de sorteio eletrônico.

9.3.1. Será considerada como primeiro lance a proposta inicial apresentada.

9.4. Os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do Sistema eletrônico, sendo imediatamente informado do seu recebimento e do valor consignado no registro.

9.5. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos somente inferiores ao último por ele ofertado e registrado pelo Sistema.

9.5.1. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro.

9.6. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

9.6.1. O Sistema não identificará os autores dos lances.

9.7. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa ABERTO.

9.8. No modo de disputa "aberto", os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

9.10. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

9.11. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

9.12. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

9.13. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

9.14. O Sistema, automaticamente, verificará os requisitos para a aplicação da Lei Complementar nº 123/2006. Na sequência o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

9.15. Deverá o pregoeiro, antes de anunciar o vencedor, encaminhar, pelo Sistema eletrônico, contraproposta diretamente à proponente que tenha enviado o lance de menor preço, para que seja obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas no edital.

9.15.1. A negociação será realizada por intermédio do Sistema de troca de mensagens (chat), podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

9.16. DO EMPATE

9.16.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem (art. 60, caput da Lei nº 14.133/2021):

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 na Lei nº 14.133/2021;

III – Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho;

IV – Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle, quando existir.

9.17 DIREITO DE PREFERÊNCIA

9.17.1 Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por (art. 60, § 1º da Lei nº 14.133/2021):

I – Empresas estabelecidas no território de Santa Catarina;

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 (Institui a Política Nacional sobre Mudança do Clima – PNMC e dá outras providências);

V – Sorteio.

9.17.2 Ainda, devem ser aplicadas as regras dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 (art. 60 §2º da Lei nº 14.133/2021): Se a proposta mais bem classificada não tiver sido apresentada por licitante apto a usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 (tópico 7) e se houver proposta igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, apresentada por licitante que possa usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, se procederá da seguinte forma:

I – O licitante coberto pelos arts. 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006 mais bem classificado poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos, apresentar proposta de preço inferior à do licitante mais bem classificado e, se atendidas as exigências deste edital, ser adjudicatário;

II - Não sendo adjudicatário na forma do subitem anterior, e havendo outros licitantes que se enquadrem na condição prevista no caput deste item, estes serão convocados, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 5 (cinco) minutos, decairá do direito previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

9.18. Iniciada a etapa de habilitação da sessão pública, a licitante detentora da melhor oferta deverá atender as exigências de habilitação previstas no item 10 deste edital.

9.19. O Sistema anunciará o licitante vencedor após adjudicação, ou, quando houver recursos, após a homologação.

9.20. Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital.

9.21. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada no prazo de 02 horas, constando:

- I -** Valores unitários e totais readequados ao valor total representado pelo lance vencedor;
- II -** Razão Social da empresa;
- III -** Endereço completo e atualizado;
- IV -** Telefone para contato;
- V -** Endereço de e-mail;
- VI -** Representante legal da empresa (nome, cpf, rg, cargo/função na empresa, telefones de contato);
- VII -** Dados bancários:
 - a)** Banco (nº e nome do banco para pagamento);
 - b)** nº da agência bancária com dígito;
 - c)** nº da conta bancária com dígito;

9.22 – O documento solicitado no subitem 9.21, deverá ser inserido como Anexo no Sistema Eletrônico a contar da convocação do pregoeiro, via “CHAT” no prazo máximo de 02 horas.

10– DA FASE DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

10.1. Será considerada primeira classificada, a proposta que, obedecendo às condições, especificações e procedimentos estabelecidos em conformidade com este edital, apresentar o “MENOR PREÇO POR LOTE”.

10.2. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

10.2.1. Da existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

10.2.2. Da existência de registros impeditivos da contratação no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

10.2.3. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa do 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.

10.2.4. Caso conste na consulta de situação do licitante a existência de ocorrências, o licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

10.3. Se o licitante primeiro classificado, após a fase de negociação, quando solicitado, não apresentar documento adicional e/ou amostra, e, quando enviado, os mesmos não atenderem ao exigido no edital o licitante terá sua proposta desclassificada.

10.4. Serão desclassificados as propostas que:

- a) não obedecerem às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- b) contiverem vícios insanáveis;
- c) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela administração;
- d) apresentarem desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

10.5. Não serão consideradas, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens não previstas no edital.

10.6. Se houver indícios de inexecuibilidade 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.

10.6.1. No caso de obras e serviços de engenharia, serão consideradas inexecuíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração.

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

10.6.3. A inexecuibilidade, só será considerada após diligência do agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o substituir, que comprove:

- I - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- II - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

10.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

11– DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

11.1. O pregoeiro ou equipe de apoio, verificará, nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, a autenticidade dos documentos solicitados e enviados, constituindo meio legal de prova.

11.2. Da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte:

11.2.1. A regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte que apresentem restrição (documento vencido) no Certificado de Cadastro de Fornecedores, deverá ser comprovada, com o encaminhamento de documento hábil no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

11.2.1.2. A não regularização da documentação, no prazo estabelecido, implicará na decadência do direito da microempresa ou empresa de pequeno porte à contratação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis por descumprimento de obrigações contratuais previstas neste edital e na legislação vigente aplicável à matéria (advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Administração), sendo facultada à Administração convocar aos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato ou revogar a licitação.

11.3. Os comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista exigidos deverão apresentar prazo de validade, no mínimo, até a data limite fixada para a abertura das propostas. Não constando a vigência, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias da data da emissão.

11.3.1. A verificação posterior de que, nos termos da lei, o declarante não se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, caracterizará crime de fraude à licitação, sujeitando-se às sanções previstas na Lei n.º 14.133/2021.

11.3.2. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

11.3.2.1. Os documentos necessários para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, conforme os arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021 e específicos do objeto:

DOCUMENTAÇÃO JURÍDICA

Habilitação Pessoa Jurídica:

- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a comprovação da publicação na imprensa da ata arquivada, bem como das respectivas alterações, caso existam;
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

DOCUMENTAÇÃO FISCAL, PREVIDENCIÁRIA E TRABALHISTA

- e) Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais, à Dívida Ativa da União e às contribuições previdenciárias e de terceiros;
- f) Certidão Negativa de Débitos Estaduais, da sede do proponente;
- g) Certidão Negativa de Débitos Municipais, da sede do proponente;
- h) Certificado de Regularidade do FGTS;
- i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

11.3.3 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

DOCUMENTAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA

- j) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.
- k) Balanço Patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do último exercício sociais já exigíveis;
 - a. As empresas que adotam o Livro Diário, na forma física, deverão apresentar os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis do último exercício extraídos dos próprios Livros Diários, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo, contendo a assinatura do contador e do titular ou representante legal da empresa e ainda, registrado ou o requerimento de autenticação na Junta Comercial ou registrado no Cartório de Registro;

j.2) As empresas que adotam o SPED (Sistema Público Escrituração Digital) deverão apresentar Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, extraídos do próprio sistema digital (SPED), acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento do mesmo e termo de autenticação ou recibos de entrega de escrituração contábil digital (conforme Decreto Federal nº 8.683/16), preferencialmente vistados em todas as páginas pelo representante legal da empresa;

l) Para avaliar a situação financeira do proponente serão considerados os índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), do último exercício financeiro já exigível, apurados pelas fórmulas abaixo, cujo cálculo poderá ser demonstrado em documento próprio, devidamente assinado pelo representante legal da empresa.

$$LG = \frac{(\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO})}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

$$SG =$$

$$\frac{\text{ATIVO TOTAL}}{(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})}$$

$$(\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{PASSIVO NÃO CIRCULANTE})$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

cujo resultado deverá ser superior a 1,00

OBS: Índices justificados de acordo com o § 5º do art. 69 da Lei 14.133/21.

a.1) As empresas que apresentarem resultado igual ou menor que 1 (um), em qualquer dos índices da alínea "k", deverão comprovar o capital mínimo ou o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado total do item/lote/global, conforme critério de julgamento do edital.

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- m) Apresentar Atestado de Capacidade Técnica ou declaração emitida por pessoa jurídica de direito público ou privado, com identificação do emitente e cargo que ocupa, comprovando que a proponente forneceu produto de natureza semelhante, compatível em característica, com o objeto da presente licitação;

11.4 DECLARAÇÕES

- a) Declaração unificada, constante do anexo III, compreendendo: Pleno conhecimento do Edital; que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição; 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; que inexistem fatos impeditivos para a contratação; e que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto na Lei nº 13.146, de 2015 e inciso XVII do art. 92 e art. 116, parágrafo único, da Lei 14.133/2021; Anexo III;
- b) Declaração de enquadramento, assinada por quem de direito; Anexo IV
- c) Declaração de elaboração independente de proposta; Anexo V
- d) Declaração que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para participação nesta licitação, conforme Anexo VI.

11.5. Todos os documentos deverão ser apresentados na língua nacional do Brasil, ou original traduzido por tradutor oficial, por meio eletrônico, em até 120 (cento e vinte) minutos após convocação do pregoeiro via “Chat”, inseridos como Anexos no Sistema eletrônico.

11.6. Após o envio dos documentos, o pregoeiro verificará nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, caso necessite, os documentos com erros sanáveis ou faltantes, constituindo meio legal de prova.

11.7. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

11.8. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

11.9. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

11.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

11.10.1. 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

11.10.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

11.11. 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.

11.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

12. DA PROVA DE CONCEITO

12.1. Definida a melhor colocada no Certame, fica a mesma classificada como vencedora provisória do Lote, onde deverá submeter a solução apresentada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, **através de prova de conceito**, visando dar segurança mínima a contratação e garantir a escolha da melhor proposta, conforme preconizado na Lei nº 14.133/2021.

12.2. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

12.3. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro no momento de suspensão da sessão, após encerrada a licitação e definido o vencedor provisório. Ou na impossibilidade, comunicada posteriormente aos licitantes participantes.

12.4. A Prova de Conceito será realizada em horário de expediente (08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min) em local a ser designado pela Pregoeira do Município de Penha/SC.

12.5. A primeira classificada deverá comprovar através de Prova de Conceito que atende aos requisitos técnicos e funcionais exigidos no item 6.3 do anexo II, quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado:

- a) Performance;
- b) Padrão Tecnológico e de Segurança;
- c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.

12.6. Os processos e suas funcionalidades serão testados no aplicativo e no portal web da Licitante avaliada, onde serão apontados o atendimento ou não de cada quesito formulado.

12.7. Na data prevista, a licitante deverá comparecer no local indicado, ficando responsável por todos os recursos necessários para a realização da Prova de Conceito, ou seja, equipamentos de informática (servidores, microcomputadores, etc.), softwares e demais componentes e acessórios que julgar necessários pela licitante.

12.8. Participarão obrigatoriamente da Prova de Conceito o representante credenciado da licitante, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio e os membros da Equipe Técnica da Prefeitura.

12.9. Para a realização da POC, a licitadora fornecerá:

- a) mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) ponto de energia elétrica (220v);
- c) um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de 2MB;

12.10. Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:

- a) computador (PC ou notebook) com SO Linux (ou superior);
- b) computador (PC ou notebook) com SO Windows 10 (ou superior);

12.11. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

12.12. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

12.13. A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

12.14. Durante a prova, somente poderão se manifestar a equipe da Prefeitura e o licitante classificado.

12.15. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes na sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito na fase recursal.

12.16. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

12.17. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

12.18. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

12.19. A conclusão da Prova de Conceito será registrada em ata, ocasião na qual será emitido um parecer conclusivo aprovando ou não a solução avaliada por meio da referida prova, consignados, no segundo caso, os motivos do insucesso, assinada pela Equipe Técnica e encaminhada à Comissão de Licitação para deliberação.

12.20. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos conforme regras estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

12.21. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecer no dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

12.22. Será considerada aprovada a proposta/solução que atender as exigências contidas no Edital e no Termo de Referência e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho.

12.23. A empresa deverá cumprir com ao menos 90% (noventa por cento) dos requisitos descritos no item ... sob pena de eliminação, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos, até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para o CONTRATANTE, que deverão estar em funcionamento no momento da implantação do sistema.

13 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1. Após a fase de habilitação, encerrados os itens/lotos e declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar sua intenção de recorrer contra decisões do Pregoeiro, de forma

imediate e motivada, em campo próprio do Sistema, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias para o envio das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a enviar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

13.1.1. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do subitem 12.1, importará na decadência desse direito, ficando o pregoeiro autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

13.1.2. Para fins deste edital considera-se “imediate”, a manifestação realizada no prazo de 10 (dez) minutos.

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

13.3. Os recursos registrados no Sistema, constituem meio legal de prova, desde que devidamente assinados, não sendo obrigatório o encaminhamento do original.

13.4. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal.

13.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto e homologará o procedimento licitatório.

14. DO REGISTRO DE PREÇOS

14.1. O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e/ou aquisição de materiais, para contratações futuras da Administração Pública.

14.2. A Ata de Registro de Preços (ARP) é um documento vinculativo, obrigacional com as condições de compromisso para a futura contratação, inclusive com preços, especificações técnicas, fornecedores e órgãos participantes, conforme as disposições contidas neste instrumento convocatório e nas respectivas propostas aduzidas.

14.3. Órgão Gerenciador é o órgão ou entidade da Administração Pública responsável pela condução do conjunto de procedimentos do presente certame licitatório, bem como pelo gerenciamento da futura Ata de Registro de Preços.

14.4. Órgão Participante é todo órgão ou entidade da Administração Pública que participa da presente licitação especial para Registro de Preços, bem como integra a futura Ata de Registro de Preços.

14.5. O Órgão Gerenciador do presente SRP será o Fundo Municipal de Saúde, através da Unidade de Contratos.

14.6. A existência de Registro de Preços não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de procedimento específico para a contratação pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de contratação em igualdade de condições.

14.7. Homologado o resultado da licitação, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, serão convocados os interessados para assinatura eletrônica da Ata de Registro de Preços, que deverá ocorrer no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação.

14.7.1. O(s) representante(s) legal(is) do(s) vencedor(es) receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o link para acesso.

14.7.2. É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.

14.8. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo Órgão Gerenciador, por intermédio de instrumento contratual ou ordem de compra.

15. DA FORMALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

15.1. Homologada a licitação, será formalizada a Ata de Registro de Preços, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado e, se for o caso, com os demais classificados, obedecendo à ordem de classificação e aos preços propostos.

15.1.1. Será incluída na Ata de Registro de Preços, sob a forma de anexo, a Ata de Formação do Cadastro de Reserva, composta por licitantes que aceitarem praticar preço igual ao do licitante vencedor, observada a ordem de classificação do certame.

15.2. No caso do fornecedor primeiro classificado, após convocado não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços e o Contrato, sem prejuízo das cominações a ele previstas neste Edital, o Município de Penha/SC, convocará os demais proponentes, na ordem de classificação.

16. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

17. DAS ALTERAÇÕES NA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bem registrados,

cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

17.2. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o Órgão Gerenciador deverá:

- a) convocar o fornecedor visando a negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

17.3. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento.
- b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

17.4. A alteração da Ata de Registro de Preços dependerá em qualquer caso da comprovação das condições de habilitação atualizadas do fornecedor convocado.

17.5. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

18. DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

18.1. O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) presentes razões de interesse público.

18.2. O cancelamento de registro, nas hipóteses acima previstas, assegurados o contraditório e ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

18.3. O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

19. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

19.1. Será incluída na Ata de Registro de Preços, sob a forma de anexo, a Ata de Formação do Cadastro de Reserva, composta por licitantes que aceitarem praticar preço igual ao do licitante vencedor, observada a ordem de classificação do certame.

19.2. Após verificado pelo sistema se há fornecedores aptos ao Cadastro de Reserva, a autoridade competente convocará os licitantes, para no prazo de 24h manifestar interesse em aderir o Cadastro de Reserva.

19.3. A manifestação de interesse do fornecedor em compor cadastro de reserva deverá ser feita pelas empresas via chat ou via campo de "esclarecimentos" do processo, mediante convocação do pregoeiro também via chat.

19.4. Compete exclusivamente ao licitante acompanhar a convocação no sistema eletrônico e registrar sua intenção de participar do Cadastro de Reserva dentro do prazo concedido pela autoridade competente, sob pena de não participação do procedimento.

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

19.6. Havendo dois ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

19.7. A ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada caso o melhor colocado no certame não assinar a Ata de Registro de Preços ou tenha seu registro cancelado.

19.8. O Cadastro de Reserva não obriga a administração à contratação.

19.9. Os fornecedores que compõem o Cadastro de Reserva estão vinculados as cláusulas da Ata de Registro de Preços.

20. DA UTILIZAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA

20.1. Caso o licitante classificado em primeiro lugar não assine a Ata de Registro de Preços ou não apresente situação regular no ato da assinatura, será examinado o Cadastro de Reserva, observada a ordem de classificação do certame.

20.2. O Pregoeiro procederá a análise dos documentos e proposta de preços atualizados dos licitantes que manifestaram interesse no Cadastro de Reserva.

20.2.1. A convocação para apresentação dos documentos e proposta de preços será realizada através de Ofício, para o e-mail indicado na proposta de preços ou no Sicaf.

20.2.2. O prazo para envio dos documentos de habilitação e proposta de preços atualizados, será de 05 (cinco) dias úteis, contados do envio do Ofício.

20.2.3. No caso de apresentação de amostras, a mesma se dará nos termos já definidos no edital.

20.2.4. Após verificados os documentos, será realizada ata de deliberação, publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município.

20.2.5. Após a publicação da ata de deliberação, será emitida nova Ata de Registro de Preços.

21. DA CONTRATAÇÃO

21.1. A contratação decorrente desta licitação **poderá se necessário ser formalizada mediante contrato a ser firmado com o licitante vencedor e suas condições são as estabelecidas na Minuta de Contrato Anexo VII deste Edital**, no Termo de Referência e nos demais anexos, além de outras fixadas na proposta do vencedor e necessárias à fiel execução do objeto licitado.

21.2. O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 125, da Lei Federal nº 14.133/2021.

21.3. A contratação, objeto deste Edital, se efetivará na forma prevista no art. 115 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, e nas condições dispostas no Termo de Referência (Anexo I).

21.4. As condições de pagamento estão dispostas no Termo de Referência (Anexo I) e neste Edital.

21.5. O licitante vencedor deverá, por ocasião da assinatura do contrato, indicar o nome do representante responsável pela gestão do contrato, informando endereço, telefone, e-mail, etc.

21.6. Se o licitante declarado vencedor não assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da convocação, caducará o seu direito à contratação.

21.7. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

21.8. A contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

21.9. A contratada deverá manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

21.10. A contratação decorrente desta licitação poderá ser rescindida, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que a contratada, por isso, tenha direito a qualquer reclamação ou indenização, salvo pelos serviços executados até o momento da rescisão.

21.11. A rescisão do contrato provocada pela inadimplência da contratada acarretará aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal.

21.12. A aquisição do produto, objeto do presente Edital ficará sujeito à incidência do imposto de renda na fonte conforme previsto na legislação federal vigente.

22. DO PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES PARA FORNECIMENTO DOS PRODUTOS

22.1. O prazo, local e condições para fornecimento dos produtos estão definidos no TERMO DE REFERÊNCIA (Anexo I).

23. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

23.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos do ano de 2025, consignados no Orçamento desta autarquia.

24. DO PAGAMENTO

24.1. A contratada apresentará mensalmente a Nota Fiscal, acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, à Unidade Administrativa, para aprovação pelo gestor de contratos.

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

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

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

24.4.1. 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.

24.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/ 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.

24.6. Para fins de pagamento, a Contabilidade realizará consulta a todas as regras deste edital e seus anexos.

24.7. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

25. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

25.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

25.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

25.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

25.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

25.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

25.1.2.4. Deixar de apresentar amostra;

25.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.

25.1.3. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

25.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

25.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

25.1.5. Fraudar a licitação

25.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

25.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

25.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

25.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

25.1.7. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

25.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

25.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

25.2.1. Advertência;

25.2.2. Multa;

25.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

25.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

25.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

25.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

25.3.2. As peculiaridades do caso concreto

25.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes

25.3.4. Os danos que dela provierem para a administração pública

25.3.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

25.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

25.4.1. Para as infrações previstas nos itens 25.1.1, 25.1.2 e 25.1.3, a multa será de 15% do valor do contrato licitado.

25.4.2. Para as infrações previstas nos itens 25.1.4, 25.1.5, 25.1.6, 25.1.7 e 25.1.8, a multa será de 30% do valor do contrato licitado.

25.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

25.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação

25.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 24.1.1, 24.1.2 e 24.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

25.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 25.1.4, 25.1.5, 25.1.6, 25.1.7 e 25.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 25.1.1, 25.1.2 e 25.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

25.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 25.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

25.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

25.11. 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.

25.12. 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.

25.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

25.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à CONTRATANTE.

26. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

26.1. Até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o Ato Convocatório deste Pregão, devendo protocolizar o pedido diretamente pelo site <https://comprasbr.com.br>, no local específico dentro do processo licitatório em análise - cabendo ao PREGOEIRO decidir sobre a petição no prazo de **03(três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.**

26.2. Caso seja acolhida a impugnação contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do Certame.

26.3. Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o proponente/licitante que não o fizer até o **terceiro dia útil** que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

26.4. A impugnação feita tempestivamente pelo proponente/licitante não o impedirá de participar do Certame.

27. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

27.1. A apresentação de proposta obriga o licitante declarado vencedor ao cumprimento de todas as disposições contidas neste Edital.

27.2. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, no interesse da Administração:

27.2.1. Em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

27.2.2. Solicitar aos setores competentes a elaboração de pareceres técnicos destinado a fundamentar suas decisões;

27.2.3. Sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

27.3. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá suspender o pregão e marcar nova data para sua continuidade, intimando todos os participantes.

27.4. A presente licitação poderá ser revogada por motivos de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

27.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

27.6. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

27.7. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

27.8. Cópia deste Edital e informações sobre o andamento desta licitação estarão à disposição dos interessados no link <https://penha.atende.net> na aba 'LICITAÇÕES', no site do Portal <https://comprasbr.com.br>, ou no endereço informado no preâmbulo.

27.9. Fica eleito o foro da Comarca de Penha, estado de Santa Catarina, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Penha/SC, 16 de junho de 2025.

MOACIR BREITHAUPT
Secretário de Administração e Finanças

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 13/2025 - FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 08/2025 – FMS
Sistema de Registro de Preços

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: Registro de preços objetivando a contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de gestão da saúde, contemplando atenção básica, atenção especializada, vigilâncias em saúde, gestão indicadores programa previne brasil, painel de endemias e busca ativa de paciente, incluindo os serviços de suporte técnico, configuração, treinamento, instalação, implantação e customização, através da Secretaria de Saúde do Município de Penha/SC, conforme especificações do presente termo de referência.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Serviço de Migração e Implantação de Sistema	Unid.	1	R\$ 73.155,00	R\$ 73.155,00
02	Treinamento do Sistema de acordo co as especificações constantes do Termo de Referência	Horas	540	R\$ 64,36	R\$ 34.754,40
03	Locação/Manutenção preventiva e corretiva do Sistema de Gestão da Saúde (Atividades in loco, com visitas Regulares para Implantação e Suporte, sob demanda da CONTRATANTE, Customização manutenção evolutiva específica, sob demanda da CONTRATANTE	Mês	12	R\$ 22.834,27	R\$ 274.011,24
VALOR TOTAL: R\$ 381.920,64					

1. DA JUSTIFICATIVA

1.1. Do Objetivo: A Secretaria Municipal de Saúde Penha possui um extenso serviço prestado aos Municípios e no objetivo de garantir maior gestão e transparência busca a continuidade do investimento em uma solução tecnológica inteligente e eficiente que visa:

- a)** Continuar provendo ao Município uma solução tecnologicamente atual e

homogênea, integrando as informações de saúde e maximizando as soluções necessárias ao atendimento dos pacientes assistidos pela rede pública municipal;

- b)** Manter a organização do acervo disponível de informações existentes, numa base de dados integrada e estruturada com facilidade de acesso e garantia permanente do arquivo;
- c)** Manter a criação de pontos de fusão digital baseado nas informações do Sistema para ampla socialização do conhecimento, como também realizar ações de monitoramento e avaliação da gestão;
- d)** Manter a melhoria da execução de atividades e gerenciamento de informações da área da Saúde do Município Penha/SC;
- e)** Manter continuamente a economia de recursos públicos e a redução de retrabalho, contribuindo para o aumento da produtividade dos servidores envolvidos;
- f)** Manter a consolidação dos relatórios de dados entre todas as entidades que fazem parte da Secretaria de saúde, (Unidades de saúde, coordenação ESF, Vigilância e administração da Secretaria de saúde, entre outros) possibilitando um melhor planejamento das ações;

1.2. Em razão das crises que atinge atualmente a saúde pública, decorrente de pandemias de vírus, que exige um monitoramento minucioso e frequente dos casos existentes no município, mostra-se indispensável a existência de uma ferramenta de monitoramento integrada aos processos de trabalho dos funcionários da Secretaria de Saúde e demais Unidades vinculadas ao Sistema Único de Saúde, que exiba de forma atualizada em tempo real a situação epidemiológica da pandemia. Esse monitoramento permite ao gestor tomar decisões mais assertivas quanto ao enfrentamento efetivo da crise.

1.3. Ainda nesta linha, o atual momento expôs a importância de ferramentas de monitoramento perante as doenças com potencial epidemiológico, como dengue, sífilis e outras doenças definidas pelo Ministério da Saúde como agravos notificáveis. O monitoramento dessas doenças de forma efetiva garante maior segurança à população, além de auxiliar o gestor a definir suas prioridades na elaboração de políticas públicas.

1.4. Por outro lado, à luz do Ministério da Saúde, que define os indicadores de pagamento por desempenho das equipes de Atenção Primária, tornou-se essencial que a Secretaria de Saúde adote um modelo de gestão baseada em dados, utilizando-se de ferramentas que auxiliam o acompanhamento dos dados de atendimentos necessários para a alimentação dos indicadores de desempenho avaliados pelo Ministério da Saúde, principalmente com detalhamento de desempenho por equipe de Atenção Primária. A ferramenta disponibilizada pelo referido Ministério permite o acompanhamento de indicadores apenas após o término do quadrimestre de referência, impossibilitando que o gestor tome alguma decisão necessária para melhoria dos indicadores durante o período no qual eles estão sendo

monitorados. Dessarte, infere-se como fundamental uma ferramenta capaz de fornecer esses dados a qualquer momento à Secretaria de Saúde, sob risco de perda de recursos federais repassados para as Equipes de Atenção Primária.

1.5. Do mesmo modo, tem-se observado a necessidade de que as equipes de Atenção Primária façam um monitoramento ativo de toda a população residente dentro de sua área de abrangência ou que seja acompanhada pela equipe. Dessa forma, é indispensável que cada equipe de saúde seja capaz de identificar, de forma rápida e assertiva, quais cidadãos estão necessitando de acompanhamento, seja por possuírem condições de saúde específicas, ou por participarem de grupos populacionais que precisam de acompanhamento de saúde. Devido à grande quantidade de pessoas que estão sob acompanhamento das equipes, e também a quantidade de variáveis avaliadas para o monitoramento eficaz, é essencial que essa identificação dos pacientes seja realizada com o auxílio de um sistema informatizado, integrado aos processos de trabalho de toda a rede de saúde do município, e que ofereça ferramentas para fácil identificação dessas pessoas que se enquadram em algum tipo de monitoramento, mas que não estão sendo atendidas na rede de saúde municipal.

1.6. O correto monitoramento promove a melhoria da saúde pública, assim como resulta em economia ao erário, evitando que condições de saúde se agravem em razão da ausência de acompanhamento da Atenção Primária.

1.7. Para modernizar a gestão, racionalizar os recursos e garantir maior eficiência e qualidade na assistência à saúde da população é fundamental manter a informatização das unidades, através da consolidação de um Sistema de Informação que atenda às necessidades administrativas, financeiras, clínicas e estratégicas. Para que a FMS atinja os resultados esperados, é fundamental que continue dispondo de uma solução integrada de Sistema Informatizado para Assistência e Gestão da Saúde. Essa solução deve estar alinhada com outras iniciativas de modernização pelo uso de Tecnologia da Informação (TI), em uso pela Prefeitura Municipal de Penha.

2. OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS

2.1. O sistema deverá conter recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto, distribuído em módulos e funcionalidades a seguir:

- a) Módulos de Gestão da Atenção Básica
- b) Módulos de Gestão Especializada;
- c) Módulos de Vigilâncias em Saúde;
- d) Módulos de Gestão Indicadores do Programa do Ministério da Saúde;
- e) Módulos Painel de Endemias;

2.2. TREINAMENTO

- a) A contratada deverá realizar o treinamento dos técnicos e profissionais de saúde no âmbito da FMS, para operação e correta manipulação dos sistemas a serem implantados.
- b) O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde ou em outro local, caso a Secretaria Municipal de Saúde assim determinar. A empresa vencedora alocará profissionais necessários à realização do treinamento.
- c) A licitante deverá montar um plano de treinamento com no mínimo 540 (quinhentos e quarenta) horas, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - Público alvo;
 - Conteúdo programático;
 - Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - Processo de avaliação de aprendizado;
 - Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
 - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 30 (trinta) participantes.
 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa vencedora.

2.3. IMPLANTAÇÃO

- a) A aplicação do Sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública, objeto deste termo de referência, deverá ser implantada em servidores hospedados em data center externo, no conceito de cloud computing, os quais ficarão à responsabilidade da Contratada a sua administração e manutenção;
- b) Tendo em vista que o sistema pretendido tem como objetivo fundamental coletar informações sobre a saúde do cidadão, bem como possibilitar o controle à Administração de todos os Estabelecimentos de Saúde mantidos ou conveniados, a licitante vencedora do certame deverá disponibilizar equipe técnica especializada para auxiliar a Administração na definição das variáveis que serão utilizadas na parametrização do sistema durante a implantação, de acordo com a legislação pertinente:
- Durante o processo de implantação do Sistema a Contratada deverá seguir as melhores práticas disponíveis no mercado para gerenciamento do projeto, de forma a gerenciar todo o ciclo de vida do projeto, as quais envolvem as fases de iniciação, planejamento, execução, monitoramento e controle e encerramento do projeto.
 - A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE designará servidores municipais das áreas de informática, cadastros técnicos e profissionais da saúde para apoio e suporte aos técnicos da Contratada para implantação do sistema, bem como para gerir o sistema após sua implantação;

- Deverão ser realizadas todas as simulações pela Contratada em conjunto com a SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, em que deverá ser demonstrado o perfeito funcionamento do sistema, atendendo a legislação vigente;
 - Como parte integrante do processo de implantação, a Contratada deverá ministrar treinamentos aos usuários do sistema, tendo como suporte conjunto de manuais operacionais e portarias normatizadoras do sistema integrado de gestão, respeitando as obrigações dispostas aqui citadas;
- c) Atualmente, o município dispõe de contrato vigente de sistemas de gestão da saúde. Por se tratar de um serviço essencial à gestão da saúde pública, especialmente ao atendimento da população, a longa interrupção dos serviços mostra-se sobremaneira temerária. Desta forma, é imprescindível que a efetiva disponibilização do objeto do edital se dê de forma célere. Estabelece-se, portanto, o prazo máximo de 60 (Sessenta) dias para a total implantação do mesmo, consoante o cronograma estabelecido abaixo:

MÓDULO PRINCIPAL	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DIAS
ATENÇÃO BÁSICA & ESPECIALIZADA	AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL	10
	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	10
	APOIO A REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA	20
	ATIVIDADES EM GRUPO	20
	BUSINESS INTELLIGENCE	60
	CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS	10
	CADASTRO DO CIDADÃO	10
	COMUNICADOR INTERNO	20
	CONTROLE DE AGENDA	10
	CONTROLE DE FROTAS	30
	CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO	10
	DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE	30
	EMIÇÃO DE RECEITUÁRIO	10
	ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE)	20
	FERRAMENTAS DE APOIO	10

AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO	
GESTÃO DE COTAS DE EXAMES	10
INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL	60
PAINEL DE CHAMADOS	30
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ATENÇÃO BÁSICA	10
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS	20
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIDADES	20
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – PRONTO ATENDIMENTO	20
PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO	10
RECEPÇÃO – ATENÇÃO BÁSICA	10
REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA	20
RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS	30
RELATÓRIOS PARA A ATENÇÃO BÁSICA	10
RELATÓRIOS PARA A ATENÇÃO ESPECIALIZADA	20
ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS	10
SADT – LABORATÓRIOS CREDENCIADOS	60
SALA DE ESPERA VIRTUAL – ATENÇÃO BÁSICA	10
SAMU	20
SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO	20

	ELETRÔNICO	
	TFD	20
MÓDULO PRINCIPAL	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DIAS
ESTOQUES E MEDICAMENTOS	EMPRÉSTIMOS	30
	GESTÃO DE ESTOQUES	10
	GESTÃO DO INVENTÁRIO	10
	GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS	10
	MEDICAMENTOS	10
MÓDULO PRINCIPAL	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DIAS
VIGILÂNCIA EM SAÚDE	MONITORAMENTO DE AGRAVOS	30
	IMUNIZAÇÃO	30
	VIGILÂNCIA ANIMAL (CVA)	45
	MONITORAMENTO DA DENGUE	45
	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	45
MÓDULO PRINCIPAL	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DIAS
PAINEL DE ENDEMIAS	TODOS OS SERVIÇOS	30
MÓDULO PRINCIPAL	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DIAS
INDICADORES DE DESEMPENHO – PROGRAMA PREVINE BRASIL	TODOS OS SERVIÇOS	30
MÓDULO PRINCIPAL	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DIAS
INTEGRAÇÃO INOVAMFRI	TODOS OS SERVIÇOS	60

I - Não fará jus ao serviço de implantação do sistema a Licitante vencedora detentora do último contrato com o Fundo Municipal de Saúde do Município de Penha para o objeto contratado nesta Licitação, considerando-se que o Sistema já se encontra implantado e não necessita de serviços de imigração.

3. DA NECESSIDADE DE PROVA DE CONCEITO DAS FUNCIONALIDADES DOS MÓDULOS E DO PADRÃO TECNOLÓGICO, SEGURANÇA E DESEMPENHO.

3.1 Definido a melhor colocada no Certame, fica a mesma classificada como vencedora provisória do Lote, onde o mesmo deverá submeter a solução ofertada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, **através de uma prova de conceito, conforme orientações da Nota Técnica nº 04/2008/TCU**, visando dar segurança mínima a contratação e garantir a escolha da melhor proposta, conforme preconizado na Lei de Licitações.

3.2 Deverá ser previsto no edital a data, horário e local para realização da prova de conceito

será divulgado pelo Pregoeiro no momento de suspensão da sessão, após encerrada a licitação e definido o vencedor provisório. Ou na impossibilidade, comunicada posteriormente aos licitantes participantes.

3.3 A prova de conceito deverá ser realizada **em até 10 (dez) dias uteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora**, por **Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente**.

3.4 Ao final da Prova de Conceito – POC, a Comissão Especial avaliadora, especialmente nomeada e designada, registrará em Ata o resultado e encaminhará ao Pregoeiro e à sua Equipe de Apoio.

3.5 A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecendo em dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

3.6 Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos do Termo de Referência conforme regras estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

3.7 Para a realização da POC, a licitadora fornecerá:

- a) mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) ponto de energia elétrica (220v);
- c) um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de 2MB;

3.8 Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:

- a) computador (PC ou notebook) com SO Linux (ou superior);
- b) computador (PC ou notebook) com SO Windows 10 (ou superior);

3.9 A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

3.10 Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

3.11 A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

3.12 Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a

participação de no máximo um representante das demais licitantes por sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito.

3.13 O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzida para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

3.14 Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

3.15 É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

3.16 Será considerada aprovada a proposta/solução que atender a todas as exigências contidas no Edital e no Termo de Referência e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho.

3.17 A Prova de Conceito – POC consiste na validação dos requisitos mínimos exigidos no Termo de Referência quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado:

- a) Performance;
- b) Padrão Tecnológico e de Segurança;
- c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.

3.18 MANUTENÇÃO DO SISTEMA:

3.18.1 A empresa vencedora deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva dos sistemas implantados, durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

2. **Manutenção Corretiva:** é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração.

3. **Manutenção legal:** Em caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto ao Grupo Gestor do Contrato para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação dos sistemas, durante vigência contratual.

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

3.18.3 Suporte técnico através de central de atendimento nas dependências da Contratada, com os seguintes canais de contato: Telefone, WhatsApp e Portal Web, no mínimo 05 (cinco) dias por semana, nos horários das 8:00h as 18:00h.

4. ARMAZENAMENTO E CARGA DE DADOS:

4.1. Os sistemas a serem implantados pela empresa vencedora deverão possuir uma única estrutura de dados integrada, utilizando banco de dados gratuito ou de responsabilidade financeira por conta da Contratada, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município.

5. MIGRAÇÃO / INTEGRAÇÃO DE DADOS:

5.1. A empresa contratada deverá migrar informações de sistemas legados desta Secretaria Municipal de Saúde para atender às necessidades de implantação dos sistemas deste Termo de Referência. A migração deve incluir **todos** os dados do atual sistema.

5.2. Desenvolver Integrações sem custos adicionais, com o atual sistema de ERP da Prefeitura via WEB SERVICE.

5.3. Os sistemas deverão garantir a integração por Web Service com o Sistema do Consórcio **INOVAMFRI** atendendo o anexo: ESPECIFICAÇÃO DE INTEGRAÇÃO COM INOVAMFRI conforme Termo de Referência.

5.4. Em decorrência da manutenção legal, em caso de mudança na legislação para integração de dados com o Ministério da Saúde, será elaborado um cronograma definido junto ao Grupo Gestor do contrato para atendimento às mudanças ocorridas, durante vigência contratual.

6. SUPORTE TÉCNICO E SUPORTE REMOTO:

6.1. Os serviços oferecidos serão de atualização de software em fluxo contínuo, suporte técnico remoto e *in loco* e deverão abranger:

- a. Assistência em horário comercial por telefone, para as unidades de saúde, pronto atendimento e Policlínicas, para análise, diagnóstico e solução de problemas relacionados aos sistemas que fazem parte do objeto.
- b. Atendimento *in loco* às dúvidas sobre operação dos sistemas por parte dos usuários da Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde. Os pedidos de atendimento *in loco* deverão ser comunicados à empresa contratada com no mínimo de 48 horas de antecedência.
- c. Disponibilização de novas versões dos módulos contratados.
- d. Quanto às solicitações de novas rotinas, relatórios e/ou consultas, a Secretaria Municipal de Saúde/Fundo Municipal de Saúde descreverá de forma clara e detalhada a necessidade, encaminhando-a formalmente ao contratado, que fará uma avaliação criteriosa sobre o contexto relevante aos serviços para viabilidade de incorporação dos novos requisitos ao produto. Caso o requisito solicitado seja considerado viável para o produto, a funcionalidade irá entrar para a lista de pendências de desenvolvimento. O total

de horas trabalhadas por mês no desenvolvimento está detalhado na tabela de preço e o prazo de implantação será de comum acordo entre a Licitada e a Licitante.

e. Comunicação remota com o ambiente computacional para atualização de programas, transferência de arquivos e outras atividades relacionadas à atualização de programas, suporte técnico e manutenção.

7. SERVIÇOS:

7.1. CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E OPERACIONAIS:

a) O sistema deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

- Garantir que todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário serão armazenados de forma protegida. Por exemplo, armazenar o código hash da senha do usuário ao invés dela própria, além disso, o local de armazenamento desse código hash deve possuir restrições de acesso. A geração do código hash deve utilizar algoritmos de geração reconhecidamente seguros, como por exemplo, o algoritmo SHA-256;
- Possuir ferramenta de LOG de alterações, inclusões, exclusões em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja apresentado o nome do usuário e o código/número do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa);

8. INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA

8.1. Requisitos do Data Center

- a. A empresa Contratada manterá alocados equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, **atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:**
- b. Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
- c. Servidores (aplicativos e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
- d. Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
- e. Sistemas gerenciadores de banco de dados;

- f. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);
- g. A rotina de backup da Secretaria Municipal de Saúde e da Contratada deverá contemplar o software ora contratado. Para tanto, a Contratada deverá indicar os dados a serem copiados, seus caminhos e possíveis senhas de acesso. Periodicamente, a Contratada, juntamente com o setor especializado da Secretaria Municipal de Saúde, deverá executar testes de restauração dos dados em backup em ambiente teste, para garantir a integridade das cópias de segurança.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA DA ATENÇÃO BÁSICA, ESPECIALIZADA E VIGILÂNCIA EM SAÚDE

1. TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO:

1.1 O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;

1.2. Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;

1.3. O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 68 ou superior) e Chrome (versão 75 ou superior);

1.4. O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;

2. TECNOLOGIA DE SEGURANÇA:

2.1. Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;

2.2 Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;

INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

3. DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:

- As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.

3.1 BPA

3.2 E-SUS AB

3.3 SIPNI

3.4 HÓRUS

3.5 RAAS

3.6 CADWEB

3.7 CNES

PROCESSOS GERAIS

4. CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO:

4.1. Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.

4.2. Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.

4.3. Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.

4.4 Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.

4.5. Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.

4.6. Permitir definição de periodicidade para troca de senha.

4.7. Disponibilizar ferramenta online para recuperação de senha, para que o próprio usuário só sistema seja capaz de redefinir sua senha (no caso de perda ou esquecimento da senha, por exemplo)

4.8. Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.

4.9. Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.

4.10 Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.

4.11 Disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário.

4.12 Permitir definir quais computadores poderão acessar o sistema.

4.13 Permitir geração de relatório exibindo lista de usuários logados em tempo real.

5. ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS:

5.1. Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.

5.2. Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.

5.3. Disponibilizar consulta da tabela CID10.

5.4. Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.

5.5. Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes.

5.6. Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área.

6. CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS:

6.1. Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.

6.2. Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.

6.3. Permitir mais de uma Lotação por profissional.

6.4. Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário

6.5. Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).

6.6. Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.

6.7. Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

6.8. Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.

7. CADASTRO DO CIDADÃO:

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

7.2. O cadastro do cidadão deverá disponibilizar campo para que seja informado se o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família, indicando a respectiva numeração do NIS.

7.3. Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos

7.4. Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.

7.5 Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.

7.6 Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.

7.7. Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.

7.8. Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.

7.9. Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.

7.10. Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.

7.11. Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.

7.12. Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.

7.13. Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.

7.14. Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família

7.15. Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.

7.16. Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, identificação da Área, Micro área e Família.

ATENÇÃO BÁSICA

8. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:

- 8.1. Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.
- 8.2. Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.
- 8.3. Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
- 8.4. Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.
- 8.5. Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.
- 8.6. Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc.).
- 8.7. Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
- 8.8. Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
- 8.9. Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
- 8.10. Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
- 8.11. Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.
- 8.12.** Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.
- 8.13.** Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.

8.14. Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.

8.15. Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.

8.16. Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.

8.17. Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.

8.18. Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.

9. AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL:

9.1. Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android, com as seguintes funcionalidades:

9.2. O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)

9.3. Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.

9.4. Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.

9.5. Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.

9.6. Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.

9.7. No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.

9.8. Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio

dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.

9.9. Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.

9.10. Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.

10. RECEPÇÃO

10.1. Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:

- Entrada do cidadão por demanda espontânea;
- Agendamento do cidadão;
- Edição de cadastro do cidadão;
- Abertura de cadastro do cidadão;
- Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF,
- Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;
- Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
- Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.

10.2. Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.

10.3. Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.

10.4. Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.

10.5. Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.

11. SALA DE ESPERA

11.1. Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):

- Nome do cidadão;
- Data e Hora de chegada;
- Idade do cidadão;
- Horário do agendamento (no caso de o cidadão estar agendado);
- Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
- Tempo de Espera;
- Profissional do atendimento;
- Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
- Situação do Atendimento;

11.2. Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.

11.3. Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.

11.4. Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentro de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).

11.5. Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.

11.6. Permitir cancelar um atendimento.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

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

- Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
- Prescrições de medicamentos;
- Documentos anexados ao prontuário;
- Histórico de Vacinação do cidadão;
- Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
- Ausência nas consultas agendadas;

12.2. Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.

12.3. Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:

- Peso;
- Altura;
- Perímetro Cefálico;
- Pressão Arterial;
- Frequência Cardíaca;
- Temperatura;
- Glicemia Capilar;
- Saturação do Oxigênio;
- Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
- CIAP2;
- Motivo da consulta;

12.4. Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:

- CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
- Data de início da doença/condição;
- Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
- Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
- Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
- Grau de criticidade da manifestação;

- Data da ocorrência;

12.5. Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.

12.6. Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.

12.7. Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:

- Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
- Motivo da Consulta;
- Lembretes sobre o cidadão;
- Últimos Atendimentos realizados;
- Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;

12.8. Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:

- Dados do Pré Natal e Nascimento;
- Índice APGAR;
- Cirurgias e Internações;
- Antecedentes familiares;

12.9. Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações (disponibilizar atalho no teclado para acessar cada uma das opções do SOAP e Lista de Problemas):

12.10. Lista de Problemas do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID e CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID e CIAP.

12.11. SUBJETIVO:

- Descritivo do motivo da consulta;

12.12. OBJETIVO:

- Dados antropométricos;
- Registro de sinais vitais;
- Informação de exames solicitados e resultados de exames;

12.13. AVALIAÇÃO:

- Descritivo da avaliação;
- Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;

12.14. PLANO:

- Descritivo no plano de tratamento;
- Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
- Solicitação de Exames;
- Cadastro de Lembretes;
- Encaminhamento para especialidades médicas;
- Prescrição de medicamentos;

12.15. Emissão de Laudo de Solicitação de TFD

12.16. Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN

12.17. Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN

12.18. Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.

12.19. Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.

12.20. Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.

12.21. Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.

12.22. Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.

12.23. Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:

- Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
- Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
- Cálculo da Data Provável do Parto (DPP);
- Cálculo da Idade Gestacional;

12.24. Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.

12.25. Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.

12.26. Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características:

- Data do registro
- Identificação se é Contactante (Sim ou Não)
- Identificação dos exames de Baciloscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente).
- Identificação da confirmação do Diagnóstico, especificando o tipo de entrada no tratamento: Caso Novo, Retratamento do Recidiva, Retorno Após Abandono, Retratamento nos Casos de Falência.
- Ao iniciar o acompanhamento, permitir o registro das seguintes informações: Número da notificação para o SINAN e data de registro; Resultados dos exames de Baciloscopia (1° e 2° amostra), Cultura de Escarro, PPD, Histopatologia, HIV, Raio X de Tórax; Tratamento com as informações de Esquema, Início do Tratamento e Forma de Tratamento.
- Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose.

13. ESTRATIFICAÇÃO DE RISCO DAS CONDIÇÕES MONITORADAS PELA ATENÇÃO PRIMÁRIA:

13.1. Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para pacientes com Hipertensão, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

13.2. Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para pacientes com Diabetes, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

13.3. Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para pacientes de Saúde Mental, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

13.4. Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para pacientes de Saúde Bucal, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

13.5. Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para Gestantes, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

13.6. Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco clínico para Crianças, com registro do respectivo risco clínico, podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

13.7. Dispor de Formulário para realizar a estratificação de risco para pacientes Idosos, com registro do respectivo risco podendo ser, minimamente: Alto Risco, Médio Risco e Baixo Risco.

Risco.

13.8. Dispor de tela para consulta de todos os formulários de estratificação de risco previamente preenchidos pelo paciente, demonstrando pelo menos as seguintes informações: o nome do profissional que realizou o preenchimento do formulário, data de preenchimento e estabelecimento, resultado da estratificação de risco e consulta à todas as perguntas preenchidas no formulário.

14. EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:

14.1. Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;

14.2. Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;

14.3. Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;

14.4. Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;

14.5. Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;

14.6. Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);

14.7. Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.

14.8. Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.

14.9. Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.

14.10. No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescriptor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.

14.11. Dispor de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID10.

14.12. Dispor de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.

14.13. Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.

14.14. Imprimir no receituário QR Code de autenticação. Ao ler o QR Code com um

dispositivo de leitura, deverá disponibilizar acesso a uma página web confirmando a geração do documento pelo sistema da Secretaria de Saúde, demonstrando pelo menos as seguintes informações: Nome do cidadão, Data e horário no qual o atendimento foi realizado, Estabelecimento que realizou o atendimento, profissional que emitiu o receituário, CPF do cidadão.

15. SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:

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

16. PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO:

16.1. Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:

- Alergia a anestesia;
- Medicação em uso;
- Reações adversas a algum medicamento;
- Identificação de situação gestante;
- Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
- Início do tratamento;
- Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;

16.2. Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:

- Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento;
- Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
- Identificação de utilização de prótese;
- Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;

16.3. Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.

16.4. Permitir o registro de ações realizadas em tecidos moles, identificando de forma estruturada a região da boca e as respectivas ações realizadas.

16.5. Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.

16.6. Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.

16.7. Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.

16.8. Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:

- Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
- Hipótese diagnóstica;
- Descrição de exame clínico;
- Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
- Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;

16.9. Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.

17. RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA:

17.1. Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por

ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.

17.2. Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:

- Atendimento Individual;
- Procedimentos;
- Atendimento Domiciliar;
- Atendimento Odontológico;
- Marcadores de Consumo Alimentar;
- Visita Domiciliar;
- Atividade Coletiva;
- Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;
- Cadastro Individual;
- Cadastro Domiciliar/Territorial;

17.3. Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento. Dispor de opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável.

17.4. Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.

17.5. Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.

17.6. Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.

17.7. Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de

risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.

17.8. Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento (dispor de opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável).

17.9. Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.

17.10. Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.

17.11. Relatório com base nas seguintes fichas de Estratificação de Risco: Hipertensão, Diabetes, Saúde Mental, Idoso, Gestante, Criança e Saúde Bucal, permitindo aplicar ao menos os seguintes filtros:

- Tipo de Estratificação de Risco Avaliada (Hipertensão, Diabetes, Idoso, Saúde Mental, Saúde Bucal, Crianças, Gestantes);
- Data de preenchimento da Ficha;
- Resultado da Estratificação de Risco;
- Área e Micro área responsável pelo cidadão.

17.12. Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.

17.13. Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento

17.14. Identificação através do mapa do município o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.

18. BUSCA ATIVA – ATENÇÃO BÁSICA

18.1. Relatório de busca ativa de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no

mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.

18.2. Relatório de busca ativa de crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.

18.3. Relatório de Busca Ativa para pacientes de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde.

18.4. Relatório de Busca Ativa de pacientes, por Condição de Saúde, exibindo a data do último atendimento prestado ao paciente, podendo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Condição de Saúde do Paciente, Área, Microárea.

18.5. Relatório de Busca Ativa de pacientes, por condição de saúde, participantes de Atividades Coletivas, exibindo as atividades coletivas nas quais o paciente participou. Disponibilizar ao menos os seguintes filtros: Condição de Saúde do paciente, Área, Microárea, Tema da Atividade em Grupo, Período de realização da Atividade em Grupo.

18.6. Relatório de Busca Ativa de pacientes com atendimento continuado/programado atrasado, podendo filtrar por Unidade responsável pelo atendimento, Profissional Responsável e CBO do profissional Responsável. O relatório deverá demonstrar com quantos dias de atraso está o atendimento do paciente.

18.7. Relatório detalhado, exibindo a identificação do paciente, com base nas seguintes fichas de Estratificação de Risco: Hipertensão, Diabetes, Saúde Mental, Idoso, Gestante, Criança e Saúde Bucal, permitindo aplicar ao menos os seguintes filtros:

- Tipo de Estratificação de Risco Avaliada (Hipertensão, Diabetes, Idoso, Saúde Mental, Saúde Bucal, Crianças, Gestantes);
- Data de preenchimento da Ficha;
- Resultado da Estratificação de Risco;
- Área e Micro área responsável pelo cidadão.

18.8. Relatório detalhado, exibindo a identificação de todos os pacientes que possuem tratamento de uso contínuo prescrito e que não receberam o medicamento na data prevista para a próxima dispensação. O relatório deverá exibir ao menos as seguintes informações:

- Nome completo do cidadão;
- Unidade de Saúde Responsável;
- Nome do Medicamento prescrito como uso contínuo;
- Quantidade prescrita do medicamento;
- Data de validade da receita de uso contínuo;
- Data prevista para a próxima dispensação do medicamento.

19. PAINEL DE INDICADORES DE DESEMPENHO

19.1. Disponibilizar painel para monitoramento dos indicadores de desempenho de acordo com os indicadores definidos pelo Ministério da Saúde, minimamente com os sete indicadores definidos para o ano de 2025.

19.2. O painel deve exibir em uma mesma tela o resultado percentual do quadrimestre corrente de cada um dos indicadores a nível municipal.

19.3. O painel deve exibir, para cada um dos indicadores, o percentual de variação quadrimestral, considerando os quadrimestres anteriores.

19.4. Na tela principal do painel, ao exibir os resultados de desempenho de cada indicador a nível municipal, deverá exibir também as equipes com pior desempenho no município, exibindo no mínimo as 5 equipes com pior desempenho para o respectivo indicador.

19.5. Disponibilizar ação de detalhamento de cada um dos indicadores, exibindo o desempenho alcançado em cada equipe do município, juntamente com as seguintes informações:

- Total de pacientes sob responsabilidade de cada equipe, referente ao indicador exibido;
- Total de pacientes sob responsabilidade de cada equipe, referente ao indicador exibido, e que ainda não foram acompanhados;
- Série histórica do desempenho do indicador exibido, por equipe e também a nível municipal

19.6. Os dados que servirão de base para o cálculo dos indicadores devem ser provenientes do Prontuário Eletrônico do município, sem a necessidade de digitação da mesma informação em outras telas ou planilhas, evitando o retrabalho dos profissionais da Atenção Primária.

19.7. Para os indicadores que possuem no denominador um total de população cadastrada

por equipe, a origem dos dados deve estar diretamente integrada com os cadastros realizados pelos profissionais da Atenção Primária, como o Agente Comunitário de Saúde, sem a necessidade de digitação da mesma informação em outras telas ou planilhas, evitando o retrabalho destes profissionais.

19.8. Garantir que os dados utilizados para o cálculo dos indicadores sejam exclusivamente aqueles que de fato serão exportados ao sistema e-SUS AB / SISAB, não contabilizando atendimentos e procedimentos realizados fora de Unidades de Atenção Primária.

20. ATIVIDADES EM GRUPO:

20.1. Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.

20.2. Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.

20.3. Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.

20.4. Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.

20.5. Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.

20.6. Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.

20.7. Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.

20.8. Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.

20.9. Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.

21. FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO:

21.1. Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-

I, Curva de Crescimento, SOAP.

21.2. Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:

- Nome do Cidadão;
- CPF do Cidadão;
- Idade do Cidadão;
- Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;
- Data e Hora do Atendimento;

21.3. Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.

21.4. Ao registrar uma evolução no prontuário, exibir notificação ao profissional caso o paciente possua vacinas em atraso.

21.5. Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.

21.6. Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.

21.7. Permitir que o profissional, durante um encaminhamento ou solicitação de exames, realize o agendamento da respectiva consulta ou exame imediatamente após a finalização do encaminhamento, sem a necessidade de sair do prontuário do paciente.

21.8. Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.

21.9. Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.

21.10 Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.

21.11. Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos

em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.

21.12. Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.

21.13. Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.

21.14. Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.

21.15. Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.

21.16. Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.

21.17. Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.

21.18. Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.

21.19. Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.

21.20. Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.

21.21. A impressão dos prontuários deverá imprimir também os documentos em PDF anexados durante o atendimento.

22. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - URGENCIA E EMRGENCIA/ESPECIALIZADO:

22.1. Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base

nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.

22.2 Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.

22.3. Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow

22.4. Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.

22.5. Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:

- Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentis;
- Identificação de utilização de bomba infusora;
- Prescrição de KITS previamente cadastrados;
- Via de administração dos medicamentos;
- Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;
- Prescrição de cuidados;
- geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;

22.6. Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.

22.7. Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.

22.8. Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.

22.9. Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:

- Hepatite;
- Tuberculose;

- Anti HCV;
- Imunologia;
- Contagem de Linfócitos;
- Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;
- HIV;
- Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;
- Carga Viral do HIV - RNA

22.10 Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:

- Peso por Idade;
- Peso por Comprimento;
- IMC por Idade;
- Peso por Estatura;
- Comprimento/Estatura por Idade;
- Perímetro cefálico por idade;

22.11. Possibilitar o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:

- Data de início dos Sintomas;
- Resultado de Exame;
- Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;

22.12. Emissão de Laudo de BPA-I:

- Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, terá que ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;

22.13. Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)

22.14. Emissão de laudo de APAC.

22.15. Possibilitar definir quais procedimentos serão permitidos na solicitação de APAC.

22.16. Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.

22.17. Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.

22.18. Geração de Encaminhamento para Especialidades:

- Possibilitar a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
- Possibilitar a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
- Possibilitar definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
- Possibilitar definir urgência do encaminhamento;
- Possibilitar indicar que o paciente não deseja entrar para a fila de espera do SUS.
- Possuir ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.
- Possuir ferramenta para definição de perguntas que deverão ser respondidas ao realizar o encaminhamento para determinada especialidade, podendo especificar se o preenchimento da resposta será obrigatório ou não.
- Caso o profissional cancele um encaminhamento já realizado, exigir o preenchimento do motivo do cancelamento. O motivo do cancelamento terá que ficar registrado no histórico dessa solicitação.

23. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS:

23.1. Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos:

- Já frequentou outro CAPS?
- Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso.
- Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade?
- É morador de rua?
- Nome e grau de parentesco dos familiares próximos;

- Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?

23.2. Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.

23.3. Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.

24. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES:

24.1. Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.

24.2. Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.

25. RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA:

25.1. Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção do cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.

25.2. Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.

25.3. Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.

25.4. Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.

25.5. Disponibilizar relatório para monitoramento de indicadores de atendimento das Unidades de Pronto Atendimento, minimamente com os seguintes indicadores: Percentual de Atendimentos Médicos dentro do tempo limite para a classificação de risco, Percentual de Atendimentos de Classificação de Risco realizadas em menos de 5 minutos após a chegada do paciente, Percentual de pacientes que retornaram ao Pronto Atendimento em menos de 48 horas.

26. RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS:

26.1. Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:

- Área;
- Micro área;
- Sexo;
- Idade;

26.2. Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;

27. GEORREFERENCIAMENTO DAS AÇÕES E CADASTROS:

27.1. Exibir no mapa do município a localização de pacientes, filtrando por pelo menos: Idade (inicial e final), Sexo, Raça/Cor e Nível de Escolaridade.

27.2. Exibir no mapa do município a localização de domicílios, filtrando por pelo menos: Tipo de Domicílio e Área.

27.3. Exibir no mapa do município a localização dos pacientes que receberam algum medicamento dispensado na rede de saúde do município, filtrando por pelo menos: Nome do medicamento dispensado, Estabelecimento onde ocorreu a dispensação, Data da Dispensação e Tipo de Receita dispensada.

27.4. Exibir no mapa do município a localização dos pacientes que receberam algum atendimento na rede de saúde do município, filtrando por pelo menos: Estabelecimento onde ocorreu o atendimento, profissional que realizou o atendimento, CBO do profissional e Procedimento realizado durante o atendimento.

28. PAINEL DE CHAMADOS: Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.

28.1. O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.

28.2. O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.

28.3. Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.

29. CONTROLE DE AGENDAS:

29.1. Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro

de novos tipos.

29.2. Permitir definir para uma mesma agenda onde é realizado um Grupo de Exames, quais exames poderão ser agendados em cada horário da agenda.

29.3. Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.

29.4. Permitir organizar agendas de exames e procedimentos, indicando quais exames e procedimentos poderão ser realizados em cada horário da agenda. Quando configurado, sistema não deverá permitir realizar agendamento de exames e procedimentos diferentes dos especificados para determinado horário da agenda.

29.5. Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.

29.6. Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.

29.7. Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.

29.8. Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.

29.9. Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.

29.10 Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.

29.11 Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.

29.12. Permitir configurar processo para aprovação de agendas, onde as vagas só ficarão disponíveis para agendamento após a aprovação do gestor das agendas especializadas. Qualquer alteração realizada nas agendas de consultas especializadas deverá ser aprovada pelo respectivo gestor.

29.13. Permitir bloquear, a partir de uma única ação, todas as agendas de um determinado Estabelecimento ou Profissional, podendo especificar o período de bloqueio (Data e Horário final e inicial) e o motivo de bloqueio.

30. SAMU:

30.1. Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Nome, sexo e idade do cidadão atendido;
- Data e Hora da ocorrência;
- Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência);
- Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho);
- Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada;
- Identificação dos profissionais envolvidos;
- Insumos utilizados durante o atendimento;

30.2. Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.

30.3. Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.

30.4. Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.

30.5. Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações:

- Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;
- Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;

31. GESTÃO DE COTAS DE EXAMES:

31.1. Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.

31.2. Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).

31.3. Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.

31.4. Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.

31.5. Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.

31.6. Permitir que os profissionais EMULT autorizem exames em todos os Estabelecimentos de Saúde onde atuam, sem descontar a cota desses respectivos estabelecimentos. A cota deverá ser descontada do estabelecimento onde a equipe do profissional está lotada.

31.7. Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.

31.8. Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.

31.9. Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.

31.10. Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.

31.11. Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.

31.12. Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.

31.13. Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.

32. COMUNICADOR INTERNO:

32.1. Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:

- Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;
- Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;
- Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;
- Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;

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

33. ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE):

33.1. Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.

33.2. Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:

- Ao agendar uma consulta;
- Ao cancelar um agendamento;
- Ao remanejar um agendamento;

33.3. Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.

33.4. Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).

33.5. Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.

34. CONTROLE DE FROTAS:

34.1. Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;

34.2. Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da próxima manutenção.

34.3. Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.

34.4. Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Motorista responsável pela viagem;
- Veículo;
- Destino da viagem;
- Local de partida;
- Data e hora da saída;
- Previsão de data e hora para chegada;

- Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);
- Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.

34.5. Permitir copiar os dados de um roteiro de viagem, definindo em quais dias da semana a viagem acontecerá, a data inicial e final para criação dos roteiros e o intervalo de repetição (a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas)

34.6. Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.

34.7. Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.

34.8. Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.

34.9. Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações:

- Data e hora de chegada;
- Quilometragem Inicial e quilometragem final;
- Observações relacionadas a viagem.

34.10. Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.

34.11. Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.

34.12. Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.

34.13. Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Data, horário e destino da viagem;
- Veículo;
- Motorista;
- Passageiros;

34.14. Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.

34.15. Disponibilizar rastreamento de veículos via (GPS), usando o Tablets para efetuar o rastreamento.

35. REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:

35.1. Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:

- Nome do cidadão;
- Nome do profissional responsável pela solicitação;
- Unidade solicitante;
- Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
- Telefone e Celular do cidadão;
- Identificação de retorno (sim/não);
- Profissional desejado;
- Prioridade da Solicitação;
- Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento

35.2. Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.

35.3. Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.

35.4. Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:

- Nome e Foto do cidadão;
- Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
- Relação com o histórico das condições de saúde do paciente, exibindo data inicial e final de cada condição, e se a condição se encontra ativa, resolvida ou latente.
- Identificação se a paciente é gestante. Se for gestante, exibir também a Data da Última Menstruação.
- Lista com os exames solicitados (para as solicitações de Exames).
- Prioridade;
- Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;
- Opção de alterar a Especialidade/Tipo de Procedimento para o qual o paciente foi encaminhado.
- Opção de consultar o prontuário do cidadão;
- Opção de enviar para a fila de espera regulada, definido a prioridade da solicitação;
- Opção de agendar o paciente imediatamente após definir a Classificação para a fila de espera regulada.
- Opção de enviar para a fila de espera cronológica.

- Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante/Responsável.

35.5. A lista de solicitações pendentes de regulação deverá diferenciar visualmente as solicitações que, após a devolução do regulador, foram reenviadas à Regulação pelo profissional solicitante.

35.6. A lista de solicitações já reguladas deverá conter um totalizador demonstrando o total de solicitações em cada Classificação de Risco.

35.7. Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, gestante, etc).

35.8. Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:

- Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;
- Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
- Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
- Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
- Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
- Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.

35.9. Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:

- Nome do cidadão;
- Especialidade ou Exame que será agendado;
- Telefones para contato;
- Melhor dia e horário para agendamento;
- Ocorrências relacionadas a essa solicitação;
- Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
- Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
- Definição de data e horário para a consulta;
- Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;
- Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.

35.10. Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.

35.11. Quando o paciente for agendado a partir de uma lista de espera, a impressão do comprovante de agendamento sempre deverá demonstrar o código da solicitação que originou o agendamento.

35.12. Permitir que o comprovante de agendamento seja impresso em tamanho A4 e A5.

35.13. Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.

- Em ambas as filas, o operador do sistema deverá ser capaz de editar as informações básicas da solicitação de agendamento.

35.14. Permitir configurar o número mínimo de dias de antecedência para que uma solicitação seja agendada manualmente (número mínimo entre a data atual e a data do agendamento).

35.15. Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).

35.16. Disponibilizar processo para agendamento em lotes, permitindo que o operador do sistema selecione a fila e quantidade de pacientes que deseja agendar, podendo filtrar por fila cronológica e regulada, consulta de retorno ou primeira vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.

35.17. Permitir configurar o número mínimo de dias de antecedência para que uma solicitação seja agendada pelo processo automático (número mínimo entre a data atual e a data do agendamento).

35.18. Permitir configurar, para cada agenda cadastrada, restrição de Idade e Sexo dos pacientes que poderão ser agendados em determinada agenda.

35.19. Garantir que os agendamentos realizados pelo processamento automático ou processamento em lotes respeitem as definições de exames habilitados para cada horário da agenda, quando tratar-se de agendas de grupos de exames.

35.20. Garantir que os agendamentos realizados pelo processamento automático ou em lotes respeitem a regra de prioridade de agendamento para primeiro consumir as vagas dos prestadores PRÓPRIOS, em seguida dos prestadores FILANTRÓPICOS e por último de prestadores PRIVADOS.

35.21. Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de

proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.

35.22. Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.

35.23. Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.

35.24. Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.

35.25. Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.

35.26. Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.

35.27. Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de Serviços. Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.

35.28. Disponibilizar relatório com os tempos médios de espera entre a solicitação e atendimento, de acordo com a Fila e a Classificação de Risco das solicitações.

35.29. Disponibilizar relatório com o total de solicitações de agendamentos existentes, de acordo com o seu status. Deve abranger no mínimo os seguintes status: Aguardando agendamento na fila de espera cronológica, aguardando agendamento na fila de espera Regulada, Aguardando Regulação e Solicitação Devolvida pelo Regulador.

36. APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:

36.1. Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.

36.2. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.

36.3. Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.

36.4. Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.

36.5. Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.

36.6. Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.

36.7. Ferramenta para cadastro de orientação de preparo para a realização de exames, com possibilidade de diferenciar preparos diferentes para um mesmo exame, de acordo com o Estabelecimento que realizará o exame. Os preparos deverão ser impressos no comprovante de agendamento.

36.8. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.

36.9. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.

36.10. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar a lista de atendimentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data em que o atendimento foi confirmado.

36.11. Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que o cidadão possa localizar, a partir da inserção de seu CPF ou CNS, as suas solicitações de agendamento que estão em lista de espera, exibindo pelo menos as seguintes informações: Identificação da Fila, data da solicitação, posição na fila de espera.

36.12. Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.

36.13. Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:

- Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
- Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;

- Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
- Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
- Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.
- Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
- Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.

37. TFD:

37.1. Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.

37.2. Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.

37.3. Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.

37.4. Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.

37.5. Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.

37.6. Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.

37.7. Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.

37.8. Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.

37.9. Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.

37.10. Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.

37.11. Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

38. SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS:

38.1. Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via webservice.

39. INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL:

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

40. BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS:

- 40.1. Possuir interface 100% WEB;
- 40.2. Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF;
- 40.3. Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
- 40.4. Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
- 40.5. Apresentação do software totalmente em português;
- 40.6. Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas;

41. BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS:

- 41.1. Distribuição da População entre áreas e micro áreas;
- 41.2. Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Micro área, com exibição das visitas no mapa;
- 41.3. Atendimentos por Estabelecimento de Saúde;
- 41.4. Dispensações por estabelecimento de Saúde;
- 41.5. Valor do estoque por Estabelecimento;
- 41.6. Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;
- 41.7. Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral;
- 41.8. Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e estabelecimento de atendimento;
- 41.9. Listas da fila de espera dos encaminhamentos para os especialistas e TFD;
- 41.10. Gráfico de não comparecimento na data agendada;

GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS

42. GESTÃO DE ESTOQUES:

42.1. Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município. Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.

42.2. Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.

42.3. Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.

42.4. Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);

42.5. Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;

42.6. Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.

42.7. Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc.).

42.8. Disponibilizar relatório de previsão de estoque.

42.9. Disponibilizar relatório de consumo de produtos.

42.10. Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.

42.11. Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.

42.12. Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:

- Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual);
- Data da movimentação;
- Usuário responsável pela movimentação;
- Tipo de movimentação realizada;
- Dispor de opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável.

42.13. Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a digitação de no mínimo as

seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.

42.14. Permitir realizar o cadastro de Ordens de Compra para fornecedores, permitindo informar o fornecedor, número e identificação do pregão realizado, produtos, valor unitário e quantidade total licitada.

42.15. Permitir realizar o controle de quantidades recebidas e saldo de Ordem de Compra Cadastrada.

42.16. Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento.

42.17. Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, contendo no mínimo as seguintes opções de geração:

- Filtro por estabelecimento de Saúde
- Filtro por Grupo/Subgrupo de Estoque
- Filtrar por produtos Ativos e Inativos
- Exibição de preço dos produtos
- Filtrar por produtos com data de vencimento até determinada data.
- Exibição do lote dos produtos
- Opção de ordenação por Ordem Alfabética ou por Código do produto.
- Totalizar o estoque de todo o município ou separar por Estabelecimento.
- Gerar relatório em PDF ou em formato de planilha editável.

43. GESTÃO DO INVENTÁRIO

43.1. Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.

43.2. Exigir recontagem de produtos que apresentarem divergência entre a contagem do inventário e o saldo existente no sistema. A aprovação do inventário do produto só deverá acontecer caso a recontagem apresente o mesmo total da primeira contagem, ou seja, igual ao saldo existente no sistema. Se houver nova divergência, sistema deverá exigir uma segunda recontagem.

43.3. O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.

43.4. Disponibilizar relatório que demonstre, por inventário realizado, o total de divergências

entre o saldo disponível no sistema e o total contado no inventário, apontando a divergência física e financeira, com o objetivo de aferir a efetividade do controle de estoque.

44. GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS:

44.1. Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.

44.2. Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).

44.3. A tela de cadastro dos pedidos deve permitir o registro rápido dos produtos que estão sendo solicitados, visualizando em uma mesma tela todos os produtos pertencentes ao Grupo/Subgrupo desejado, com o respectivo Saldo Atual, Estoque Mínimo, Consumo Médio dos Últimos seis meses e campo para inserção da quantidade solicitada.

44.4. Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:

- Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);
- Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.
- Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.

44.5. Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.

44.6. Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados

44.7. Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.

44.8. Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:

- Estoque do produto na Unidade Solicitante;
- Estoque do produto no Almoxarifado;
- Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;

44.9. Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.

44.10. Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes

características:

- Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
- Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
- Identificar o responsável pelo transporte do pedido;
- Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.

44.11. Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).

44.12. Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.

44.13. Permitir que o Almoxarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema.

44.14. Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto).

45. EMPRÉSTIMOS:

45.1. Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:

- Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
- Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
- Itens emprestados, com a respectiva quantidade;
- Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
- Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
 - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
 - Data da Devolução;
 - Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;
 - Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;

45.2. Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar

pelo menos os seguintes filtros:

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

46. ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:

46.1. Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.

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

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

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

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

46.5. Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.

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

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

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

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

46.10. No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o

histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.

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

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

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

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

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

46.16. Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

46.28. Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.

46.29. Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.

46.30. Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:

- Estabelecimento
- Grupo / Subgrupo do produto.
- Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.
- Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.

- Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.
- Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.

VIGILÂNCIA EM SAÚDE

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

47. IMUNIZAÇÃO:

47.1. Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.

47.2. Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.

47.3. Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.

47.4. Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.

47.5. Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.

47.6. Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.

47.7. Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.

47.8. Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).

47.9. Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.

47.10. Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.

47.11. Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).

47.12. Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.

47.13. Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.

47.14. Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Data e hora da medição;
- Profissional responsável;
- Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.

47.15. Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:

- Data da aplicação;
- Cidadão;
- Idade;
- Vacina aplicada/dose;
- Estabelecimento da aplicação.

47.16. Disponibilizar exportação de relatório para formato de planilha ou outro formato, contendo o consolidado de doses aplicadas de cada vacina.

48. MONITORAMENTO DE AGRAVOS:

48.1. Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.

48.2. Ficha de Notificação de Suspeita de COVID-19 integrada ao prontuário eletrônico, registrando ao menos as seguintes informações:

- Data dos primeiros sintomas;
- Lista de Sintomas Apresentados;
- Sinais clínicos como Febre, Dispneia Taquipneia, Exsudato faríngeo;
- Situação do paciente no momento da notificação (Curado, Sintomático, Óbito ou ignorada);
- Doenças pré-existentes (Diabetes, Imunossupressão, doenças respiratórias crônicas descompensadas, doenças cardíacas crônicas, gestante de alto risco, doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), portador de doenças cromossômicas ou estado de fragilidade imunológica;
- Identificação se o paciente é profissional de saúde;
- Informações sobre exposição e viagens: viagens para fora do Brasil até 14 dias antes do início dos sintomas e local da viagem, contato com caso suspeito de Corona vírus e local do contato, contato com caso confirmado de Corona vírus e local do contato, quantidade de moradores na residência;

- 48.3. Nos atendimentos à pacientes de COVID-19, permitir que seja informado conduta específica para o caso, com ao menos as seguintes opções:
 - Caso descartado;
 - Encaminhado para UBS por outros motivos;
 - Encaminhado para isolamento domiciliar;
 - Encaminhado para solicitação de Exames – COVID-19;
 - Encaminhado para solicitação de Exames – Radiografia;
- 48.4. Disponibilizar tela de consulta exibindo todos as fichas de notificação de Suspeita de Covid-19, exibindo ao menos as seguintes informações em tela: Nome do Cidadão notificado, Sexo, Idade, Unidade que realizou o Atendimento, Conduta do Atendimento e Data do Atendimento, e permitindo ao menos os seguintes filtros para pesquisa:
 - Estabelecimento que realizou o atendimento;
 - Conduta do atendimento;
 - Nome do cidadão;
 - Data do atendimento;
- 48.5. Disponibilizar ferramenta para exportação em planilha de todas as informações preenchidas na Ficha de Notificação de Suspeita de COVID-19.
- 48.6. Quando o profissional inserir um CID notificável durante o registro do prontuário eletrônico, garantir que só seja possível finalizar o atendimento após confirmar os dados de endereço e telefone do cidadão.
- 48.7. Permitir configurar Grupos de CIDs a serem vinculados a um mesmo CID de notificação.
- 48.8. Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades:
 - Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência.
 - Consultar os detalhes do monitoramento.
 - Concluir o monitoramento do cidadão.
 - Destacar automaticamente monitoramentos que não foram encerrados dentro do prazo definido para o respectivo tipo de agravo.
- 48.9. Disponibilizar ferramenta para preenchimento em tela da FICHA DE INVESTIGAÇÃO DE AGRAVOS, exibindo de forma estruturada todos os campos existentes na Ficha de Investigação do respectivo agravo, de acordo com modelos definidos pelo Ministério da

Saúde/Sistema SISVAN. Disponibilizar ao menos as seguintes fichas:

- Sífilis em Gestante
- HIV em gestante
- Eventos adversos pós vacinação
- AIDS em adulto
- Tratamento Antirrábico
- Sífilis Congênita

48.10. Disponibilizar impressão da Ficha de Notificação Individual para o SINAN.

48.11. As Fichas de Notificação Individual do SINAN deverão ter o Número da Notificação gerado de forma automática, respeitando uma faixa de numeração previamente definida.

48.12. Para os casos notificados de COVID-19, disponibilizar preenchimento em tela da Ficha de Investigação de COVID-19, com pelo menos as seguintes informações:

- Doenças pré-existent (Diabetes, Imunossupressão, doenças respiratórias crônicas descompensadas, doenças cardíacas crônicas, gestante de alto risco, doenças renais crônicas em estágio avançado (graus 3, 4 e 5), portador de doenças cromossômicas ou estado de fragilidade imunológica,
- Situação do teste (solicitado, coletado ou concluído),
- Data da coleta do teste,
- Tipo de teste realizado (Teste rápido anticorpo, teste rápido antígeno ou RT-PCR),
- Resultado do teste (positivo ou negativo),
- Classificação final (Confirmação Laboratorial, Confirmação Clínico Epidemiológico ou Descartado)
- Evolução do Caso (Cancelado, ignorado, óbito, cura, internado, internado em UTI, em tratamento domiciliar)

48.13. Disponibilizar ferramenta para visualizar em mapa os CIDs Notificáveis registrados no município. O mapa deverá demonstrar uma marcação no endereço do cidadão que teve um Cid Notificável registrado, exibindo no mínimo as seguintes informações: Nome do Cidadão, Data do Registro da Notificação, Situação e CID. Permitir filtro por CID e Data do Registro.

48.14. Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações:

- CID do agravo;
- Quantidade registrada.

48.15. Permitir extrair as seguintes informações em relatórios:

- Cidadãos Notificados;
- Notificações por Unidade Notificadora;
- Cidadão por Unidade Notificadora;
- Notificações por Bairro;
- Cidadãos em processo de monitoramento;

48.16. Disponibilizar relatório com os casos de Síndrome Gripal, exibindo a quantidade de casos de gripe distribuídos por Faixa Etária e Sexo. Deve ser possível filtrar por Unidade de Atendimento, Período e semana epidemiológica.

49. MONITORAMENTO DA DENGUE:

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

- Localidade;
- Área;
- Micro Área

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

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

49.4. Permitir cadastro de inseticidas

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

49.6. Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações:

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

50. PAINEL DE MONITORAMENTO DE ENDEMIAS:

50.1. Disponibilizar site web, demonstrando indicadores relacionados a monitoramento de casos de ENDEMIAS, com ao menos os seguintes indicadores:

- Total de Casos Confirmados no município;
- Permitir estratificar por Faixa Etária, Sexo, Raça e Comorbidades.

- Total de Casos Em Investigação no município;
- Permitir estratificar por Faixa Etária, Sexo, Raça e Comorbidades.
- Total de Casos Descartados no Município;
- Permitir estratificar por Faixa Etária, Sexo, Raça e Comorbidades.
- Total de Casos Ativos no município;
- Permitir estratificar por Faixa Etária, Sexo, Raça e Comorbidades.
- Total de pacientes recuperados no município;
- Permitir estratificar por Faixa Etária, Sexo, Raça e Comorbidades.
- Total de pacientes internados no município;
- Permitir estratificar por Faixa Etária, Sexo, Raça e Comorbidades.
- Total de pacientes que vieram a óbito;
- Permitir estratificar por Faixa Etária, Sexo, Raça e Comorbidades.
- Gráfico demonstrando o a evolução, dia a dia, o total acumulado de casos confirmados.
- Gráfico demonstrando o a evolução, dia a dia, o total acumulado de notificações.
- Gráfico demonstrando quantos novos casos confirmados foram registrados, por dia.
- Gráfico demonstrando a distribuição dos casos no mapa do município, de acordo com a delimitação geográfica das Áreas de Abrangência da Atenção Primária.
- Permitir filtrar todos esses indicadores de acordo com a delimitação geográfica das Áreas do município.

50.2. Todos os indicadores listados anteriormente devem ser alimentados com base nos processos de monitoramento de agravos utilizados pela Vigilância Epidemiológica do município, de forma integrada ao prontuário eletrônico municipal e sem necessidade de retrabalhos para digitação da mesma informação em mais de um sistema.

50.3. Os dados alimentados nos processos de Monitoramento de Agravos da Vigilância Epidemiológica devem ser enviados automaticamente para exibição no Painel de Indicadores, com periodicidade de no mínimo 1 vez ao dia.

50.4. Disponibilizar site web de acesso público, demonstrando informações consolidadas relacionadas ao monitoramento da situação epidemiológica relacionada ao COVID e outras endemias, adequado à identificação visual da Prefeitura e permitindo a conexão com outros sites e redes sociais da Prefeitura.

50.5. O site web deve disponibilizar link para no mínimo os seguintes sites da Prefeitura:

- Site com dicas de prevenção ao COVID-19;

- Portal da Transparência COVID-19;
- Site com instruções sobre como confeccionar uma Máscara;
- Site de informações sobre transporte coletivo;
- Site com respostas para as perguntas frequentes relacionadas ao COVID-19;
- Site de notícias da Prefeitura;
- Link para denúncias à Vigilância Sanitária;
- Link para a ouvidoria da Prefeitura;
- Link para o painel com o detalhamento dos indicadores relacionados ao COVID-19.

50.6. O Site web deve exibir ao menos os seguintes dados consolidados relacionados as ENDEMIAS no município, com acesso para que o responsável municipal possa atualizar manualmente os dados a qualquer momento:

- Total de Casos Confirmados;
- Total de Casos Suspeitos;
- Total de Casos em Monitoramento;
- Total de Óbitos;
- Total de Leitos;
- Total de Leitos Ocupados;
- Total de Leitos Disponíveis;
- Total de Leitos UTI exclusivos COVID
- Taxa de Ocupação de leitos UTI

50.7. O Site web deve exibir instruções relacionadas a atividades executadas no município, especificando o nível de restrição de cada atividade de acordo com o grau de risco de contágio de COVID-19 no município.

50.8. O site web deve permitir personalização de Cor, ficando adequado à identidade visual do município, bem como a definição do brasão do município.

VIGILÂNCIA ANIMAL

51. VIGILÂNCIA ANIMAL (CVA):

51.1. Permitir cadastro de animais com no mínimo as seguintes informações: Nome do Animal, Sexo, Tipo do Animal, Data de Nascimento, Proprietário, Espécie, Raça, Cor Predominante, Nº Microchip e Foto.

51.2. Permitir lançar ocorrências para o animal.

- 51.3. Permitir cadastrar agendamento de procedimentos a serem realizados nos animais.
- 51.4. Permitir confirmar a realização dos procedimentos agendados.
- 51.5. Disponibilizar relatório de animais em fila de espera para realização de procedimentos.
- 51.6. Disponibilizar relatório para acompanhamento das atividades desempenhadas, com no mínimo os seguintes filtros: período, atividades, espécie de animal e sexo;
- 51.7. Disponibilizar relatório com a relação dos animais cadastrados, com no mínimo os seguintes filtros: bairro, situação do animal, espécie de animal, Microchipagem e situação do animal.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

52. VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- 52.1. Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;
- 52.2. Emissão do Auto de Intimação;
- 52.3. Vínculo do auto de intimação com uma denúncia;
- 52.4. Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;
- 52.5. Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.
- 52.6. Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;
- 52.7. Emissão do Auto de Infração;
- 52.8. Emissão e Impressão do Auto de Multa;
- 52.9. Vínculo do auto de infração com uma denúncia;
- 52.10. Permitir que ao finalizar um Auto de Multa deve ser gerado um processo administrativo.
- 52.11. Permitir gerar o Auto de Penalidade a partir do processo administrativo com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;
- 52.12. Emissão do Auto de Penalidade;
- 52.13. Vínculo do auto de penalidade com uma denúncia;
- 52.14. Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.

- 52.15. Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;
- 52.16. Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;
- 52.17. Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
- 52.18. Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação;
- 52.19. Permitir que o usuário externo consulte o andamento de denúncia através de um token/senha gerado quando a denúncia é registrada.
- 52.20. Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;
- 52.21. Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;
- 52.22. Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;
- 52.23. Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;
- 52.24. Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;
- 52.25. Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;
- 52.26. Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.
- 52.27. Geração de Alvará com data de validade diferenciada para cada setor do estabelecimento.
- 52.28. Geração de Alvará com data fixa para estabelecimentos do tipo farmácias, drogarias e dispensários de medicamentos.
- 52.29. Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.
- 52.30. Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
- 52.31. Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
- 52.32. Configuração da taxa por atividade do estabelecimento;
- 52.33. Configuração da taxa da licença de veículo;

- 52.34. Configuração da taxa da inspeção sanitária;
- 52.35. Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;
- 52.36. Geração do boleto registrado para a Caixa Econômica Federal, para efetuar o pagamento das taxas geradas com o valor em reais, conforme a taxa configurada para o tipo do requerimento;
- 52.37. Disponibilizar cálculo de taxa retroativa com base no último alvará emitido.
- 52.38. Relatório dos Alvarás com opção de listar apenas os vencidos com no mínimo as seguintes informações: Número do Alvará, CNPJ ou CPF, Razão Social, Endereço e Data de Validade.
- 52.39. Relatório das ações que foram realizadas em determinado mês, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.
- 52.40. Relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.
- 52.41. Relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo e finalização dos protocolos.
- 52.42. Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.
- 52.43. Permitir incluir instrução de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento dos autos de multa e penalidade.
- 52.44. Permitir incluir instrução de cobrança de multa e juros mensais para boletos vencidos.
- 52.45. Relatório Financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.
- 52.46. Relatório financeiro para visualizar as taxas que estão em aberto e as que foram pagas
- 52.47. Disponibilizar tela para reimpressão de boletos.
- 52.48. Permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.
- 52.49. Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.
- 52.50. Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc.), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.
- 52.51. Permitir realizar cadastro de requerimentos de restituição de taxa gerando processo administrativo para realizar as análises e despachos necessários.

52.52. Permitir realizar o controle da produção dos fiscais através de pontuação por atividade realizada.

52.53. Permitir realizar cadastro de requerimento para Credenciamento de Treinamento, informando os dados do estabelecimento, endereço, horário e ministrantes com opção de colocar em análise e realizar o deferimento ou indeferimento.

52.54. Permitir realizar requerimento de Vacinação Extramuro onde deve ser informado o estabelecimento, responsável técnico, cronograma de vacinação, ter opção de anexar documentos necessários para a solicitação e realizar a impressão do termo de autorização para vacinação após o deferimento do requerimento.

52.55. Permitir que os requerimentos sejam encaminhados a vários fiscais, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.

52.56. O sistema deve enviar avisos ao fiscal quando o mesmo seja incluído em algum requerimento.

52.57. Disponibilizar funcionalidade para cadastro e controle de plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.

52.58. Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.

52.59. Permitir que o Requerimento/Alvará seja revertido após o deferimento possibilitando que o fiscal realize outras ações.

51.60. Permitir que um profissional devidamente habilitado possa Editar/Alterar os requerimentos solicitados pelo ambiente externo para manutenção dos dados informados, de modo a cobrarem as taxas corretamente.

52.61. Permitir que seja impresso nos documentos emitidos pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matrícula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa.

52.62. Permitir anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.

52.63. Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte.

52.64. Solicitação de alvará inicial com as seguintes características:

- Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento;
- Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;

- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;
- Emitir o alvará;
- Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
- Calcular a taxa retroativa com base no ultimo alvará emitido no caso de possuir alvarás pendentes de anos anteriores.

52.65. Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:

- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Permitir que seja informado no estabelecimento a data do último alvará emitido, no caso de possuir, para fins de cálculo de taxa na revalidação do alvará.
- Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;
- Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

52.66. Registro de alvarás para eventos, com as seguintes características:

- Cadastrar os eventos;
- Vincular o evento ao participante do evento;

- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;
- Emitir o alvará de evento;
- Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

52.67. Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:

- Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;
- Emitir a Licença de Transporte Sanitária;
- Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

52.68. Solicitação da Baixa de Veículos, com as seguintes características:

- Solicitar a baixa para veículos vinculados ao estabelecimento;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;

- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;
- Emitir a declaração de baixa do veículo;
- Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

52.69. Permitir emitir Autorização Sanitária para vendedores de alimentos ambulantes informando a estrutura utilizada e os alimentos / bebidas comercializadas.

52.70. Solicitação de alteração: Representante Legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características:

- Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;
- Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

52.71. Solicitação Inclusão e baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes

características:

- Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica;
- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Deferir ou indeferir;
- Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

52.72. Solicitação da Certidão de “Nada Consta”, informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características:

- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Emitir a declaração de nada Consta;
- Fazer o registro da entrega da declaração com as seguintes informações Data e Responsável;

52.73. Solicitação de exumação de restos mortais, com as seguintes características:

- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
- Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante;

52.74. Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes características:

- Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação;

- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir por item;
- Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos;
- Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e Responsável;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

52.75. Solicitação da requisição de Receituário Médico “A”, com as seguintes características:

- Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
- Registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);
- Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
- Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;
- No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
- Permitir selecionar a numeração dos talões que vão ser entregues ao solicitante;
- No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
- No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;
- Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;
- Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;

- Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;

52.76. Solicitação da requisição de Receituário de Talidomida com as seguintes características:

- Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
- Registrar os talonários recebidos, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);
- Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
- Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;
- No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
- Permitir selecionar a numeração dos talões que vão ser entregues ao solicitante;
- No registro da solicitação, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
- No registro da solicitação, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;
- Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir o comprovante de entrega, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;
- Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
- Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;

52.77. Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:

- Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
- Cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário;
- No registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
- No registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);
- Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional

e a numeração inicial e final entregue;

- Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
- Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;

52.78. Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:

- Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;
- Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

52.79. Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:

- Anexar os documentos e a declaração;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Deferir ou indeferir;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;

52.80. Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características:

- Adicionar o estabelecimento;

- Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;
- Identificar qual o tipo de livro de controle;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento;
- Emitir termo de abertura do Livro Registro;
- Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;

52.81. Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características:

- Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;
- Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;
- Informar a data da finalização do livro;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir termo de fechamento do Livro Registro;

52.82. Solicitação de VISA, com as seguintes características:

- Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos;
- Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de Isenção de taxas;
- Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que desejar declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito;

52.83. Permitir realizar o controle de Análise Básico de Arquitetura (PBA), Laudo de Conformidade PBA e Habite-se, gerando as taxas, controle das etapas do processo e emissão dos documentos necessários conforme o tipo do projeto.

52.84. Controle de análise de projetos Hidro Sanitários, com as seguintes características:

- Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
- Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;
- Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;

- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
- Colocar em análise;
- Lançar ocorrência;
- Informar que o requerimento está parado;
- Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;
- Emissão do parecer técnico;
- Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.
- Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
- Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;

53. VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMBIENTE EXTERNO - REQUISITOS GERAIS DE ACESSO E SEGURANÇA:

53.1. Acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;

53.2. Realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características

Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável:

- Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;
- Formulário para cadastro de usuários comuns com os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;

53.3. Controle automatizado (e-mail/SMSs) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;

53.4. Acessar ao ambiente (login) com o CPF ou CNPJ;

53.5. Mecanismo de recuperação da senha de acesso;

53.6. Disponibilizar na página de acesso ao ambiente externo da Vigilância Sanitária, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.

53.7. Que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.

53.8. O usuário que acessar o ambiente externo deverá ser capaz de visualizar em seu perfil

os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.

53.9. Permitir que seja consultado alvarás pelo usuário externo, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação). Todo e qualquer cidadão poderá utilizar externamente o ambiente para pesquisar (View) qualquer estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.

53.10. Que usuários com perfil de contabilidade administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características:

- Cadastrar novos usuários;
- Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;
- Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;

53.11. Permitir no ambiente externo, ao cadastrar o requerimento o boleto já seja disponibilizado para que o contribuinte realize o pagamento, tendo também a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.

53.12. Disponibilizar envio de alertas para os contribuintes usuários do acesso externo, comunicando que o alvará irá vencer em 30 dias.

54. VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CONTABILIDADES:

54.1. Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;

54.2. Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;

54.3. Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade;

54.4. Solicitação de alvará inicial com as seguintes características:

- Informar o número do protocolo do Regin para acompanhamento;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial;
- Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Emitir o Alvará Inicial;

54.5. Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:

- Solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade;
- Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Emitir o alvará com o nº e a data de validade atualizada;

54.6. Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:

- Solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Emitir a Licença de Transporte Sanitária;

54.7. Solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato social), com as seguintes características:

- Solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

54.8. Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características:

- Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;

- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

54.9. Solicitação de responsabilidade técnica, com as seguintes características:

- Solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

54.10. Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:

- Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

54.11. Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:

- Anexar os documentos e a declaração;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

55. VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CEMITÉRIOS:

55.1. Solicitação de exumação de restos mortais com as seguintes características:

- Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais;
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;

- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Emitir a autorização para exumação;

56. VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE USUÁRIO COMUM:

56.1. Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;

56.2. Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;

56.3. Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum;

56.4. Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características:

- Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará;
- Cadastro de um novo evento. Os eventos cadastrados pelo ambiente externo deverão passar por fluxo de análise e aprovação.
- Anexar os documentos necessários para a solicitação;
- Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
- Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
- Emitir o Alvará;

56.5. Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:

- Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional
- Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
- Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);
- Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;

Observação:

I – ITEM 01: Não fará jus ao serviço de implantação do sistema a Licitante vencedora detentora do último contrato com o Fundo Municipal de Saúde do Município de Penha para o objeto contratado nesta Licitação, considerando-se que o Sistema já se encontra implantado e não necessita de serviços de imigração.

II – ITEM 02: O treinamento ao sistema poderá ter sua carga horária prevista devidamente ajustada conforme demanda da Secretaria Municipal da Saúde.

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a realização do procedimento licitatório

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 013/2025 - FMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025 – FMS
Sistema de Registro de Preços

ANEXO II
PROVA DE CONCEITO

1. Definida a melhor colocada no Certame, fica a mesma classificada como vencedora provisória do Lote, onde deverá submeter a solução apresentada a uma avaliação de conformidade do objeto ofertado, **através de prova de conceito**, visando dar segurança mínima a contratação e garantir a escolha da melhor proposta, conforme preconizado na Lei nº 14.133/2021.

2. Definição da Prova de Conceito:

2.1. A Prova de Conceito consiste na demonstração técnica do software, que permitirá a averiguação prática das funcionalidades e características do produto e sua real compatibilidade com aqueles especificados.

3. Da Realização da Prova de Conceito:

3.1. A prova de conceito deverá ser realizada em até 10 (dez) dias úteis após a sagração da empresa provisoriamente declarada vencedora, por Comissão Especial a ser designada, formada por servidores com conhecimento técnico pertinente.

3.2. A data, horário e local para realização da prova de conceito será divulgada pelo Pregoeiro no momento de suspensão da sessão, após encerrada a licitação e definido o vencedor provisório. Ou na impossibilidade, comunicada posteriormente aos licitantes participantes.

3.3. A Prova de Conceito será realizada em horário de expediente (08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min) em local a ser designado pela Pregoeira do Município de Penha/SC.

3.4. A primeira classificada deverá comprovar através de Prova de Conceito que atende aos requisitos técnicos e funcionais exigidos no item 6.3, quanto a três aspectos fundamentais do sistema ofertado:

- a) Performance;
- b) Padrão Tecnológico e de Segurança;
- c) Requisitos Específicos por Módulo de Programas.

3.5. Os processos e suas funcionalidades serão testados no aplicativo e no portal web da Licitante avaliada, onde serão apontados o atendimento ou não de cada quesito formulado.

4. Ambiente para as Provas de Conceito:

4.1. Na data prevista, a licitante deverá comparecer no local indicado, ficando responsável por todos os recursos necessários para a realização da Prova de Conceito, ou seja, equipamentos de informática (servidores, microcomputadores, etc.), softwares e demais componentes e acessórios que julgar necessários pela licitante.

4.2. Participarão obrigatoriamente da Prova de Conceito o representante credenciado da licitante, o pregoeiro e respectiva equipe de apoio e os membros da Equipe Técnica da Prefeitura.

4.3. Para a realização da POC, a licitadora fornecerá:

- a) mesa ou bancada e cadeiras para uso na apresentação;
- b) ponto de energia elétrica (220v);
- c) um ponto de acesso à internet por rede cabeado, sem bloqueios ou restrições com link de 2MB;

4.4. Para a POC, a licitante ficará responsável por providenciar:

- a) computador (PC ou notebook) com SO Linux (ou superior);
- b) computador (PC ou notebook) com SO Windows 10 (ou superior);

4.5. A proponente será responsável pelo banco de dados de teste para a devida demonstração do sistema. Bem como deverá trazer os equipamentos previamente configurados para a realização dos testes.

4.6. Por se tratar de sistema em nuvem e o objetivo da avaliação é atestar-se o seu funcionamento satisfatório em uma situação real, o sistema apresentado deverá estar

previamente instalado em datacenter, com os recursos exigidos de segurança, desempenho e disponibilidade, como descrito neste termo de referência.

4.7. A licitadora poderá solicitar que algumas operações sejam demonstradas em equipamento de sua propriedade, visando atestar que o sistema está operando 100% em nuvem.

4.8. Durante a prova, somente poderão se manifestar a equipe da Prefeitura e o licitante classificado.

4.9. Para o bom andamento dos trabalhos de avaliação, bem como resguardo de direitos do particular quanto à propriedade intelectual protegidos por Lei, só será permitida a participação de no máximo um representante das demais licitantes na sala de apresentação, sendo-lhe vedado a manifestação, resguardado o direito de tomar apontamentos por escrito na fase recursal.

4.10. O representante de licitante que estiver assistindo à apresentação e se comportar de maneira a prejudicar os trabalhos, poderá ser conduzido para fora do recinto, bem como incidir nas cominações civis e criminais aplicáveis.

4.11. Os equipamentos da licitante poderão ser auditados pela Equipe da Licitadora, bem como poderão ser recolhidos para eventuais diligências ou perícias.

4.12. É vedado as demais licitantes acesso aos equipamentos da empresa que estiver realizando a apresentação, antes, durante ou após esta, sob pena de desclassificação da infratora, sem prejuízo as cominações civis e criminais aplicáveis.

5. Resultado:

5.1. A conclusão da Prova de Conceito será registrada em ata, ocasião na qual será emitido um parecer conclusivo aprovando ou não a solução avaliada por meio da referida prova, consignados, no segundo caso, os motivos do insucesso, assinada pela Equipe Técnica e encaminhada à Comissão de Licitação para deliberação.

5.2. Caso a primeira colocada não atenda aos requisitos conforme regras estabelecidas, será chamada a segunda colocada e assim sucessivamente, até a obtenção de uma proposta adequada ou ser considerada fracassada a licitação.

5.3. A PROPONENTE que convocada para avaliação não comparecer no dia e hora previamente agendados para a realização da Sessão Pública da Prova de Conceito – POC, será automaticamente reprovada pela Comissão avaliadora.

6. A Solução será aprovada se:

6.1. Será considerada aprovada a proposta/solução que atender as exigências contidas no Edital e no Termo de Referência e efetuar a demonstração técnica, apresentando as condições mínimas de funcionalidade, performance, segurança e desempenho.

6.2. A empresa deverá cumprir com ao menos 90% (noventa por cento) dos requisitos descritos no item ... sob pena de eliminação, permitindo-se que os eventuais requisitos ali não atendidos, até o limite de 10% (dez por cento), sejam objeto de customização, sem custos para o CONTRATANTE, que deverão estar em funcionamento no momento da implantação do sistema.

6.3. Durante a realização da Prova de Conceito, a empresa deverá demonstrar que seu sistema apresenta as seguintes funcionalidades:

Funcionalidades do Sistema	O Sistema apresenta a funcionalidade?	
	Sim	Não
O sistema é 100% WEB, com certificado de segurança SSL, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade.		
O sistema é do tipo SaaS (Software as a Service), com armazenamento em nuvem.		
O sistema apresenta garantia de disponibilidade mínima de 99,98% de estabilidade do sistema.		
A empresa apresenta sistema de backup que pode ser disponibilizado à contratante sempre que necessário.		
A empresa realiza a manutenção, assistência técnica e atualização do software, sempre que necessário ou a pedido do contratante.		
O sistema apresenta a possibilidade de rastreamento de documentos por meio		

do número do processo e mediante identificação do usuário.		
O sistema utiliza layout padronizável nos documentos, de acordo com a identidade visual da Administração Pública.		
O sistema permite a inserção de prazos dentro dos processos administrativos, calculados a partir da data de tramitação, apresentando um informativo se o prazo está sendo cumprido ou se está em atraso.		
O sistema permite a criação de processos administrativos, vinculando um perfil para ser parte responsável. Cada processo deverá ser rastreável com seu número de identificação.		
O sistema possibilita tramitação de acordo com o fluxograma de contratação, com todas as etapas obrigatórias, a partir do momento de início da primeira etapa.		
O sistema permite a assinatura digital dos documentos em sua plataforma.		
É possível fazer download/upload dos arquivos, independentemente de qual etapa estiver inseridos.		
Deve apresentar a possibilidade de criar níveis de acesso personalizáveis para cada usuário.		
O sistema deverá possibilitar que o Administrador altere o setor ao qual determinado usuário está vinculado, de forma que o usuário passe a ter acesso aos documentos do novo setor.		

O sistema gera um arquivo de log que identifique os acessos ao sistema, discriminando: horário de acesso, identificação do usuário, áreas do sistema acessadas, modificações feitas, entre outras informações necessárias para auditoria do sistema.		
O sistema possui um BI (Business Intelligence) com um dashboards através de relatórios e gráficos onde permite o gerenciamento de toda eficiência dos processos e a emissão de relatórios estatísticos e gráficos das etapas, bem como dados de engajamento do usuário e status de processo.		
O sistema apresenta indicadores de produtividade e performance dos servidores ou setores, quantidade e tipos de documentos inseridos na ferramenta com visões de tempo de assinatura/prazos cumpridos, demonstrados em gráficos, e possibilidade de extração dos dados		
O sistema permite a criação de fluxos de trabalho (para diferentes tipos e grupos de documentos) facilmente.		
O sistema permite a pesquisa pelo conteúdo do documento com localização de qualquer palavra (texto pesquisável) diretamente no documento, com destaque para o resultado.		
O sistema possui ferramenta de busca/localização de arquivos para importação e/ou exportação dos documentos, diretamente da base de dados.		
O sistema permite a pesquisa e acesso aos documentos através da própria plataforma web, de qualquer local ou dispositivo, desde que haja internet.		
O sistema contempla <i>workflow</i> para automatizar os processos, atividades e tarefas, considerando aprovações, condições, envio de documentos, registros, criação de formulários, listas de conferência (checklist) para iniciar o trâmite de um processo, dar continuidade ao trâmite e finalizá-lo.		
O sistema permite a configuração do <i>workflow</i> em ambiente web.		
O sistema controla ou registra o tempo de duração das tarefas do <i>workflow</i> .		

O sistema permite a anexação de arquivos externos às atividades e tarefas do <i>workflow</i> de maneira individual e em lote, sem limites de quantidade, bem como sua exclusão caso haja necessidade.		
O sistema permite a parametrização de fluxos facilitando, inclusive, a navegação.		
O sistema apresenta interface gráfica para criação, modelagem e revisão dos fluxos de processos de maneira parametrizável.		
O sistema permite que os usuários parametrizem regras nos fluxos de processos para equilibrar a quantidade de instâncias criadas em cada etapa, possibilitando, por exemplo, o desvio do fluxo no caso de uma etapa estar atrasada.		
O sistema permite a parametrização de processos alterando responsabilidade das tarefas/atividades entre os usuários e setores.		
O sistema permite a atribuição de um fluxo de processos a um colaborador ou grupo de colaboradores a partir de uma lista de usuários.		
O sistema envia sinalizações aos responsáveis quando: surgir uma nova tarefa, surgir uma nova versão de documento, houver pendências, ocorrerem movimentações e eliminações e finalizar prazos de documentos e tarefas.		
O sistema permite o acompanhamento de cada etapa do processo através de gráficos ou visão geral de todos os fluxos.		
O sistema demonstra o status de cada fluxo/processo de forma objetiva para os usuários e gestores.		
O sistema permite a definição de papéis e permissões para cada etapa do processo.		
O sistema permite a atribuição de responsabilidades diretamente no fluxo de trabalho.		

O sistema possibilita que o usuário execute ações sobre os documentos anexados ao fluxo.		
O sistema possui os principais módulos de gestão de documentos, tramitação e <i>workflow</i> integrados.		
O sistema permite o gerenciamento de diversos tipos de documentos e arquivos em textos, planilhas, apresentações, bancos de dados, contratos, procurações etc, que tenham sido criados eletronicamente e/ou digitalizados		
O sistema garante o armazenamento criptografado para assegurar a restrição de acesso aos documentos.		
O sistema assegura que os documentos gerenciados mantenham o formato original do aplicativo criador, permitindo sua exportação a qualquer momento sem necessidade de conversão.		
O sistema possui ferramentas para administração de usuários e grupos de usuários, manutenção das tabelas de índices, manutenção dos servidores, integração com servidor de backup, configuração de parâmetros do produto.		
O sistema permite a consulta em mais de um tipo documental ao mesmo tempo.		
O sistema possibilita a renomeação dos arquivos, diretamente na plataforma.		
O sistema permite o download de arquivo individualmente ou em conjunto, ou seja download de vários arquivos que estiverem vinculados há um mesmo documento.		
O sistema exibe as informações sobre os arquivos anexados na tela da plataforma, como por exemplo, data e hora de criação, responsável, tamanho, e código identificador.		
O sistema permite a construção de fluxos de forma autônoma por parte do usuário, onde o mesmo possa criar cada etapa do fluxo, definir o prazo de cada etapa, e definir os respectivos usuários ou setor responsáveis pela execução do fluxo.		

QUANTIDADE DE REQUISITOS ATENDIDOS	PERCENTUAL ATINGIDO NA POC

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 013/2025 - FMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025 – FMS
Sistema de Registro de Preços

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO CONJUNTA

_____ CNPJ _____
com endereço na _____ telefone
e-mail _____, por intermédio de

seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do pregão supramencionado,
DECLARA expressamente, sob as penalidades cabíveis, que:

- a) Detém conhecimento de todas as informações contidas neste edital e em seus anexos, e que a sua proposta atende integralmente aos requisitos constantes do edital supra;
- b) Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1998 (Lei nº 9.854/99), em cumprimento ao estabelecido no inciso III do art. 62 da Lei 14.133/2021;
- c) 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;
- d) Declara, ainda, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos supervenientes impeditivos para a habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, em cumprimento ao que determina o inciso II do art. 70 da Lei 14.133/2021.

e) Declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto na Lei nº 13.146, de 2015 e inciso XVII do art. 92 e art. 116, parágrafo único, da Lei 14.133/2021.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

- A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 013/2025 - FMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025 – FMS
Sistema de Registro de Preços

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO

(Somente para ME, EPP ou Cooperativa)

A Empresa _____,
devidamente inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada em
_____, por intermédio de seu
representante legal, para fins da Licitação nº 13/2025 – modalidade Pregão, DECLARA
expressamente, sob as penas da lei, que:

- Encontra-se enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, na forma da LC nº 123/2006 e Lei n.º 11.488, art. 34.
- Tem conhecimento dos arts. 42 e 49, da Lei Complementar nº 123/2006, estando cientes da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao inciso II do art. 70 da Lei 14.133/2021.
- Não está incurso em nenhuma das vedações do art. 3º. § 4º da Lei Complementar nº 123/2006.
- Preenche todos os requisitos da Lei Complementar n.º 123/2006.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

OBS.:

- 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;**
- 2 – A declaração deve ser apresentada junto ao credenciamento.**

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 013/2025 - FMS
PREGÃO ELETRÔNICO N.º 008/2025 – FMS
Sistema de Registro de Preços

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

MODALIDADE:

Nº LICITAÇÃO:

_____, (identificação completa do representante da licitante), como representante devidamente constituído de _____ (identificação completa do licitante) doravante denominado licitante, para fins do disposto no item _____ do Edital _____ (completar com identificação do Edital), declara, sob as penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- I. A proposta apresentada para participar da (identificação da licitação nº ____/20__) foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, e o conteúdo da proposta não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação nº ____/20__), por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- II. A intenção de apresentar a proposta elaborada para participar (identificação da licitação nº ____/20__) não foi informada, discutida ou recebida de qualquer outro participante potencial ou de fato deste Leilão, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;

- III. Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) quanto a participar ou não da referida licitação;
- IV. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar (identificação da licitação) não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro participante potencial ou de fato da (identificação da licitação) antes da adjudicação do objeto da referida licitação;
- V. Que o conteúdo da proposta apresentada para participar do (identificação da licitação) não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante do (órgão licitante) antes da abertura oficial das propostas; e
- VI. Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Local e Data.

(assinatura do representante legal da empresa ou procurador habilitado)

- Este documento deverá ser apresentado na fase de credenciamento e fora de qualquer envelope.
- Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante da licitação.
-

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 013/2025 - FMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025 – FMS
Sistema de Registro de Preços

ANEXO VI
MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

_____, inscrita no
CNPJ/CPF sob o nº _____, por
intermédio de seu representante legal, Sr(a)

_____,
portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e
do CPF n.º _____, DECLARA, na forma e sob as sanções previstas na Lei
14.133/2021, que cumpre plenamente os requisitos de HABILITAÇÃO exigidos para
participação nesta licitação.

DECLARA, ainda, estar ciente das SANÇÕES que lhe poderão ser impostas, na hipótese de
falsidade da presente declaração.

_____, de _____ de _____.

Assinatura e carimbo do Representante Legal

- A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;

- A declaração deverá ser apresentada junto ao credenciamento.

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO Nº /2025

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE
ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PENHA POR
INTERMÉDIO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE E A
EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

O MUNICÍPIO DE PENHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ nº 83.102.327/0001-00, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado pelo seu Secretário de Saúde, Senhor Nestor Filipe da Luz, e de outro lado a empresa, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu XXXXXXXXXXXXXXX, Senhor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, firmam o presente instrumento de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 08/2025, e regido pela Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e demais normas legais federais e municipais vigentes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1. Constitui objeto do presente Contrato o Registro de preço para a contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de gestão da saúde, contemplando atenção básica, atenção especializada, vigilância em saúde,

gestão de indicadores Programa Previne Brasil, painel de endemias e busca ativa de pacientes, incluindo os serviços de suporte técnico, configuração, treinamento, instalação, implantação e customização, para a secretaria de saúde do município de penha, conforme Requisição ao Compras nº 677/2025, bem como especificações do Termo de Referência, do Edital de Pregão Eletrônico nº 006/2025 e seus anexos e da proposta julgada vencedora do Pregão.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA EXECUÇÃO

2.1. Fica vinculado este termo contratual às condições do Edital do Pregão Eletrônico nº 08/2025 e seus anexos e à proposta da CONTRATADA, que são partes integrantes deste Contrato, como se transcritos estivessem.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, pela execução dos serviços descritos no Termo de Referência, Anexo I deste Contrato, os valores conforme descrito no quadro abaixo:

Colacionar o quadro de itens xxx

3.2. 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.

3.3. O valor acima é estimado, de forma que os pagamentos devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos e/ou serviços prestados.

CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1. A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor estipulado neste instrumento, até o 30º (trigésimo) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal/fatura, que deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE, devendo constar o CNPJ, o número da licitação e do Contrato.

4.2. O pagamento será liberado, desde que comprovada a regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, mediante a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS);
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante ou outra equivalente, na forma da lei.;

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.2.1.A não apresentação dos documentos acima exigidos implica na suspensão do pagamento da fatura até a sua apresentação, não sendo exigível, neste caso, atualização financeira dos valores, por inadimplemento.

4.3.Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, bem assim, em razão de dano ou prejuízo causado à CONTRATANTE ou a terceiros, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

4.4. O pagamento da fatura será susinado se verificada execução defeituosa do Contrato, não gerando essa postergação direito à atualização monetária do preço.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

5.1.O prazo de vigência da contratação é de 1 (um) ano contado da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado até o limite máximo previsto pela Lei 14.133/2021, por se tratar de serviço contínuo.

5.2.A prorrogação do contrato é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA SEXTA - DOS SERVIÇOS PREVISTOS:

6.1. Manutenção, Suporte e Hospedagem do sistema informatizado para gestão da secretaria municipal de saúde de Penha.

6.2. Treinamento dos Usuários dos Sistemas:

6.2.1. Durante a fase de implantação, a CONTRATADA deverá aplicar para os usuários do sistema a ser contratado, treinamentos de forma presenciais, objetivando proporcionar o aprendizado para a utilização das funcionalidades e rotinas do sistema, observados os prazos, carga horária e quantidade de usuários, previstos no termo de referência. Para a execução do treinamento deverão ser consideradas as seguintes especificações:

6.3. Suporte Técnico aos Usuários dos Sistemas:

6.3.1. Entende-se por serviços de suporte técnico o atendimento que visa o esclarecimento de dúvidas referentes à utilização das funcionalidades e rotinas do(s) sistema(s), identificação e resolução de problemas ligados diretamente ao uso do(s) sistema(s), através de service desk, com registro, acompanhamento e resolução dos chamados.

6.3.2. O Suporte Técnico deverá ser prestado pela CONTRATADA mediante a disponibilização de uma central de atendimento ao cliente em horário comercial (das 08:00h às 18:00h) de segunda a sexta-feira (dias úteis).

6.3.3. A CONTRATADA deverá oferecer obrigatoriamente canal oficial de atendimento de Suporte técnico pela WEB, através de sistema específico de atendimento técnico próprio ou terceirizado, acesso remoto, chat e e-mail.

6.4. Manutenção dos Sistemas:

Entende-se por manutenção as ações desenvolvidas pela CONTRATADA para garantir o funcionamento regular do(s) sistema(s) durante a vigência contratual, dividindo-se em:

6.4.1. Corretivas - que visam corrigir erros e defeitos resultantes de erros de lógica ou sintaxe nas funcionalidades existentes no(s) sistema(s) contratado(s);

6.4.2. Legais – que visam adequar o(s) sistemas em decorrência de legislação aplicável, desde que não alterem a estrutura básica do(s) sistema(s) contratado(s);

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar 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.

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

7.7. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.7.1. O fiscal do contrato anotará 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

7.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

7.7.3. O fiscal do contrato informará 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;

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

7.7.6. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência.

7.8. 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.

7.8.1. Caso ocorram 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.

7.9. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que

obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.9.2. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.9.3. O gestor do contrato tomará 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 com competência para tal, conforme o caso.

7.10. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

7.11. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

8.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta vencedora, em ____/____/____ (DD/MM/AAAA).

8.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice que melhor atende à Administração, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

8.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.4. 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).

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

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações do Contratante:

- 9.1. Exigir o fiel cumprimento do Edital, seus anexos e Contrato, bem como, zelo na prestação dos serviços e o cumprimento da carga horária.
- 9.2. Colocar à disposição da Contratada todas as condições necessárias para a perfeita execução dos serviços.
- 9.3. Fornecer sempre que for necessário e quando forem solicitadas pela CONTRATADA, informações adicionais pertinentes aos serviços a serem executados.
- 9.4. Efetuar o pagamento na forma convencionada em contrato, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências ali consignadas.
- 9.5. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais durante a vigência do respectivo contrato.
- 9.6. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.7. Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato.
- 9.8. Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade.
- 9.9. Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- 9.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 9.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 9.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado.
- 9.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.14. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por

qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados;

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1 Comunicar, por escrito à administração Pública Municipal, quando verificar condições inadequadas para a execução de serviços ou iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita execução do objeto deste registro de preço.

10.2 Executar fielmente o objeto dentro do melhor padrão de qualidade, de forma que os serviços a serem executados mantenham todas as especificações técnicas e qualidades exigidas pelo Ministério da Saúde, cumprindo todas as especificações estabelecidas neste Contrato. No edital e, em especial, aos requisitos dispostos no Termo de Referência, anexo I do Edital de Licitação;

10.3 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato;

10.4 Cumprir fielmente o objeto do presente instrumento, seguindo a legislação vigente, inclusive as Instruções Normativas dos órgãos reguladores do setor, dentro dos prazos preestabelecidos, atendendo prontamente a todas as solicitações;

10.5 Manter a CONTRATANTE informada sobre o andamento dos serviços, informando-a sempre que se registrarem ocorrências extraordinárias;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO

11.1. Proceder-se-á a alteração do Contrato, quando couber, na forma e condições estabelecidas no artigo 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

11.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

12.1. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

12.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

12.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

- a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
- b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

13.1. 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.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

i) Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "b", "c" e "d" do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas "e", "f", "g" e "h" do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas "b", "c" e "d", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

iv) Multa.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art.156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;

e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PRÁTICAS DE FRAUDE E CORRUPÇÃO

15.1. As partes, por seus agentes públicos ou por seus sócios, acionistas, administradores e colaboradores:

I– declaram que têm conhecimento das normas previstas na legislação, entre as quais nas Leis nºs 8.429/1992 e 12.846/2013, seus regulamentos e eventuais outras aplicáveis;

II – comprometem-se em não adotar práticas ou procedimentos que se enquadrem nas hipóteses previstas nas leis e regulamentos mencionados no inciso anterior e se comprometem em exigir o mesmo pelos terceiros por elas contratados;

III – comprometem-se em notificar à Controladoria-Geral qualquer irregularidade que tiverem conhecimento acerca da execução do Contrato;

IV – declaram que têm ciência que a violação de qualquer das obrigações previstas, além de outras, é causa para a rescisão unilateral do contrato, sem prejuízo da cobrança das

perdas e danos, inclusive danos potenciais, causados à parte inocente e das multas pactuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PROTEÇÃO DE DADOS

I – A CONTRATADA declara que tem ciência da existência da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e se compromete a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação, com o intuito de proteger os dados pessoais que lhe forem repassados, cumprindo, a todo momento, as normas de proteção de dados pessoais, jamais colocando, por seus atos ou por sua omissão, a CONTRATANTE em situação de violação de tais regras.

II – A CONTRATADA declara que designou Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, nos termos do § 1º. do art. 41 da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), conforme indicado na sua página eletrônica <https://penha.atende.net>, e se compromete a manter o CONTRATANTE informado sobre os dados atualizados de contato de seu Encarregado de Tratamento de Dados Pessoais, sempre que for substituído, independentemente das alterações em sua página eletrônica.

III – A CONTRATADA somente poderá tratar dados pessoais dos usuários dos serviços contratados, nos limites e finalidades exclusivas do cumprimento de suas obrigações com base no presente contrato e jamais para qualquer outra finalidade.

IV – A CONTRATADA se certificará de que seus empregados, representantes, e prepostos agirão de acordo com o presente contrato e com as leis de proteção de dados e eventuais instruções transmitidas pela CONTRATANTE sobre a presente cláusula, comprometendo-se a manter o sigilo e a confidencialidade dos dados pessoais e dos dados pessoais sensíveis repassados em decorrência da execução do objeto contratual, em consonância com o disposto na Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), certificando-se a CONTRATADA de que seus empregados, representantes, e prepostos assumam compromisso de confidencialidade ou estejam sujeitos a obrigações legais de confidencialidade.

V – Se o titular dos dados ou terceiros solicitarem informações à CONTRATADA relativas ao tratamento de dados pessoais que detiver em decorrência do presente contrato, a CONTRATADA submeterá esse pedido à apreciação da CONTRATANTE, não podendo, sem instruções prévias da CONTRATANTE, transferir, compartilhar e/ou garantir acesso aos dados pessoais que detenha por força do presente contrato, sendo, em regra, vedada a transferência das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do próprio contrato; se a solicitação for realizada por autoridade de proteção de dados, a CONTRATADA informará imediatamente à CONTRATANTE sobre tal pedido e suas decorrências.

VI – A CONTRATADA prestará assistência à CONTRATANTE no cumprimento das obrigações previstas nas leis de proteção de dados, quando relacionadas ao objeto contratual, especialmente nos casos em que for necessária a assistência da CONTRATADA para que a CONTRATANTE cumpra suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridades de proteção de dados, incluindo pedidos de acesso, retificação, bloqueio, restrição, apagamento, portabilidade de dados, ou o exercício de quaisquer outros direitos dos titulares de dados com base nas Leis Aplicáveis à Proteção de Dados.

VII – Quando solicitada, a CONTRATADA fornecerá à CONTRATANTE, no prazo de 2 (dois) dias úteis, todas as informações necessárias para comprovar a conformidade das obrigações da CONTRATADA previstas neste contrato com as leis de proteção de dados, inclusive para fins de elaboração de relatórios de impacto de proteção e riscos de uso de dados pessoais.

VIII – A CONTRATADA prestará assistência à CONTRATANTE no cumprimento de suas outras obrigações de acordo com as leis de proteção de dados nos casos em que estiver implícita a assistência da CONTRATADA e/ ou nos casos em que for necessária a assistência da CONTRATADA para que a CONTRATANTE cumpra suas obrigações, incluindo aquelas relativas à segurança do tratamento, violações de dados pessoais, avaliação de impacto de proteção de dados, e consulta prévia a autoridades de proteção de dados.

IX - A CONTRATADA fica obrigada a comunicar à CONTRATANTE, por escrito, em até 2 (dois) dias úteis a contar do momento em que tomou ciência da violação, ou em menor prazo, se assim vier a recomendar ou determinar a Autoridade Nacional de Proteção de Dados - ANPD, qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

X – A CONTRATADA indenizará a CONTRATANTE, em razão do não cumprimento por parte da CONTRATADA das obrigações previstas nas leis, normas, regulamentos e recomendações das autoridades de proteção de dados com relação ao presente contrato, de quaisquer danos, prejuízos, custos e despesas, incluindo-se honorários advocatícios, multas, penalidades e eventuais dispêndios investigativos relativos a demandas administrativas ou judiciais propostas em face da CONTRATANTE a esse título.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS

17.1 – 9.1. 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 OITAVA – DO FORO

18.1 Para dirimir questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Comarca de Penha/SC, com renúncia expressa a qualquer outro.

18.2 E, por estarem assim justas e acertadas, firmam as partes o presente instrumento de Contrato.

Penha – SC, ____ de ____ de 2025.

(Assinado Digitalmente)

XXXXXXXXX Secretário de XXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATANTE

(Assinado Digitalmente)

XXXXXXXXX Cargo

CONTRATADA

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 013/2025 - FMS
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 008/2025 – FMS
Sistema de Registro de Preços

ANEXO VIII

Minuta da Ata de Registro de Preços PREGÃO 008/2025

VALIDADE: 12 (doze) MESES

O Município de Penha, por intermédio do Fundo Municipal de Saúde, doravante denominada ÓRGÃO PROMOTOR, nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, e das demais normas legais aplicáveis, em face das propostas apresentadas e do resultado do julgamento do **Pregão Eletrônico nº 008/2025** resolve REGISTRAR OS PREÇOS da empresa/pessoa física abaixo qualificada, para a contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de sistema informatizado de gestão da saúde, contemplando atenção básica, atenção especializada, vigilância em saúde, gestão de indicadores Programa Previne Brasil, painel de endemias e busca ativa de pacientes, incluindo os serviços de suporte técnico, configuração, treinamento, instalação, implantação e customização, para a secretaria de saúde do município de penha, conforme requisição nº 677/2025 e conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas e previstas neste edital e seus Anexos, que passam a fazer parte desta, e em conformidade com as disposições a seguir:

Nome da empresa: xxxxxxxxx CNPJ: xx.xxx.xxx.xxxx/xx Endereço: xxxxxxxxx

Cidade: xxxxxxxxx Estado: xx CEP: xx.xxx-xxx

Telefone: (xx) xxxxxx Email: xxxxxx

Representante Legal: xxxxxx CPF: xxx.xxx.xxx-xx

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1 - A presente ata tem por objeto o registro de preços para fornecimento, quando requerido, dos seguintes itens:

XX

- 1.2. Fica vinculada esta Ata às condições do Edital do Pregão Eletrônico nº 08/2025 e seus anexos e à proposta da CONTRATADA, que são partes integrantes deste Contrato, como se transcritos estivessem.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VALIDADE DOS PREÇOS

- 2.1 - O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.
- 2.2 - Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, **o Município de Penha não será obrigado a adquirir o objeto referido na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema de Registro de Preços, facultando-se** a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurada a preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições, 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.
- 2.3 - Os preços inicialmente contratados somente poderão ser reajustados após o prazo de um ano, contado da data PROPOSTA VENCEDORA, qual seja, **XX/XX/2025**.
- 2.4 - Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação do índice que melhor atende à Administração Pública, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 2.5 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 2.6 - Quando a Ata de Registro de Preços for reajustada, a data base para reajuste dos Contratos emitidos após esse reajuste, passará a ser da data base do reajuste da Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CADASTRO DE RESERVA

- 3.1 - Segue anexa a Ata de Formação do Cadastro de Reserva, composta por licitantes que aceitarem praticar preço igual ao do licitante vencedor, observada a ordem de classificação do certame.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PRAZOS E DA FORMA DE ENTREGA DO OBJETO

- 4.1 - A vigência do futuro contrato deverá observar o tempo necessário à entrega, ao pagamento do objeto licitado e à disponibilidade de créditos orçamentários, sendo estabelecida no termo contratual.
- 4.2 – Os serviços deverão ser prestados, conforme ordens de compra da Secretaria de Saúde de Penha.

CLÁUSULA QUINTA - CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO

- 5.1 - A contratação do(s) proponente(s) vencedor(es) do presente Pregão será representada pela expedição do Termo de Contrato/Ordem de Compra (OC), da qual constará, no mínimo, identificação da licitação, especificações resumidas do produto licitado, quantitativo, preço unitário e total, fornecedor, local e prazo para entrega dos produtos conforme solicitação do Município.
- 5.2 - Convocação para assinatura do Contrato e/ou retirada da Ordem de Compra (OC):**
- 5.2.1 - Homologado o resultado da licitação, os vencedores serão convocados para assinatura eletrônica da ata, que deverá ocorrer **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação.**
- 5.2.2 - O(s) representante(s) legal(is) do(s) vencedor(s) receberá(ão) um e-mail no endereço cadastrado informando a disponibilização do documento para assinatura eletrônica, o qual indicará o *link* para acesso.
- 5.2.3 - É de responsabilidade exclusiva do usuário a consulta acerca da disponibilização do documento para assinatura no seu ambiente virtual.
- 5.3 - Se o vencedor não apresentar situação de habilitação regular ou, dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a assinar a ata, poderá ser convocado outro proponente. Neste caso, será observada a ordem de classificação, averiguada a aceitabilidade de sua oferta, procedendo à sua habilitação e, sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao Edital que será declarado o vencedor do certame, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço.
- 5.3.1 - Se o vencedor se recusar a assinar a ata no prazo estabelecido, apresentar justificativa por escrito não aceita pela Administração ou deixar de fazê-lo, além de decair do direito, sujeitar-se-á das sanções previstas neste instrumento.

5.4 - Ao assinar a Ata de Registro de Preços, e eventualmente o termo contratual e/ou Ordem de Compra (OC), o proponente vencedor obriga-se a fornecer os bens registrados, conforme especificações e condições contidas na Ata de Registro de Preços, no Edital e seus anexos, e também na proposta apresentada.

5.5 - Para assinatura eletrônica da Ata o vencedor deverá:

5.5.1 Apresentar certidões atualizadas de regularidade fiscal junto aos seguintes órgãos: **Fazenda Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Fazenda Estadual, Fazenda Municipal**, do domicílio ou sede do proponente e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, em atendimento ao art. 92, inciso XVI, da Lei nº 14.133/21 e a **Certidão de Negativas Débitos Trabalhistas**, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

5.5.2 - Caso a assinatura do termo contratual seja realizada por um procurador designado pelo proponente, deverá ser apresentada a procuração pública ou particular, com poderes específicos para representar o interessado.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO

6.1 - O pagamento será efetivado de acordo com a(s) proposta(s) de preços apresentada(s) pelo(s) vencedor(s) da licitação, observado o que consta neste Edital e seus Anexos, inclusive quanto à forma e condições de pagamento.

6.1.1 - O Município responsabilizar-se-á pelo pagamento resultantes de modificações contratuais sempre que devidamente autorizados pela Secretaria Gestora do Contrato, observados os limites do art 125 da Lei nº 14.133/21.

6.1.2 - O pagamento será conforme as medições realizadas de acordo com os prazos propostos, após recebimento provisório e definitivo do atendimento das especificações do Termo de Referência.

6.2 - O pagamento será efetivado mediante apresentação da nota fiscal/fatura que deverá ser emitida em nome do Município, da qual deverá constar o número desta licitação, empenho e das negativas fiscais regularizadas (Federal (conjunta com a contribuição previdenciária), Estadual, Municipal, FGTS e a Certidão de Negativa de Débitos Trabalhistas), conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

6.3 - As retenções tributárias serão aplicadas de acordo com as legislações federais, estaduais e municipais vigentes.

6.4 - O pagamento da Nota Fiscal será efetuado em até 30 (trinta) dias após o aceite da medição/produto.

- 6.5 - Em caso de atraso dos pagamentos por culpa exclusiva da Administração, será aplicado como índice de atualização monetária o IPCA – Índice de Preços ao Consumidor Amplo.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 7.1 - A entrega do objeto só estará caracterizada mediante emissão de Ordem de Compra/OC e Termo de Contrato dos itens contratados.
- 7.2 - O fornecedor ficará obrigado a atender todos os pedidos efetuados durante a vigência desta Ata, mesmo que a entrega deles decorrente estiver prevista para data posterior à do seu vencimento.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES

- 8.1 - As sanções que poderão ser aplicadas ao FORNECEDOR são as previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, nesta Licitação e no Contrato (caso firmado).
- 8.2 - Sanções que poderão ser cominadas ao FORNECEDOR, garantidos os direitos ao contraditório e à ampla defesa:
- I) **Advertência**;
 - II) **Multa**, que será deduzida dos respectivos créditos, ou cobrados administrativamente ou judicialmente:
 - a) De até 5%, nos casos de não celebrar contrato, sobre o valor total do contrato pretendido;
 - b) De até 5%, nos casos de inexecução parcial da Ata de Registro de Preços (que não cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo), sobre o valor total do instrumento equivalente ao contrato;
 - c) De até 5%, nos casos de descumprimento das obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços, sobre o valor total da Ata de Registro de Preços;
 - d) 0,2% (zero vírgula dois por cento) sobre o valor do instrumento equivalente ao contrato, por dia que exceder ao prazo para entrega do objeto, **até o limite de 10% (dez por cento)**;
 - e) De até 10% (dez por cento), nos casos de inexecução parcial que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, sobre o valor do instrumento equivalente ao contrato, em percentual proporcional ao descumprimento, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

f) De até 15% (quinze por cento), nos casos de inexecução contratual total por parte do fornecedor, sobre o valor total do instrumento equivalente ao contrato, sem prejuízo da apuração e reparação do dano que a exceder.

g) De até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da Ata de Registro de Preços para os casos de apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa; praticar ato fraudulento na execução da Ata de Registro de Preços; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza na execução da Ata de Registro de Preços.

III) **Impedimento de licitar e contratar** com o Município, Administração Direta e Indireta, e o descredenciamento do Cadastro de Fornecedor, pelo prazo de até 3 (três) anos, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais.

IV) **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar**, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

8.3 - O FORNECEDOR será responsabilizado pelo cometimento das seguintes infrações:

- a) dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços e/ou do instrumento equivalente ao contrato;
- b) dar causa à inexecução parcial da Ata de Registro de Preços e/ou do instrumento equivalente ao contrato, que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) dar causa à inexecução total da Ata de Registro de Preços e/ou do instrumento equivalente ao contrato;
- d) não celebrar contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- e) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- f) apresentar declaração ou documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do objeto da Ata de Registro de Preços;
- g) praticar ato fraudulento na execução do do objeto da Ata de Registro de Preços;
- h) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza durante a execução do objeto da Ata de Registro de Preços;
- i) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- j) descumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

- 8.4 -** As multas aplicáveis para o caso de praticar ato lesivo obedecerá o regramento previsto na Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013 e na regulamentação vigente.
- 8.5 -** As multas deverão ser pagas junto à Tesouraria da Secretaria de Fazenda do Município até o dia de pagamento que o FORNECEDOR tiver direito ou poderão ser cobradas judicialmente após 30 (trinta) dias da notificação.
- 8.6 -** Nas sanções previstas nesta Ata de Registro de Preços, a Administração considerará, motivadamente, a natureza e a gravidade da infração cometida; as circunstâncias agravantes ou atenuantes; as peculiaridades do caso concreto; os danos que dela provierem para a Administração Pública; e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle, graduando-as e podendo deixar de aplicá-las, se admitidas as justificativas do FORNECEDOR, nos termos do que dispõe o art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 8.7** As sanções aplicadas serão registradas no cadastro do FORNECEDOR e, para fins de publicidade, no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal.
- 8.8 -** Nenhum pagamento será realizado ao FORNECEDOR enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de sanção ou inadimplência contratual.
- 8.9 -** O montante de multas aplicadas ao FORNECEDOR não poderá ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor global da Ata de Registro de Preços, caso aconteça o ÓRGÃO PROMOTOR terá o direito de cancelar o Registro de Preços mediante notificação.
- 8.10 -** As sanções acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.
- 8.11 -** A aplicação das sanções poderá ocorrer por intermédio de meios alternativos de prevenção e resolução de controvérsias, notadamente a conciliação, a mediação, o comitê de resolução de disputas e a arbitragem, conforme previsto na Lei n 14.133/2021 e legislações municipais.

CLÁUSULA NONA - DA ALTERAÇÃO DA ATA

- 9.1 -** O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bem registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.

9.2 - Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado o Órgão Gerenciador deverá:

- a) convocar o fornecedor visando à negociação para redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido;
- c) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

9.3 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Órgão Gerenciador poderá:

- a) liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação da penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, se a comunicação ocorrer antes do pedido de fornecimento;
- b) convocar os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

9.4 - A alteração da Ata de Registro de Preços dependerá em qualquer caso da comprovação das condições de habilitação atualizadas do fornecedor convocado.

9.5 - Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1 - O fornecedor terá seu registro cancelado quando:

- a) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- b) não retirar a respectiva nota de empenho ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- d) presentes razões de interesse público.

10.2 - O cancelamento de registro, nas hipóteses acima previstas, assegurados o contraditório e ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente do Órgão Gerenciador.

10.3 - O fornecedor poderá solicitar o cancelamento do seu Registro de Preço na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a execução contratual, decorrentes de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.

10.4 A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos nesta cláusula, será feita mediante publicação em imprensa oficial do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DAS ORDENS DE COMPRA

11.1 - As aquisições do objeto da presente Ata de Registro de Preços serão autorizadas, caso a caso, pelas Secretarias Participantes.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - As questões decorrentes da utilização da presente ata, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da Cidade de Penha-SC, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d”, da Constituição Federal.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX, XX de XXXXX de 2024.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante legal do CONTRATADO