



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



C E R T I D ã O

CERTIFICO para os fins devidos fins que se fizerem necessários que foi afixada cópia do Edital de **PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, pelo regime de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, datado de **11/09/2024**, a ser julgado em **26 de setembro de 2024**, às **08h30min**, no *Site Oficial* da Prefeitura de Ceres-GO, nele ficando pelo prazo mínimo de **10 (dez) dias úteis**.

A referida licitação tem por objeto, a **contratação de empresa especializada para serviços de acesso à internet e todos os sistemas necessários para o funcionamento constante da implantação do serviço de telessaúde e todos os periféricos necessários, dispor de soluções de segurança e todos os demais insumos necessários ao perfeito funcionamento da solução contratualizada, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do município de Ceres-Go**. Conforme consta nos Projetos Técnicos, Memoriais e demais documentos das obras, condições e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

Ceres, aos 11 dias do mês de setembro de 2024.

RENATA OLIVEIRA SEABRA
*Presidente da Comissão
de Licitação.*



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024

PROCESSO	2024014759
TIPO / JULGAMENTO	MENOR PREÇO GLOBAL / EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
MODO DE DISPUTA	ABERTO
INTERESSADO	Prefeitura Municipal de Ceres – GO.
OBJETO	Referente à contratação de empresa especializada para serviços de acesso à internet e todos os sistemas necessários para o funcionamento constante da implantação do serviço de telessaúde e todos os periféricos necessários, dispor de soluções de segurança e todos os demais insumos necessários ao perfeito funcionamento da solução contratualizada, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do município de Ceres-GO.
VALOR ESTIMADO	<u>1.983.761,47 (UM MILHÃO E NOVECIENTOS E OITENTA E TRÊS MIL E SETECENTOS E SESENTA E UM REAIS E QUARENTA E SETE CENTAVOS).</u>
DATA DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	Início de acolhimento de propostas dia <u>12/09/2024</u> .
TERMINO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS	<u>PROPOSTAS RECEBIDAS ATÉ AS 12 horas do 25/09/2024.</u>
ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS	Abertura das propostas eletrônicas às 08h30min do dia <u>26/09/2024</u> .
INICIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	Início sessão de disputa de lances às 08h45min do dia <u>26/09/2024</u> .
NORMAS LEGAIS	<u>Lei n.º 14.133/ 2021</u> , e <u>Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014</u> .
LOCAL DA REALIZAÇÃO	Plataforma de Licitações: http://bnc.org.br
INFORMAÇÕES ADICIONAIS NO SITE OFICIAL	Site: https://www.ceres.go.gov.br/home / Fone: (62) 3307-7613

Obs.1: Na hipótese de não haver expediente na data acima referida, fica este PREGÃO, automaticamente, transferido para o dia útil subsequente àquele, na mesma hora e local.

Obs.2: O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa Nacional de Compras. Os trabalhos serão conduzidos por servidor da Prefeitura Municipal de Ceres-GO, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo “Licitações” constante da página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras (www.bnc.org.br).

Obs.3: Todos os atos referentes a Licitação, Edital, Erratas, Atas, Convocações, Julgamentos de Impugnações e Recurso, Homologação, Anulação ou Revogação, enfim, TODOS os atos, serão publicados no site Oficial do Município, acima mencionado. O acampamento do andamento da Licitação em todas as fases é de total responsabilidade do Licitante participante.

Obs.4: Os documentos de habilitação jurídica, bem como aqueles relativos à regularidade fiscal e de qualificação técnica deverão ser emitidos e anexados à plataforma da BNC até a data e horário de término para recebimento das propostas.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024
MENOR PREÇO GLOBAL - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2024014759

PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES**, Estado de Goiás, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob n.º 01.131.713/0001-57, com sede administrativa situada na Praça Cívica, s/n.º, Setor Centro, Ceres – GO, no uso de suas atribuições legais, torna público aos interessados do ramo pertinente, que por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, legalmente designada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, fará realizar na Prefeitura Municipal de Ceres, às **08h30min, do dia 26/09/2024**, Licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, pelo regime de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, regido pela Lei nº nos termo da [Lei 14.133.de 01 de abril de 2021](#), [Lei Complementar nº 123/2006](#), mediante as condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1 - DO OBJETO

1.1 – O objeto desta licitação é a contratação de empresa especializada para serviços de acesso à internet e todos os sistemas necessários para o funcionamento constante da implantação do serviço de telessaúde e todos os periféricos necessários, dispor de soluções de segurança e todos os demais insumos necessários ao perfeito funcionamento da solução contratualizada, para atender às necessidades da Secretaria de Saúde do município de Ceres-GO.

1.1.1 - A descrição do objeto encontra-se discriminada no ANEXO I – Termo de Referência e ANEXO II – Estudo Técnico Preliminar com Especificação e valor estimado.

1.2 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice no ANEXO I – Termo de Referência.

1.3 – O critério de julgamento adotado será **MENOR PREÇO GLOBAL**, pelo regime de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do [art. 34 da Lei nº 14.133/2021](#), e observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

*** IMPORTANTE ***

Partindo do princípio do artigo legal acima mencionado, a **Sanção Administrativa** nas contratações públicas, poder-se-á definir como o exercício do poder-dever do administrador público em face da conduta do particular que venha a prejudicar e lesionar o poder público em suas contratações. Portanto, tendo em vista a ampla ocorrência de



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



desistência de licitantes na fase de lances dos Pregões Eletrônicos deste Município, as empresas que apresentarem proposta e/ou ofertarem lances durante a sessão e **desistirem** posteriormente, causando transtornos e tumulto, comprometendo o andamento do certame e consequentemente o atraso na finalização do processo licitatório, serão aplicadas as sanções cabíveis, como **SUSPENSÃO** destas de **LICITAR** com Município de Ceres - Go, tal qual a notificação das mesmas nos Órgãos Fiscalizadores Estaduais e Federais.

2 - DAS DESPESAS E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1 - A aquisição dos (produtos ou serviços), objeto desta licitação, será efetuada à conta da Dotação Orçamentária provenientes do orçamento em vigor.

2.2 - As despesas provenientes da execução do objeto ora licitado correrão à conta da dotação orçamentária indicada nesse Edital e em conformidade com a LDO e PPA.

2.3 - As despesas oriundas da presente licitação da seguinte dotação orçamentária correrão por conta de verbas codificadas sob os números adiante descritos:

MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE	
06.0610.302.0045.2.344.33.90.39 (102) FICHA: 20240653	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

3 – DO VALOR TOTAL ESTIMADO

3.1 – O valor estimado da presente contratação foi objeto de pesquisa de preços nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#), no montante de:

LOTE I						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PERIODO	V. UNIT	V. TOTAL
1	SOFTWARE PARA EMISSÃO DE REQUISIÇÕES	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 524,13	R\$ 5.765,44
2	SOFTWARE PARA AGENDAMENTO DE CONSULTAS	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
3	SOFTWARE PARA FARMÁCIA BÁSICA	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
4	SOFTWARE PARA LABORATÓRIO MUNICIPAL	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
5	SOFTWARE PARA TRANSPORTE SANITÁRIO	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
6	SOFTWARE PARA EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MUNICIPAL	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
7	SOFTWARE PARA PRONTUÁRIO ELETRÔNICO	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
8	SOFTWARE PARA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
9	SOFTWARE PARA PRODUÇÃO/FATURAMENTO	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
10	SOFTWARE PARA HIPERDIA	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
11	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
12	SOFTWARE PARA FORNECEDORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



13	SOFTWARE PARA IMUNIZAÇÃO	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
14	SOFTWARE PARA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
15	SOFTWARE PARA E-SUS	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
16	SOFTWARE PARA PRONTO ATENDIMENTO	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
17	SOFTWARE PARA INTEGRAÇÃO PIX-PDQ COM O CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
18	SOFTWARE PARA DEMANDA REPRIMIDA (FILA DE ESPERA)	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
19	SOFTWARE PARA APLICATIVO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
20	SOFTWARE PARA APLICATIVO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
21	SOFTWARE PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
22	SOFTWARE PARA ALMOXARIFADO	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
23	SOFTWARE PARA VIGILÂNCIA AMBIENTAL	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
24	APLICATIVO PARA AGENTE DE ENDEMIAS	LICENÇA	110	12 MESES	R\$ 116,36	R\$ 12.799,51
25	SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DO PROGRAMA PREVINE BRASIL	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
26	SOFTWARE BUSINESS INTELLIGENCE – B.I	LICENÇA	11	12 MESES	R\$ 437,51	R\$ 4.812,65
27	APLICATIVO DO CIDADÃO	LICENÇA / HABITANTES	22.407	12	R\$ 9.527,33	R\$ 114.327,96
28	TELE-SAÚDE	LICENÇA / HABITANTES	22.407	12	R\$ 9.527,33	R\$ 114.327,96
29	PAINEL DE SENHA	LICENÇA	22	12 MESES	R\$ 90,94	R\$ 2.005,20
LOTE II						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PERIODO	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM INDICADORES DE DESEMPENHO PREVINE BRASIL.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 317,75	R\$ 3.812,96
2	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM ATENÇÃO PRIMÁRIA.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 336,63	R\$ 4.039,50
3	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 200,79	R\$ 2.409,51
4	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM FARMÁCIA.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 212,48	R\$ 2.549,75
5	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM ODONTOLOGIA.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 197,82	R\$ 2.373,84
6	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE TRANSPORTE.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 168,09	R\$ 2.017,08
7	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 197,82	R\$ 2.373,84
8	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM VIGILÂNCIA AMBIENTAL.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 201,29	R\$ 2.415,55
9	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE IMUNIZAÇÃO.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 247,01	R\$ 2.964,14
10	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO LABORATORIAL.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 238,55	R\$ 2.862,60
11	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 336,63	R\$ 4.039,50
12	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO HOSPITALAR.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 390,44	R\$ 4.685,24
13	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE ATENDIMENTO, TRIAGEM E PRONTUÁRIO.	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 201,29	R\$ 2.415,55
14	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE	SERVIÇOS/MENSAL	12	12 MESES	R\$ 200,89	R\$ 2.410,75



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



	REGULAÇÃO.	L				
15	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES	R\$ 197,36	R\$ 2.368,35
16	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM PLATAFORMA BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES	R\$ 317,75	R\$ 3.812,96
LOTE III						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PERIODO	V. UNIT	V. TOTAL
1	INSTALAÇÃO DE CABEAMENTO ESTRUTURADO PARA TODOS OS PONTOS DE REDE DISTRIBUÍDOS NAS UNIDADES DE SAÚDE EXISTENTES.	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 7.934,35	R\$ 87.277,91
2	PASSAGEM DE CABEAMENTO A PARTIR DO LAN RACK PARA AS SALAS DE ESPERAS, ATENDIMENTOS E CONSULTÓRIOS	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 2.989,41	R\$ 32.883,52
3	IDENTIFICAÇÃO CONFORME NR10, E ETIQUETAÇÃO DOS CABOS.	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 285,41	R\$ 3.139,50
4	CONECTORIZAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS PONTOS.	SERVIÇO	220	12 MESES	R\$ 574,46	R\$ 126.380,05
5	CERTIFICAÇÃO DO CABEAMENTO COM EQUIPAMENTO FLUKE.	SERVIÇO	22	12 MESES	R\$ 227,61	R\$ 5.007,35
6	ORGANIZAÇÃO GERAL DO LAN RACK EXISTENTE.	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 1.577,22	R\$ 17.349,40
7	CERTIFICAÇÃO GERAL DE DOS PONTOS DE REDE E CORREÇÃO DE POSSÍVEIS ERROS E DEFEITOS (PARA ALINHAR A REDE TODA EM PADRÃO GIGALAN / GIGABIT.	SERVIÇO	220	12 MESES	R\$ 252,40	R\$ 55.527,43
8	ORGANIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ATIVOS E PASSIVOS NO LAN RACK.	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 100,84	R\$ 1.109,27
9	HABILITAÇÃO DOS PONTOS COM NOVOS PATCH CORDS.	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 220,89	R\$ 2.429,84
10	ETIQUETAÇÃO DOS PATCH CORDS DO LAN RACK.	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 67,81	R\$ 745,88
11	UTILIZAÇÃO DE CABO UTP CAT. 6 GIGALAN OU SUPERIOR	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 8.952,67	R\$ 98.479,36
12	ORGANIZAÇÃO DO CABEAMENTO COM GUIA DE CABOS PRETO.	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 7.201,08	R\$ 79.211,93
13	INSTALAÇÃO DE KEYSTONE CATEGORIA 6 GIGALAN OU SUPERIOR.	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 7.868,51	R\$ 86.553,66
14	INSTALAÇÃO DE PATCH CORD 2,5MT AZUL GIGALAN OU SUPERIOR.	SERVIÇO	110	12 MESES	R\$ 276,36	R\$ 30.400,09
15	INSTALAÇÃO DE PATCH CORD 1,5MT AZUL GIGALAN OU SUPERIOR.	SERVIÇO	110	12 MESES	R\$ 204,12	R\$ 22.453,23
16	FIXAÇÃO COM ABRAÇADEIRA DE VELCRO.	SERVIÇO	330	12 MESES	R\$ 75,00	R\$ 24.749,99
17	IDENTIFICAÇÃO EM FITA ROTULADORA TZE OU SUPERIOR.	SERVIÇO	220	12 MESES	R\$ 219,62	R\$ 48.315,12
18	ADEQUAÇÃO DO RACK E FIXAÇÃO FRONTAL COM BANDEJA 300 MM X 19".	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 3.612,34	R\$ 39.735,71
19	ADEQUAÇÃO DO RACK E INSTALAÇÃO DE BANDEJA 500 MM X 19".	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 6.299,05	R\$ 69.289,54
20	INSTALAÇÃO DE RÉGUA DE TOMADA ESTABILIZADA 10 A X 5 SAÍDAS.	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 7.170,27	R\$ 78.872,94
21	INSTALAÇÃO DE RÉGUA DE TOMADA ESTABILIZADA 20 A X 5 SAÍDAS.	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 5.423,90	R\$ 59.662,87
22	INSTALAÇÃO DE NOBREAK CHAVEADO DE 3.000 KVA OU SUPERIOR	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 6.299,05	R\$ 69.289,54
23	INSTALAÇÃO DE AEROHIVES + LICENÇAS AEROHIVES	SERVIÇO	33	12 MESES	R\$ 2.369,55	R\$ 78.195,11



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



24	INSTALAÇÃO DE PAINEL DE CHAMADA DE PACIENTES NAS SALAS DE ESPERA COM TVS 32" OU SUPERIOR.	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 5.037,29	R\$ 55.410,20
25	INSTALAÇÃO DE MÓVEL PARA TOTEM FISCAL COM IMPRESSÃO DE PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES ALL-IN-ONE COM TOUCH	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 11.522,04	R\$ 126.742,43
26	DISPONIBILIZAÇÃO DE WI-FI COM V-LAN INDEPENDENTE DE REDE EXISTENTE PARA ACESSO LIBERADO À REDE SUS	SERVIÇO	22	12 MESES	R\$ 1.859,92	R\$ 40.918,18
27	INSTALAÇÃO DE SWITCH POE 24 PORTAS OU SUPERIOR PARA ADEQUAÇÃO DA REDE WI-FI	SERVIÇO	22	12 MESES	R\$ 1.011,55	R\$ 22.253,99
28	INSTALAÇÃO DE WEB CAMS EM TODOS OS CONSULTÓRIOS DE ATENDIMENTO	SERVIÇO	110	12 MESES	R\$ 866,39	R\$ 95.303,26
29	INSTALAÇÃO DE HEADSETS EM TODOS OS CONSULTÓRIOS DE ATENDIMENTO	SERVIÇO	110	12 MESES	R\$ 959,55	R\$ 105.550,66
30	INSTALAÇÃO DE LEITORAS DE CODIGO DE BARRAS / QR CODE / DATA MATRIX PARA FARMÁCIA	SERVIÇO	11	12 MESES	R\$ 749,35	R\$ 8.242,83
R\$: 1.983.761,47 (UM MILHÃO E NOVECIENTOS E OITENTA E TRÊS MIL E SETECENTOS E SESSENTA E UM REAIS E QUARENTA E SETE CENTAVOS).						

4 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

4.1 - O Pregão, na forma Eletrônica será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do Sistema de Pregão, na Forma Eletrônica (licitações) da Bolsa Nacional de Compras.

4.2 - Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Ceres - GO, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa Nacional de Compras (<http://bnc.org.br/>).

5 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DATA DO PREGÃO:

5.1 - O fornecedor deverá **observar as datas e os horários limites estabelecidos** neste instrumento, para a abertura da proposta, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema Eletrônico e nas documentações relativas ao Certame.

5.2 - **Em caso de discordância existente entre as especificações dos itens descritas no Portal de Compras Públicas e as especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e/ou de Itens deste edital prevalecerão as do Instrumento Convocatório.**

6 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 - 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 e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

6.2 - Poderão participar desta Licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



6.3 - Poderão participar deste Pregão Eletrônico as empresas que apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa Nacional de Compras.

6.4 - É vedada a participação de empresa em forma de consórcios ou grupos de empresas.

6.5.5 - Não poderá participar da licitação a empresa que estiver sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou que tenha sido declarada inidônea por órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Distrito Federal ou que estejam cumprindo período de suspensão no âmbito da administração municipal.

6.6 - Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo, os licitantes que se enquadrem nas vedações previstas no [artigo 9º, § 1º, da Lei nº 14.133, de 2021](#).

6.7 - O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à Bolsa Nacional de Compras, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento das propostas.

6.8 - O cadastramento do licitante deverá ser requerido acompanhado dos seguintes documentos:

a) - Instrumento particular de mandato outorgando, por meio de seu operador devidamente credenciado junto à Bolsa, poderes específicos de sua representação no pregão.

a.1) - O **custo de operacionalização** e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante, que pagará a Bolsa Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BNC – Bolsa Nacional de Compras, conforme consta no anexo 03. (**ANEXO III**).

7 - DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

7.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a)** - acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b)** - responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c)** - abrir as propostas de preços;
- d)** - analisar a aceitabilidade das propostas;
- e)** - desclassificar propostas indicando os motivos;
- f)** - conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g)** - verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h)** - declarar o vencedor;
- i)** - receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j)** - elaborar a ata da sessão;
- k)** - encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l)** - abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando a aplicação de penalidades previstas na legislação.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



8 – DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA LICITAÇÕES DA BOLSA NACIONAL DE COMPRAS

8.1 - As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato previsto no **item 6.8 “a”**, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer empresa associada à Bolsa Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <https://bnc.org.br>.

8.2 - A participação do licitante no pregão eletrônico se dará por meio de participação direta ou através de empresas associadas à BNC – Bolsa Nacional de Compras, a qual deverá manifestar, por meio de seu operador, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

8.3 - O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

8.4 - A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da BNC - Bolsa Nacional de Compras.

8.5 - 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 a BNC – Bolsa Nacional de Compras, a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

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

9 – DA PARTICIPAÇÃO

9.1 - A participação no Pregão, na Forma Eletrônica se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado (operador da corretora de mercadorias) e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecido.

9.2 - Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

9.3 - Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional poderá ser esclarecida ou através de uma empresa associada, ou pelos seguintes meios: Fone /WhatsApp: (42) 3026-4550 - Ponta Grossa - PR, ou através do endereço de e-mail: contato@bnc.org.br.

9.4 - As MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, que desejarem usufruir dos benefícios adquiridos pela [Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006](#), deverão apresentar, no ato do credenciamento, os seguintes documentos:

9.4.1 - **CERTIDÃO SIMPLIFICADA de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte**, com registro na Junta Comercial de seu Estado ou outro documento atualizado que comprove o devido enquadramento na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de expedição ou revalidação dos últimos 90 (noventa) dias anteriores à data da realização da licitação. Caso a certidão/documento não consigne prazo de



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



validade, serão considerados 90 (noventa) dias;

9.4.2 - DECLARAÇÃO que a empresa tem o direito de gozar dos benefícios da [Lei complementar 123/2006](#) (para empresa que pretende participar como microempresa e/ou empresa de pequeno porte) – conforme modelo ANEXO VII.

10 - DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL

10.1 – Por ocasião da participação neste certame, será assegurado às microempresas – ME, empresas de pequeno porte – EPP e Microempreendedor Individual, como critério de desempate, o direito de preferência para ofertar o menor preço em relação àquele lançado pelo licitante não qualificado nessas categorias.

10.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas, empresas de pequeno porte e empreendedor individual **sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço.**

ATENÇÃO LICITANTE

10.3 - DEVIDO À APLICAÇÃO DA [LEI COMPLEMENTAR Nº 123/ 2006](#), ALTERADA PELA [LEI N. 147/2014](#), E IN Nº 008/2016 DO TCM/GO, TERÃO PRIORIDADE DE CONTRATAÇÃO AS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, SEDIADAS NA MICRORREGIÃO DE CERES, ATÉ O LIMITE DE DEZ POR CENTO DO MELHOR PREÇO VÁLIDO, NOS SEGUINTE TERMOS:

10.3.1 - Aplica-se o disposto neste item nas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço;

10.3.2 - A microempresa ou a empresa de pequeno porte sediada local ou regionalmente melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor;

10.3.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local ou regionalmente, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

10.3.3.1 - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

10.3.3.2 – Se não houver desempate, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta.

10.4 - Não ocorrendo a contratação da microempresa, empresa de pequeno porte e empreendedor individual sediadas local ou regionalmente, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese [do art. 44 da LC 123/2006](#), na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

10.5 - O direito de preferência das microempresas, empresas de pequeno porte e empreendedor individual sediadas



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



local ou regionalmente será instaurado após o encerramento da etapa de lances e antes da fase de negociação.

10.5.1 - Na hipótese da não-contratação microempresas, empresas de pequeno porte e empreendedor individual o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.5.2 - O disposto no [art. 44 da LC 123/2006](#), somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte e empreendedor individual sediadas local ou regionalmente.

10.6- As microempresas as empresas de pequeno porte e empreendedor individual, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, na forma do [art. 43 da Lei Complementar n. 123/2006](#).

10.6.1 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (Cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, 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, cuja comprovação será exigida somente para efeito da assinatura do contrato ou instrumentos que o substitua.

10.6.2 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.6.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [Artigo 156 da Lei Federal nº 14.133](#), sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS

11.1 - O fornecedor deverá **observar as datas e os horários limites estabelecidos** neste instrumento, para a abertura da proposta, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema Eletrônico e nas documentações relativas ao Certame.

11.2 - **Em caso de discordância existente entre as especificações dos itens descritas no Portal de Compras Públicas e as especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA e/ou de Itens deste edital prevalecerão as do Instrumento Convocatório.**

12 - DA ABERTURA DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DOS LANCES

12.1 - A partir do horário previsto no Edital e no sistema, terá início a sessão pública do pregão, na forma eletrônica, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

12.2 - Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

12.3 - Só serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



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

12.5 - As propostas não deverão estar com valores superiores ao máximo fixado no Edital (REFERENTE AO VALOR UNITÁRIO DE CADA ITEM E/OU LOTE) e não havendo lances com valores iguais ou inferiores, serão desclassificados.

12.6 - Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

12.7 - Durante o transcurso da sessão pública **os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado**. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

12.8 - No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, na Forma Eletrônica, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

12.9 - Quando a desconexão persistir por **tempo superior a 10 (dez) minutos**, a sessão do Pregão, na Forma Eletrônica será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (e-mail) divulgando data e hora da reabertura da sessão.

12.10 - Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "ABERTO", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

12.10.1 - A etapa de lances da sessão pública **terá duração de 10 (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.

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

12.10.3 - Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

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

12.10.5 - Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

12.11 - Face à imprevisão do tempo extra, as Empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

12.12 - Facultativamente, o Pregoeiro poderá encerrar a sessão pública mediante encaminhamento de aviso de fechamento iminente dos lances e subsequente transcurso do prazo de trinta minutos, findo o qual será encerrada a recepção de lances. Neste caso, antes de anunciar o vencedor, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico contraproposta diretamente ao proponente que tenha apresentado o lance de menor preço, para que seja obtido preço melhor, bem como decidir sobre sua aceitação.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



12.13 - O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

12.14 - A Proposta realinhada da licitante será aquela disposta na adjudicação conforme relatório dos vencedores adjudicados.

12.14.1 - A empresa que apresentar o Menor Preço Global deverá apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade (art. 59, §2º, da Lei nº 14.133/2021).

12.14.2 - O licitante vencedor deverá, no prazo de 02 (duas) horas, reelaborar e apresentar à Administração, por meio eletrônico, planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora.

12.15 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências de habilitação, 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. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

12.16 - Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

12.17 - Constatando o atendimento das exigências fixadas no Edital e inexistindo interposição de recursos, o objeto será adjudicado ao autor da proposta ou lance de menor preço.

12.18 - Quando for constatado o empate, conforme estabelecem os [artigos 44 e 49 da LC 123/2006](#), o Pregoeiro aplicará os critérios para o desempate em favor ME/EPP. Após o desempate, poderá o pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

13 - DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO E NEGOCIAÇÃO

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

13.1.1 - 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, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, emissão ou qualquer outro pretexto.

13.1.2 - As propostas cadastradas pelos licitantes no sistema eletrônico que descumprirem as exigências do edital quanto à forma de sua apresentação e/ou apresentarem erros que prejudiquem a oferta de lances e o caráter competitivo do certame também serão desclassificadas, mediante decisão fundamentada do pregoeiro.

13 - Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

13.1.2 - No preenchimento da proposta eletrônica deverão, obrigatoriamente, serem informadas no campo próprio **as ESPECIFICAÇÕES e MARCAS** dos serviços e/ou produtos ofertados, conforme a ficha técnica descritiva do serviço e/ou produto e **anexar os prospectos (quando for solicitado) de todos os itens da proposta**



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



apresentada. A não inserção de arquivos ou informações contendo as especificações e marcas dos serviços e/ou produtos neste campo, implicará na desclassificação da Empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

13.1.3 - O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA.

13.3 - A validade da proposta será de 60 (SESSENTA) DIAS, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

13.4 - É VEDADA A IDENTIFICAÇÃO DOS PROPONENTES LICITANTES NO SISTEMA, NAS FICHAS TÉCNICAS OU DOCUMENTOS, EM QUALQUER HIPÓTESE, ANTES DO TÉRMINO DA FASE COMPETITIVA DO PREGÃO.

13.5 - O pregoeiro deverá encaminhar contraproposta diretamente ao licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observados o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.

13.6 - A negociação será realizada por meio do SISTEMA ELETRÔNICO e poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

OBSERVAÇÃO:

13.7 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

14 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

14.1 - Para julgamento será adotado o critério de Menor Preço - Compras - Unitário por item, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste Edital.

14.2 - EM ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO [CAPÍTULO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006](#), SERÃO OBSERVADOS OS SEGUINTE PROCEDIMENTOS:

14.2.1 - Encerrada a fase de lances, caso estiver participando empresas que tem sede na microrregião de Ceres, conforme definição do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), e essas terem ofertado o último lance com valor superior em até 10% (dez por cento) da Empresa que estava em primeiro lugar, será concedido o benefício para essa empresa local, e sendo assim será adjudicado o item a seu favor.

14.2.2 – Não havendo empresas vencedoras que tem sede na MICRORREGIÃO DE CERES, encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

14.2.2.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



14.2.2.2 - No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido no subitem 14.2.2, serão utilizados os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

14.2.2.2.1 - Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

14.2.2.2.2 - Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência aos bens e serviços produzidos ou prestados por empresas estabelecidas no território do Município;

14.2.2.2.3 – Se não houver desempate, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta.

14.2.2.3 - Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

14.2.2.4 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 14.2.1 ou 14.2.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

14.2.2.5 - O Pregoeiro anunciará o licitante detentor da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.

14.2.2.6 - Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação. Se for necessário, repetirá esse procedimento, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital.

14.2.2.7 - Ocorrendo a situação a que se referem os subitens 12.15 e 12.16 deste Edital, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido melhor preço.

14.2.2.8 - De sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

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

14.2.2.9.1 - A inexecutibilidade, na hipótese de que trata o *caput*, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

14.2.2.9.1.1 - que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

14.2.2.9.1.2 - inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

14.2.2.9.2 - Se houver indícios de inexecutibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a executibilidade da proposta.

15 - DA HABILITAÇÃO



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



15.1 - Exigências para HABILITAÇÃO:

15.1.1 - Os documentos de habilitação deverão ser anexados à plataforma BNC até a data e horário de término para recebimento das propostas.

16 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

16.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

16.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO.**

16.2 - Regime de execução.

16.2.1 - O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

16.3 - Exigências de habilitação.

16.3.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

16.3.1.1 - Habilitação jurídica.

a) - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

c) - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

e) - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

g) - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



16.3.1.2 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

16.4 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

16.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

a) - Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

b) - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

c) - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do [Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho](#), aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

d) - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

e) - Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

16.4.2 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a **apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente**, na forma da lei.

16.4.3 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

16.5 - Qualificação Econômico-Financeira:

a) - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

b) - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#);

c) - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos último 02 exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, comprovado através do cálculo dos seguintes índices contábeis, devidamente assinado pelo contador responsável,



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

16.5.1 - Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

- a) - **Sociedades empresariais em geral:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído;
- b) - **Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76:** registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;
- c) - **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial;
- d) - **No caso de empresa constituída no exercício social vigente,** admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis de abertura referentes ao período de existência da sociedade
- e) - É admissível o **balanço intermediário**, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;
- f) - **Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 16.5.1, no mínimo:** balanço patrimonial DLPA e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, conforme [Acórdão 1153/2016 – Plenário - TCU](#);
- g) - **As cópias deverão ser originárias do Livro Diário** devidamente formalizado e registrado.
- h) - A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na “forma da lei”;
- i) - Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 16.5.1.”h” engloba, no mínimo:

- Balanço Patrimonial;
- DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
- DLPA - Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados
- Termos de abertura e de encerramento do Livro Diário;
- Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o [Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018](#));

OBSERVAÇÃO:

Os prazos para apresentação dos Balanços Patrimoniais para as empresas optantes pelo sistema SPED são aqueles definidos na [Instrução Normativa nº 2.023, de 28 de abril de 2021](#).



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



j) - As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED;

l) - A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as [Instruções Normativas \(RFB nº 2003/2021\)](#) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no [Acórdão TCU nº 2.669/2013](#) de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

14.6 - Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a um (>1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:

$$\begin{aligned} \text{ILG} &= \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\ \text{ISG} &= \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \\ \text{ILC} &= \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \end{aligned}$$

16.6.1 - JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES FINANCEIROS ([Acórdão 354/2016-Plenário-TCU](#)| Súmula 289 | Relator: JOSÉ MUCIO MONTEIRO):

a) - Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

b) - Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

b.1) - Resultado da Liquidez Corrente:

- **Maior que 1:** Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.
 - **Se igual a 1:** Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.
 - **Se menor que 1:** Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.
- c) - O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

16.6.2 - Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no [Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU](#). Relator: AUGUSTO SHERMAN.

16.7 - Qualificação Técnica

16.7.1 - Apresentação de no mínimo 01 (um) Atestado de Capacidade Técnica de serviços executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando a execução dos serviços contidos nos lotes. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar. Bem como as demais informações:

- a) - nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;
- b) - nome e CNPJ da empresa que prestou os serviços;
- c) - descrição dos serviços;
- d) - período de execução do contrato;
- e) - local e data da emissão do atestado;
- f) - identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

16.7.2 - No atestado de capacidade técnica deverão estar descritos expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, conforme o caso.

16.7.3 - Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o **item 16.7.1**, instrumento de nota fiscal/contrato de serviços respectivos ao qual o atestado faz vinculação, como forma de esclarecer.

16.7.4 - Caso o(s) atestado(s) não explicitem com clareza o fornecimento de materiais/produtos/serviços, estes deverão ser acompanhados dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres que comprovem os instrumentos das contratações;

16.7.5 - Caso a apresentação do(s) atestado(s), declaração(ões) ou certidão(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Pregoeiro, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

16.7.6 - Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, no mínimo 01 profissional de nível superior, na área de desenvolvimento de sistemas ou afins; 01 profissional com formação acadêmica em Gestão e controladoria de Saúde; 01 profissional com formação acadêmica em saúde pública, com experiência comprovada através de atestados, declarações ou afins, em serviços compatíveis com o objeto da licitação, vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



a) - Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

b) - O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.

c) - O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial.

16.7.7 - Apresentar declaração explícita de equipe técnica para a prestação dos serviços, constando de relação de equipamentos e relação da equipe técnica disponível para prestação dos serviços.

“ATENÇÃO LICITANTE”

“TODA A DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À HABILITAÇÃO DESTES CERTAMES DEVERÁ SER ANEXADA NO PORTAL DA BNC, JUNTAMENTE COM A PROPOSTA INICIAL, CUJA DATA E HORÁRIO CONSTA ESTIPULADO NA PÁGINA 1(UM) DESTES EDITAIS. ESTES ARQUIVOS DEVEM CONTER OS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA JUNTAMENTE COM O DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL DO MANDATÁRIO (SÓCIO OU PROCURADOR DA EMPRESA) E SEU INSTRUMENTO PÚBLICO DE PROCURAÇÃO (SE FOR O CASO). NESTE MESMO MOMENTO TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA, À REGULARIDADE FISCAL, À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA, À REGULARIDADE TRABALHISTA E QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DEVEM SER ANEXADOS À PLATAFORMA.”

17 - DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

17.1 - Não serão conhecidos as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

17.2 - Até 03 (TRÊS) dias úteis anteriores da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer interessado poderá impugnar ou solicitar esclarecimentos em relação a este ato convocatório, em conformidade com o caput do [art. 164 da Lei Federal 14133/2021](#).

17.2.1 - Os pedidos de esclarecimentos ou impugnação ao presente edital deverão ser enviados exclusivamente via sistema, por meio plataforma BNC. Esta via deverá estar em papel timbrado com o nome da empresa, as razões dos mesmos e assinatura do representante legal para que possa ser anexada no processo e providenciado as devidas publicações das impugnações e esclarecimentos interpostos e a decisão cabida a estes.

17.2.1.1 - Acolhida a petição contra o Ato Convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

17.2.1.2 - Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.

17.3 - O pregoeiro emitirá sua decisão no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, procedendo aos encaminhamentos necessários.

17.4 - Conforme [artigo 165, da Lei nº 14.133/21](#), depois de declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer com registro da síntese das suas razões, sendo-lhes facultado, **no prazo de até 03 (três) dias úteis**, a juntada de sua peça recursal anexando-a na plataforma eletrônica.

17.4.1 - Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

17.5 - A falta de manifestação imediata importará a preclusão do direito de recurso.

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

17.7 - Os recursos contra decisões do Pregoeiro não terão efeito suspensivo.

17.8 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

18 - A sessão pública poderá ser reaberta:

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

19 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

AÇÃO

19.1 - O objeto deste pregão será adjudicado ao licitante vencedor.

19.2 - O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade superior, caso não haja interposição de recurso, após a regular decisão dos recursos apresentados.

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

19.4 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município convocará o licitante vencedor para assinatura da ata de registro de preços e/ou do instrumento contratual.

19.5 - A recusa injustificada da licitante vencedora em aceitar ou retirar o Instrumento Contratual ou documento equivalente, após 05 (cinco) dias da notificação, implicará a imposição das penalidades previstas no edital e anexos.

20 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

20.1 - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.2 - Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- a) - **“prática corrupta”**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;
- b) - **“prática fraudulenta”**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;
- c) - **“prática conluída”**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) - **“prática coercitiva”**: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) - **“prática obstrutiva”**: (I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; (II) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

20.3 - Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, conclusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

20.4 - Considerando os propósitos das cláusulas acima, a CONTRATADA concorda e autoriza que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

21 - DO REAJUSTAMENTO E DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

21.1 - Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da assinatura do presente instrumento de contrato.

21.2 - Os preços contratuais poderão ser reajustados, de acordo com a variação acumulada do índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) com data-base vinculada à data do orçamento estimado.

21.3 - A periodicidade do reajuste será anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês da data do orçamento estimado, e assim, sucessivamente.

21.4 - Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou o saldo contratual passará a ser praticado, pelo próximo período de 1 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a vigência do contrato.

21.5 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

21.6 - 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.

22 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1.1 - A CONTRATADA sujeitar-se-á, em caso de inadimplemento de suas obrigações, definidas neste Edital ou em outros que o complementem, as seguintes multas:

22.2 - Advertência;

22.2.1 - De 10% (dez por cento) do valor da proposta, quando, sem justificativa plausível aceita pela Administração, o adjudicatário não assinar o contrato ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, ainda que não tenha havido processo de licitação.

22.2.2 - 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

22.2.3 - O atraso, para efeito de cálculo da multa mencionada no subitem anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado;

22.2.4 - 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto prazo de entrega;

22.2.5 - Caso a vencedora não efetue a entrega do objeto licitado, incidirá multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da respectiva nota de empenho, por inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis.

22.2.6 - A multa será descontada dos créditos constantes da fatura, ou outra forma de cobrança administrativa ou judicial.

23 - DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

23.1 - As regras da execução dos serviços são as estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO I.

24 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

24.1 - As regras da execução dos serviços são as estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO I.

25 – DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

25.1 - As regras das obrigações da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO I.

26 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

26.1 - As regras das obrigações da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO I.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



27 - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

27.1 - As regras das obrigações da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO I.

28 - DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

28.1 - As regras das obrigações da contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, ANEXO I.

29 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

29.1 - A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Prefeitura Municipal de Ceres-GO, revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivada de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

29.2 - O Município de Ceres-GO poderá, ainda, prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

29.3 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

29.4 - É facultado ao Pregoeiro, ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

29.5 - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

29.6 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

29.7 - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

29.8 - As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou, ainda, mediante publicação no Site Oficial do Município.

29.9 - Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

29.10 - A participação do proponente nesta licitação implica em aceitação de todos os termos deste Edital.

29.11 - Não cabe à Bolsa Nacional de Compras qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

29.12 - O Foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Ceres, Estado Goiás, considerado aquele a que está vinculado o Pregoeiro.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



29.13 - O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, atenderá aos interessados no horário de 08h às 11h e 13h à 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, na Prefeitura Municipal de Ceres - GO, para melhores esclarecimentos.

29.14 - A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação.

29.15 - 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 do Pregoeiro em contrário.

29.16 - As condições estabelecidas no edital e seus anexos vinculam as partes, e nos casos em que se encontram presentes os requisitos do [Artigo 92 da Lei 14.133/21](#), há substituição do instrumento do contrato, na forma do artigo 95 da mesma Lei já mencionada.

29.17 - Atendida a conveniência administrativa, ficam os licitantes vencedores obrigados a aceitar, nas mesmas condições contratuais ou de fornecimento, os eventuais acréscimos ou supressões, em conformidade com o Artigo 125, seus parágrafos e incisos da [Lei nº 14.133/21](#).

29.18 - A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

29.21 - A convocação se dará por meio do sistema eletrônico, e-mail e publicação oficial, de acordo com a fase do procedimento licitatório, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

29.22 - Objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

29.23 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência do Objeto

Anexo II - Modelo de Carta Proposta Comercial para Licitante Vencedor

Anexo III - Termo de Adesão ao Sistema Eletrônico de Licitações da BNC.

Anexo IV - Declaração de Idoneidade.

Anexo V - Declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência ou reabilitados.

Anexo VI - Declaração de que não emprega Menor.

Anexo VII - Declaração de Enquadramento no Regime de Tributação de ME/EPP.

Anexo VIII - Declaração de Responsabilidade.

Anexo IX - Declaração de que não integra seu corpo social, nem em seu quadro funcional, Empregado Público ou Membro Comissionado de Órgão Direto ou Indireto da Administração Municipal.

Anexo X - Declaração de conhecimento de informações.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



Anexo XI - Minuta do Contrato.

Ceres-GO, 11 de setembro de 2024.

RENATA OLIVEIRA SEABRA
Pregoeira Oficial



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024
PROCESSO Nº 2024014759
MENOR PREÇO GLOBAL - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

1 – OBJETO:

1.1 - Contratação de empresa especializada para serviços de acesso à internet e todos os sistemas necessários para o funcionamento constante da implantação do serviço de telessaúde e todos os periféricos necessários, dispor de soluções de segurança e todos os demais insumos necessários ao perfeito funcionamento da solução contratualizada.

1.2. - Das especificações do objeto:

LOTE I			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	SOFTWARE PARA EMISSÃO DE REQUISIÇÕES	LICENÇA	11
2	SOFTWARE PARA AGENDAMENTO DE CONSULTAS	LICENÇA	11
3	SOFTWARE PARA FARMÁCIA BÁSICA	LICENÇA	11
4	SOFTWARE PARA LABORATÓRIO MUNICIPAL	LICENÇA	11
5	SOFTWARE PARA TRANSPORTE SANITÁRIO	LICENÇA	11
6	SOFTWARE PARA EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MUNICIPAL	LICENÇA	11
7	SOFTWARE PARA PRONTUÁRIO ELETRÔNICO	LICENÇA	11
8	SOFTWARE PARA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	LICENÇA	11
9	SOFTWARE PARA PRODUÇÃO/FATURAMENTO	LICENÇA	11
10	SOFTWARE PARA HIPERDIA	LICENÇA	11
11	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	LICENÇA	11
12	SOFTWARE PARA FORNECEDORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE	LICENÇA	11
13	SOFTWARE PARA IMUNIZAÇÃO	LICENÇA	11
14	SOFTWARE PARA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS	LICENÇA	11
15	SOFTWARE PARA E-SUS	LICENÇA	11
16	SOFTWARE PARA PRONTO ATENDIMENTO	LICENÇA	11
17	SOFTWARE PARA INTEGRAÇÃO PIX-PDQ COM O CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE	LICENÇA	11
18	SOFTWARE PARA DEMANDA REPRIMIDA (FILA DE ESPERA)	LICENÇA	11
19	SOFTWARE PARA APLICATIVO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	LICENÇA	11
20	SOFTWARE PARA APLICATIVO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	LICENÇA	11
21	SOFTWARE PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	LICENÇA	11
22	SOFTWARE PARA ALMOXARIFADO	LICENÇA	11



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



23	SOFTWARE PARA VIGILÂNCIA AMBIENTAL	LICENÇA	11
24	APLICATIVO PARA AGENTE DE ENDEMIAS	LICENÇA	110
25	SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DO PROGRAMA PREVINE BRASIL	LICENÇA	11
26	SOFTWARE BUSINESS INTELLIGENCE – B.I	LICENÇA	11
27	APLICATIVO DO CIDADÃO	LICENÇA / HABITANTES	22.407
28	TELE-SAÚDE	LICENÇA / HABITANTES	22.407
29	PAINEL DE SENHA	LICENÇA	22
LOTE II			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM INDICADORES DE DESEMPENHO PREVINE BRASIL.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
2	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM ATENÇÃO PRIMÁRIA.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
3	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
4	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM FARMÁCIA.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
5	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM ODONTOLOGIA.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
6	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE TRANSPORTE.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
7	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
8	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM VIGILÂNCIA AMIENTAL.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
9	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE IMUNIZAÇÃO.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
10	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO LABORATORIAL.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
11	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
12	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO HOSPITALAR.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
13	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE ATENDIMENTO, TRIAGEM E PRONTUÁRIO.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
14	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE REGULAÇÃO.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
15	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.	SERVIÇOS/M ENSAL	12
16	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM PLATAFORMA BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	SERVIÇOS/M ENSAL	12
LOTE III			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT
1	INSTALAÇÃO DE CABEAMENTO ESTRUTURADO PARA TODOS OS PONTOS DE REDE DISTRIBUÍDOS NAS UNIDADES DE SAÚDE EXISTENTES.	SERVIÇO	11
2	PASSAGEM DE CABEAMENTO A PARTIR DO LAN RACK PARA AS SALAS DE ESPERAS, ATENDIMENTOS E CONSULTÓRIOS	SERVIÇO	11
3	IDENTIFICAÇÃO CONFORME NR10, E ETIQUETAÇÃO DOS CABOS.	SERVIÇO	11
4	CONECTORIZAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS PONTOS.	SERVIÇO	220



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



5	CERTIFICAÇÃO DO CABEAMENTO COM EQUIPAMENTO FLUKE.	SERVIÇO	22
6	ORGANIZAÇÃO GERAL DO LAN RACK EXISTENTE.	SERVIÇO	11
7	CERTIFICAÇÃO GERAL DE DOS PONTOS DE REDE E CORREÇÃO DE POSSÍVEIS ERROS E DEFEITOS (PARA ALINHAR A REDE TODA EM PADRÃO GIGALAN / GIGABIT.	SERVIÇO	220
8	ORGANIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ATIVOS E PASSIVOS NO LAN RACK.	SERVIÇO	11
9	HABILITAÇÃO DOS PONTOS COM NOVOS PATCH CORDS.	SERVIÇO	11
10	ETIQUETAÇÃO DOS PATCH CORDS DO LAN RACK.	SERVIÇO	11
11	UTILIZAÇÃO DE CABO UTP CAT. 6 GIGALAN OU SUPERIOR	SERVIÇO	11
12	ORGANIZAÇÃO DO CABEAMENTO COM GUIA DE CABOS PRETO.	SERVIÇO	11
13	INSTALAÇÃO DE KEYSTONE CATEGORIA 6 GIGALAN OU SUPERIOR.	SERVIÇO	11
14	INSTALAÇÃO DE PATCH CORD 2,5MT AZUL GIGALAN OU SUPERIOR.	SERVIÇO	110
15	INSTALAÇÃO DE PATCH CORD 1,5MT AZUL GIGALAN OU SUPERIOR.	SERVIÇO	110
16	FIXAÇÃO COM ABRAÇADEIRA DE VELCRO.	SERVIÇO	330
17	IDENTIFICAÇÃO EM FITA ROTULADORA TZE OU SUPERIOR.	SERVIÇO	220
18	ADEQUAÇÃO DO RACK E FIXAÇÃO FRONTAL COM BANDEJA 300 MM X 19".	SERVIÇO	11
19	ADEQUAÇÃO DO RACK E INSTALAÇÃO DE BANDEJA 500 MM X 19".	SERVIÇO	11
20	INSTALAÇÃO DE RÉGUA DE TOMADA ESTABILIZADA 10 A X 5 SAÍDAS.	SERVIÇO	11
21	INSTALAÇÃO DE RÉGUA DE TOMADA ESTABILIZADA 20 A X 5 SAÍDAS.	SERVIÇO	11
22	INSTALAÇÃO DE NOBREAK CHAVEADO DE 3.000 KVA OU SUPERIOR	SERVIÇO	11
23	INSTALAÇÃO DE AEROHIVES + LICENÇAS AEROHIVES	SERVIÇO	33
24	INSTALAÇÃO DE PAINEL DE CHAMADA DE PACIENTES NAS SALAS DE ESPERA COM TVS 32" OU SUPERIOR.	SERVIÇO	11
25	INSTALAÇÃO DE MÓVEL PARA TOTEM FISCAL COM IMPRESSÃO DE PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES ALL-IN-ONE COM TOUCH	SERVIÇO	11
26	DISPONIBILIZAÇÃO DE WI-FI COM V-LAN INDEPENDENTE DE REDE EXISTENTE PARA ACESSO LIBERADO À REDE SUS	SERVIÇO	11
27	INSTALAÇÃO DE SWITCH POE 24 PORTAS OU SUPERIOR PARA ADEQUAÇÃO DA REDE WI-FI	SERVIÇO	11
28	INSTALAÇÃO DE WEB CAMS EM TODOS OS CONSULTÓRIOS DE ATENDIMENTO	SERVIÇO	220
29	INSTALAÇÃO DE HEADSETS EM TODOS OS CONSULTÓRIOS DE ATENDIMENTO	SERVIÇO	22
30	INSTALAÇÃO DE LEITORAS DE CODIGO DE BARRAS / QR CODE / DATA MATRIX PARA FARMÁCIA	SERVIÇO	11

1.3 - Detalhamento dos serviços:

1.3.1 - SOFTWARE PARA EMISSÃO DE REQUISIÇÕES

- Opção de informar o Profissional que solicitou os Procedimentos, através de um cadastro de Profissionais;
- Cadastrar a Tabela de Preços de Fornecedores do Município. Essa tabela deverá ser por Vigência e controlar o Saldo dos Procedimentos por Grupos;
- Os Grupos da Tabela de Preços deverão ser os seguintes: Quantidade Total de Procedimentos, Valor Total dos Procedimentos, Quantidade Total de cada Procedimento, Valor Total de cada Procedimento;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Controlar as requisições de acordo com o saldo disponível para cada Procedimento de acordo com a tabela vigente e o grupo do procedimento na tabela. Caso o procedimento não tenha saldo, não poderá ser emitida uma requisição para o mesmo;
- Listar somente os Procedimentos vigentes para o usuário selecionar;
- Opção para o usuário informar a quantidade a ser liberada de cada procedimento;
- Opção para o usuário informar a data e horário do agendamento do Procedimento no Fornecedor;
- Opção para autorizar vários Fornecedores em uma única Requisição;
- Quando o usuário informar um Procedimento, listar todos os Fornecedores autorizados dentro da Vigência a executar o mesmo e trazer o valor já liberado para cada um;
- Caso o Fornecedor selecionado seja um Consórcio Municipal, listar todos os Prestadores Credenciados dentro da Vigência a executar o Procedimento informado pelo Convênio do Consórcio. Essa lista deverá informar o Nome do Prestador e o Município que ele se localiza;
- Ao informar o Município, listar o histórico com todas as liberações que já foram feitas anteriormente ao mesmo;
- Controlar as cotas dos Procedimentos e liberar somente quando houver saldo dentro da vigência. Caso o usuário queira liberar em uma data futura, autorizar somente com uma senha que tenha permissão para autorizar;
- Ao concluir a Requisição, imprimir uma requisição para cada Fornecedor autorizado;
- Possibilidade de consultar as requisições já emitidas;
- Possibilidade de reimprimir uma requisição;
- Relatório de Procedimentos executados Por Fornecedor na forma analítica e sintética;
- Relatório de Procedimentos executados Por Requisição na forma analítica e sintética;
- Relatório de Procedimentos executados Agrupados por Procedimento;
- Gerar um arquivo de produção para ser importado pelo sistema BPA do Ministério da Saúde. Essa produção deverá considerar todos os procedimentos liberados;
- Possibilitar que o usuário libere procedimentos para fornecedores terceirizados do município e para prestadores do consórcio em um único atendimento. Após a conclusão, o sistema deverá emitir as requisições separadas para cada fornecedor e para cada prestador de acordo com o selecionado;
- As tabelas de Procedimentos criadas neste módulo deverão estar vinculadas a um contrato cadastrado no Módulo de Contratos (ITEM 1.12). A vigência da tabela deverá estar dentro da vigência do contrato e o valor disponibilizado para vigência deverá ser gerenciado para que não ultrapasse o valor do contrato, considerando o saldo remanescente do contrato de acordo com os faturamentos anteriores.
- O sistema só deverá emitir requisições para os pacientes/ profissionais/procedimentos que estejam de acordo com as regras de negócios definidas no SIGTAP.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



1.3.2 - SOFTWARE PARA AGENDAMENTO DE CONSULTAS

- Possibilidade de criação de uma agenda de atendimento para cada profissional da área da saúde;
- A agenda deverá possibilitar a criação de vários horários de atendimento para um mesmo dia de atendimento do profissional;
- Cada horário de atendimento deverá possibilitar a inclusão do nº de vagas disponível para atendimento;
- Permitir o cadastro do local de atendimento de cada horário da agenda do profissional;
- Permitir a distribuição de cotas para as Unidades de Atendimento do município de forma manual ou automática (através de um percentual informado pelo usuário);
- Gerenciar o tipo de procedimento padrão que será gerado pelo atendimento e a CBO do profissional que irá atender.
- Possibilidade de Clonar a programação semanal do profissional para as demais semanas de forma automática;
- Demonstrar um calendário com a agenda anual do profissional. Essa agenda deverá demonstrar cada mês do ano selecionado e cada dia do mês, organizado por semana;
- Os dias do calendário do profissional, deverão ser demonstrados através de uma legenda de cores, informando o dia atual, dias agendados e dias agendados com consultas esgotadas;
- Possibilitar agendar uma consulta pelo calendário do profissional clicando sobre o dia do calendário que o profissional possui um atendimento agendado;
- Possibilitar o agendamento de suplentes caso o nº máximo de atendimentos do horário se esgote;
- Demonstrar no ato do agendamento, um quadro com o nº total de vagas, vagas preenchidas e vagas disponíveis da unidade de atendimento e de todas as unidades;
- Ao agendar o paciente, possibilitar o acesso ao histórico de atendimento do cidadão;
- Ao agendar uma consulta, possibilitar ao usuário informar a natureza do atendimento. A natureza do atendimento deverá armazenar o procedimento padrão do atendimento;
- Ao agendar uma consulta, o sistema deverá possibilitar a visualização de todos os pacientes que já estão agendados para o horário selecionado;
- Controlar a confirmação das consultas agendadas;
- Gerar o mapa de consultas na ordem do agendamento;
- Possibilitar a alteração da ordem de atendimento dos pacientes;
- Impressão do comprovante de agendamento em impressora autenticadora;
- Possibilitar a reimpressão do comprovante de agendamento;
- Efetuar o resumo de atendimento do profissional, possibilitando informar os pacientes que não compareceram em cada horário de atendimento;
- Não permitir alterações nos agendamentos com data inferior à do dia atual;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Possibilitar ao usuário a confirmação de uma consulta do paciente somente informando o prontuário do mesmo;
- Possibilitar o cancelamento de um agendamento;
- Gerar um arquivo de produção para ser importado pelo sistema BPA do Ministério da Saúde. Essa produção deverá considerar somente as consultas realizadas;
- Relatório de consultas agrupadas por profissional e por procedimento, possibilitando ao usuário informar o período desejado e a situação das consultas.
- Permitir distribuir as vagas de cada unidade para as agentes de saúde que estão lotadas na mesma, de forma que essas vagas sejam disponibilizadas automaticamente no Aplicativo das Agentes de Saúde permitindo que as mesmas realizem o agendamento de acordo com as vagas disponíveis.
- Emitir o MAPA de Consulta adequado a ficha de atendimento individual do E-Sus, preenchendo as informações dos pacientes que serão atendidos.
- Permitir o lançamento de procedimentos avulsos realizados pelo profissional disponibilizando a lista de procedimentos do SIGTAP ou do ESUS (Fichas de Procedimentos e Atendimento Individual), de acordo com a escolha do usuário. Os procedimentos listados deverão ser compatíveis com o CBO do profissional de acordo com a tabela vigente do SIGTAP;
- Os procedimentos lançados nesta tela deverão ser exportados para a produção do E-Sus, atendendo a todos os campos solicitados pela ficha de atendimento individual e ficha de procedimentos, dispensando qualquer tipo de realimentação posterior;
- Os procedimentos também deverão ser exportados para o BPA/SAI gerenciamento a competência da sua transmissão evitando que o mesmo seja enviado em duplicidade de competências;
- Relatório de Auditoria que conste todos os atendimentos por CNES, CNS do profissional, CBO e Procedimentos informando os atendimentos lançados, a situação do atendimento e a situação perante a produção BPA/SAI.
- Notificar o cidadão via SMS e e-mail da sua consulta e permitir que a confirmação do cidadão seja realizada via SMS;

1.3.3 - SOFTWARE PARA FARMÁCIA BÁSICA

- Cadastro dos Medicamentos;
- Classificar os medicamentos por Tipo de Prescrição, Forma Farmacêutica, Modo de Administrar e Classificação Terapêutica;
- O medicamento deverá permitir a inclusão de diversas classes terapêuticas;
- Gerenciar o estoque de medicamentos por unidade de atendimento;
- Gerenciar o estoque de medicamentos por lote;
- Gerenciar o vencimento de cada lote;
- Gerenciar o estoque disponível na Farmácia Básica e no Almoxarifado, permitindo ao usuário visualizar a qualquer momento, principalmente no ato da dispensação, o estoque disponível em cada local e o estoque total.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Bloquear um lote de medicamento de uma unidade de atendimento impossibilitando a dispensação;
- Entrada de Medicamentos por unidade de atendimento e fornecedor;
- Possibilidade de informar o tipo de aquisição dos medicamentos: Licitação, Dispensa de Licitação, Laboratórios Oficiais ou SERP;
- Informar o valor unitário pago por cada medicamento no ato da compra;
- Informar o lote e vencimento do mesmo no ato da entrada de medicamentos;
- Informar a quantidade de medicamentos direcionada para a farmácia e para o almoxarifado no ato da entrada dos medicamentos;
- Dispensação de Medicamentos por unidade de atendimento;
- A unidade de atendimento deverá estar vinculada ao usuário logado no sistema, não permitindo ao mesmo que altere a unidade, a não ser que o mesmo esteja cadastrado em mais de uma unidade;
- No ato da dispensação de medicamentos, fornecer um histórico com todos os medicamentos dispensados anteriormente para o paciente em ordem decrescente da data da dispensação;
- No ato de dispensação de medicamentos, fornecer um histórico de todas as consultas agendadas para o paciente em ordem decrescente de data da consulta;
- Ao dispensar o medicamento, gerenciar a saída por lote;
- Ao dispensar um lote de um medicamento, informar ao usuário da existência de lotes com vencimento anterior ao dispensado, caso exista;
- Ao dispensar um lote de um medicamento, verificar a validade do lote e informar ao usuário caso o mesmo já esteja vencido;
- Permitir a dispensação somente dos lotes que estejam liberados;
- Ao dispensar um lote de um medicamento, informar o estoque disponível na farmácia e no almoxarifado;
- Ao dispensar um lote de um determinado medicamento, verificar se a quantidade em estoque na farmácia é suficiente para atender a quantidade dispensada;
- Emitir etiquetas de código de barras para serem coladas nos medicamentos;
- Identificar o medicamento e o lote na dispensação usando a leitura da etiqueta de código de barras gerada pelo sistema;
- Transferência do estoque de Medicamentos entre as unidades de atendimento;
- Transferência do estoque de medicamentos entre o estoque da farmácia e do almoxarifado e vice-versa de uma mesma unidade;
- Gerenciar o empréstimo de medicamentos para outras pessoas jurídicas;
- Gerenciar a devolução de empréstimo de medicamentos concedida a pessoas jurídicas;
- Gerenciar o empréstimo de medicamentos de outras pessoas jurídicas feitas ao município;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Gerenciar a devolução de medicamentos do município a outras pessoas jurídicas;
- Possibilitar que a devolução de um medicamento X possa ser feita por outro Y;
- Possibilitar que a devolução de um medicamento X possa ser feita por outros Y, K e Z;
- Demonstração do movimento do estoque do medicamento. A demonstração deverá trazer todas as entradas, dispensações transferências e acertos realizados a partir de uma data informada pelo usuário. A demonstração poderá ser de um lote do medicamento ou do estoque total;
- Relatório do cadastro de medicamentos;
- Relatório de compras realizadas;
- Relatório de sugestão de compras trazendo o estoque disponível, quantidade vencida, quantidade a vencer nos próximos 6 meses, quantidade a vencer de 6 meses a 1 ano, estoque mínimo, consumo diário, prazo para consumo do estoque disponível, sugestão de compra e valor unitário da última compra;
- Relatório de dispensação de medicamentos agrupados por paciente, por período, por forma farmacêutica e por medicamento;
- Relatório do Estoque de medicamentos detalhado e por classe terapêutica;
- Relatório de medicamentos vencidos, considerando um prazo para vencimento informado pelo usuário;
- Controle de doação de medicamento;
- Relatório de doações efetuadas;
- Controlar o estoque mínimo do medicamento considerando o prazo de compra do município como parâmetro;
- Ao dispensar um medicamento informar ao usuário que o estoque mínimo do medicamento foi atingido;
- Impressão do movimento de estoque dos medicamentos controlados para serem encadernados como livro de movimentação do estoque;
- Possibilidade de atender uma prescrição de medicamento efetuada pelo médico no MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO;
- Informar ao usuário quando a última dispensação de medicamento do paciente estiver dentro de um período de tempo inferior ao determinado pelo município;
- Possibilitar a dispensação de medicamentos em cada unidade de atendimento do município de forma on-line;
- Possibilitar as Unidades de Atendimento que possuem medicamentos efetuarem os pedidos via sistema;
- Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar a qual unidade de atendimento será destinado o pedido;
- Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o funcionário responsável pela elaboração do pedido;
- Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o prazo de consumo do pedido;
- Na elaboração do pedido, informar ao usuário o estoque disponível do medicamento na unidade de atendimento para qual se destina o pedido;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Caso o estoque disponível na unidade de destino seja insuficiente para atender a quantidade solicitada, informar para o usuário, mas permitir incluir assim mesmo o medicamento no pedido;
- Informar para o usuário a situação atual do pedido;
- Permitir que o usuário salve o pedido e abra posteriormente e que só seja enviado para a unidade de destino quando o usuário permitir;
- Assim que o pedido de medicamentos for enviado pelo usuário, os usuários que tem acesso ao módulo da farmácia deverão receber um alerta do sistema e sempre que acessarem o sistema até que o mesmo seja atendido;
- Informar para o usuário uma relação dos pedidos em aberto destinados à sua unidade de atendimento;
- Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário a lista de medicamentos solicitados pela unidade remetente;
- Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário o estoque disponível do medicamento na sua unidade, o estoque na unidade remetente, a quantidade solicitada pelo remetente, a quantidade já atendida (o sistema deverá permitir que seja informado medicamentos de lotes diferentes), o estoque mínimo do medicamento na unidade, o prazo em dias para consumo do estoque disponível, e informar o consumo diário do medicamento, ambas as informações da unidade destinatária que irá atender o pedido;
- Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, disponibilizar para o usuário o estoque disponível na farmácia e no almoxarifado e permitir que o usuário retire o medicamento de ambos;
- Transmitir as Informações Pertinentes a movimentação do estoque ao Ministério da Saúde dispensando a instalação e utilização do Hórus;
- Permitir a importação da lista de medicamentos Básica e Estratégica do Hórus, disponibilizada pelo Ministério da Saúde;
- Permitir o envio das informações diretamente para o WEBSERVICE do Ministério da Saúde, dispensando a alimentação do Hórus;
- Permitir consultar a comprovação de integridade dos dados enviados para o WEBSERVICE do Ministério da Saúde, visualizando a quantidade processada pelo mesmo.
- Permitir o controle de medicamentos manipulados e possibilitar a impressão de etiquetas.
- Permitir o envio de medicamentos para pontos de consumo registrando a saída do estoque de origem;
- Permitir o registro de receitas não atendidas na sua totalidade ou parcialmente gerando um relatório de demanda reprimida.
- Permitir o registro do tipo de receita atendida (SUS, particular ou Portaria 344).
- Gerenciar a dispensação por grupo de pacientes (Diabéticos, hipertensos, etc.). Esses grupos serão criados pelo usuário de acordo com a necessidade.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Relatório de Indicadores por Quantitativos, Atenção Primária, Receitas Atendidas, Dispensações e por Grupo de Dispensação.

1.3.4 - SOFTWARE PARA LABORATÓRIO MUNICIPAL

- Castro de Exames realizados pelo laboratório do município;
- Cadastro de Bioquímicos do município;
- Controle de agendamento diário de pacientes e exames a serem atendidos;
- Possibilidade de integrar o agendamento de exames ao MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO (ITEM 8). Essa integração deverá agendar os exames requisitados pelo médico de forma automática, respeitando a quantidade de atendimentos diária estabelecida pelo município;
- Ao agendar um exame, mostrar para o usuário um resumo dos agendamentos do dia. Demonstrar a quantidade de pacientes e quantos exames cada um agendou e demonstrar a quantidade de cada exame agendada para o dia;
- Demonstrar para o usuário uma agenda com todos os dias do ano representada através de uma legenda de cores informando os dias agendados e dias esgotados;
- Possibilitar ao usuário informar para qual unidade de atendimento o resultado do exame deverá ser encaminhado;
- Integração dos exames realizados com a Tabela SUS.
- Integração entre os exames realizados no laboratório municipal e a tabela de exames terceirizados possibilitando emitir relatórios com quantidades totais independente da origem de execução do exame.
- Todos os exames deverão possuir uma máscara de preenchimento dos campos necessários fornecidas pelo próprio sistema
- Permitir a inserção de valores de referência para cada exame de forma personalizada pelo próprio usuário.
- Permitir a informação do material utilizado para realizar o exame;
- Permitir a informação do método utilizado para realizar cada exame;
- Permitir classificar os exames por grupos (Bioquímicos, imunológicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, etc.);
- Cada exame deverá possuir o prazo de execução informado pelo próprio usuário.
- Permitir cadastrar observação padrão por exame que deverá ser impressa no ato do agendamento do exame;
- Gerenciar os exames que são coletados e realizados fora do laboratório municipal gerando a produção somente da coleta do exame e não da sua execução, conforme o que determina o SIGTAP.
- Emitir comprovante de agendamento com informações do paciente, data do agendamento, data da coleta e informações de todos os exames que foram agendados;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Gerenciar as vagas disponíveis por unidade de atendimento e permitir que cada unidade realize o agendamento previsto mantendo a informação da origem de agendamento do paciente;
- Informar no ato do agendamento as vagas agendadas e disponíveis para cada unidade de atendimento de modo que o responsável pelo agendamento consiga gerenciar as vagas;
- As vagas de agendamento para cada unidade de atendimento deverão ser diárias e o sistema deverá possibilitar ao usuário gestor informar o prazo que cada unidade poderá estar agendando;
- Disponibilizar lista de pacientes agendados para coleta do dia e gerenciar os materiais que deverão ser coletados e quantidade de exames que serão realizadas com cada material.
- Gerenciar a situação de coleta de cada material de cada paciente informando se já foi coletado ou não.
- Ao concluir a coleta de todos os materiais do paciente, possibilitar a impressão de etiquetas de código de barras que tragam no mínimo as seguintes informações:
- Data da Coleta, Local da Coleta, Material, Exame, Paciente e Código da Coleta. Este código da coleta deverá ser um código sequencial por ano.
- Após a coleta, emitir a impressão de um comprovante de coleta que conste pelo menos as seguintes informações:
- Nome do Paciente, Data do Agendamento, Data da Coleta, Médico requisitante, Local da Coleta, Data prevista do resultado (considerar o exame de maior prazo de execução), a relação de todos os materiais coletados e a assinatura do paciente e responsável pela coleta.
- Realizar e gerenciar a triagem de todos os materiais já coletados. Emitir relatório com a relação dos pacientes já coletados que aguardam por liberação da análise das amostras
- Permitir a digitação dos resultados dos exames de acordo com a relação de amostras liberadas para análise. Somente as amostras liberadas deverão permitir entrada dos resultados.
- Permitir entrada de observações no ato da coleta de amostras. Essas observações deverão ser visualizadas na validação dos resultados.
- Permitir ao usuário visualizar as amostras que estão aguardando triagem, em triagem e aguardando análise.
- Emitir a planilha de execução dos exames que estão aguardando análise por departamento fornecendo abaixo de cada amostra linhas em branco para anotações dos valores encontrados em cada amostra.
- Permitir a digitação somente das amostras que estiverem liberadas para análise.
- Impressão dos laudos somente dos exames que já estiverem com valores inseridos no sistema.
- Gerenciar os exames que já possuem resultado digitado.
- Permitir a impressão dos exames por grupos (Bioquímicos, hematológicos, imunológicos, etc.). Todos os exames do grupo deverão sair em uma única impressão.
- Permitir visualização de todo o histórico da amostra do paciente, desde o agendamento até a impressão do resultado. Informar o usuário que realizou cada etapa, a data e hora.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Permitir a validação dos resultados dos exames. Nesta tela o acesso será restrito aos exames que o profissional conectado ao sistema realizou. Ele não poderá validar um exame realizado por outro profissional. A impressão dos exames só poderá acontecer após essa validação. Ao validar, o profissional deverá visualizar de forma rápida e prática todos os exames realizados para o paciente ou por grupo de exames e caso seja necessário, poderá alterar um A validação de resultados só poderá acontecer com os exames que já possuem resultado digitado. Valor.
- Emitir relatório de produção do laboratório com código da tabela SUS e quantidade realizada no período informado.
- Enviar via arquivo magnético para o BPA do Ministério da Saúde todos os exames realizados no período solicitado. Exames sem resultados não deverão ser enviados.
- Caso a conclusão do exame se dê após o envio da produção da competência para o BPA, o sistema deverá gerenciar esses casos e incluir o exame nas produções futuras.
- Impressão do livro de registro de entrega de exames agrupados por paciente ou detalhado por exame;
- O preenchimento dos resultados dos exames deverá possibilitar a inserção de resultados válidos, bloqueando o lançamento de valores aleatórios que não representam um resultado válido;
- O sistema deverá possibilitar a consulta dos resultados dos exames no MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO (ITEM 8);
- Notificar o cidadão via SMS e e-mail da data de coleta e da retirada do laudo do exame;

1.3.5 - SOFTWARE PARA O TRANSPORTE SANITARIO

- Cadastro dos Veículos;
- Controlar o agendamento de passageiros para os veículos de acordo com a capacidade de ocupação;
- Possibilitar agendar uma viagem para um paciente com acompanhante;
- Emissão do comprovante de agendamento de viagem em impressora autenticadora;
- Cadastro de Pontos de Embarque e Desembarque de passageiro;
- Processamento e Impressão do Roteiro das Viagens Agendadas por veículo, informando para o motorista a rota de coleta dos passageiros em ordem de ponto de embarque;
- Possibilitar ao usuário agendar uma viagem de ida e volta, somente ida ou somente volta e controlar a quantidade de vagas disponíveis para cada situação;
- Possibilidade de informar o horário que o paciente deve estar no destino, o local de embarque e desembarque na ida e o local de embarque e desembarque na volta;
- Apresentar a agenda de cada veículo em um calendário que represente todo o ano selecionado pelo usuário representando a ocupação de cada veículo através de uma legenda de cores que demonstre: vagas esgotadas, vagas de ida e volta, apenas vagas de ida e apenas vagas de volta para cada dia do ano;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Ao agendar uma viagem, mostrar para o usuário todas as pessoas que já estão agendadas para a viagem selecionada;
- Controlar a situação do agendamento, possibilitando a confirmação da viagem e o cancelamento;
- Demonstrar para o usuário, no ato do agendamento, a quantidade de vagas disponíveis para o veículo. Demonstrar vagas de ida e volta, somente ida e somente volta.
- Gerar arquivo magnético de todas as viagens realizadas de acordo com o que determina o SIGTAP gerando um procedimento a cada 50 km transportado por paciente e por acompanhante e enviar para o BPA/SIA.
- Cadastro de Motoristas com informações da CNH.
- Emitir alerta aos usuários do Módulo Transporte quando estiver próximo do vencimento da CNH ou quando já estiver vencida.
- Cadastro de Produtos e Serviços.
- Emissão de requisição de autorização de abastecimento dos veículos com informações do veículo autorizado, placa do veículo, tipo de combustível, fornecedor autorizado, motorista autorizado, quantidade do abastecimento (Completar tanque, quantidade de litros ou valor total).
- Gerenciamento dos abastecimentos possibilitando controlar: A data do abastecimento, o horário, a quilometragem do veículo, o número da NF, a série da NF, o veículo abastecido, o fornecedor, o combustível, a quantidade, o valor unitário, o valor total, o motorista e observações que sejam necessárias de serem informadas no ato do lançamento.
- Ao informar um abastecimento, o sistema deverá disponibilizar ao usuário selecionar a requisição de autorização emitida que originou o abastecimento. As autorizações que já forem selecionadas não deverão ficar disponíveis ao usuário.
- Gerenciamento da manutenção dos veículos controlando: O veículo, o tipo de manutenção (preventiva ou corretiva), a data da manutenção, o número do processo que acoberta tal manutenção, a quilometragem do veículo, o fornecedor, o valor total da manutenção, os produtos e serviços utilizados e realizados com suas respectivas quantidades, valores unitários e totais.
- Relatório de viagens por período, por ano, por destino, por cidadão e por viagem.
- Relatório de manutenção dos veículos.
- Relatório de abastecimento dos veículos.
- Registrar todas as viagens realizadas pelos veículos constando o destino, data e hora da saída, data e hora do retorno, o motorista, a quilometragem rodada e o motivo da viagem;
- Relatório que demonstre as viagens realizadas com cada abastecimento realizado informando a data e hora da saída, o destino, o motorista, a data e hora do retorno, a km rodada, o custo da viagem e o consumo do veículo.
- Imprimir a planilha de controle de viagens em branco para o motorista registrar informações de destino, data e hora da saída, retorno, Km Final e abastecimentos realizados durante a viagem.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Notificar o cidadão via SMS e e-mail da data de sua viagem e permitir que a confirmação do cidadão seja realizada via SMS;

1.3.6 – SOFTWARE PARA A EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MUNICIPAL

- Cadastro de munícipes integrado ao barramento do webservice do cartão nacional de saúde;
- Possibilitar a captura imediata da foto do munícipe no ato do cadastro através de uma webcam;
- Possibilitar a impressão da Carteira de Identidade Municipal com o layout definido pelo município;
- Gerenciar a quantidade de cartões que já foram impressos para cada munícipe;
- Informar o funcionário responsável pelo cadastro;
- Controlar a situação do cadastro do munícipe;
- Gravar um log de alterações da situação do cadastro;
- Possibilitar ao usuário filtrar os cadastros para impressão do cartão por período do cadastro, por funcionário responsável pelo cadastro, por agente comunitário responsável pela família e pela data de nascimento do munícipe;
- Permitir a impressão de vários cartões de uma única vez;
- Visualizar as principais informações do munícipe inclusive sua foto na tela de impressão do cartão.

1.3.7 – SOFTWARE PARA PRONTUÁRIO ELETRÔNICO

- Identificar os indicadores do Previn Brasil aos quais o paciente se enquadra e permitir visualizar os não atingidos e os critérios para que sejam alcançados;
- Exibir informações sobre atendimentos odontológicos, visitas domiciliares e composição familiar;
- Permitir a consulta e o registro das condições de saúde, como deficiências, doenças cardíacas, renais, internações, hipertensão, diabetes, vacinação, hanseníase, tuberculose, entre outras;
- Visualizar histórico de visitas domiciliares, com informações do agente de saúde, data da visita e o indivíduo que recebeu o agente na visita;
- Visualizar indivíduos que compõem o núcleo familiar do paciente, com informações de nome, sexo, data de nascimento, idade e condição de saúde principal de cada membro da família;
- Disponibilizar informações básicas do paciente como: nome, nome social, idade, data de nascimento, gênero, telefone de contato, CNS e CPF, agente de saúde, equipe de Estratégia de Saúde da Família do indivíduo, comorbidades de saúde, observações do indivíduo e alertas/alergias;
- Disponibilizar os dados pessoais do indivíduo, como raça/cor, nacionalidade, naturalidade, nome da mãe, nome do pai, e-mail, RG, NIS e endereço;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Permitir a visualização do histórico de todos os atendimentos registrados no prontuário do paciente e fornecer a possibilidade de filtrar somente os registros do profissional desejado, consultas, procedimentos, visitas, atendimentos domiciliares, atendimentos odontológicos e atividades coletivas;
- Registrar as informações de anamnese de acordo com o método SOAP: Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano;
- Informar problemas e condições de saúde através do registro de CID e/ou CIAP;
- Disponibilizar lista para consulta e registro de códigos de CID, CIAP e procedimentos;
- Realizar registro automático dos procedimentos: Aferição de pressão arterial, medição de peso, medição de altura, aferição de temperatura, glicemia capilar, e avaliação antropométrica, conforme preenchimento dos dados de avaliação física do paciente;
- Permitir ao profissional registrar todos os procedimentos executados no paciente de acordo com regras estabelecidas pelo SIGTAP. O procedimento padrão sempre deverá vir informado quando o atendimento provier de um agendamento prévio;
- Possibilitar a configuração de anamnese personalizada, que será utilizada de acordo com CBO desejado e que possibilita definir informações (perguntas) específicas para compor a anamnese. Poderá ser adequada conforme a necessidade do profissional e dos protocolos de atendimento;
- Possibilitar o registro e a consulta da história do indivíduo (História Patológica Pgressa, História Fisiológica, História Familiar e História Social);
- Registrar consumo alimentar do paciente com informações de marcadores para faixas etárias: Menores de 6 meses, de 6 a 23 meses, de 2 anos ou mais, adultos, gestantes e idosos;
- Possibilitar o registro de alergias e informações sobre o agente causador, o tipo de reação, a criticidade e as manifestações;
- Disponibilizar histórico de alergias registradas por todos os profissionais;
- Possibilidade de registrar observações, alertas e lembretes privados a um profissional ou compartilhados;
- Disponibilizar a visualização de observações, alergias e lembretes em destaque para os profissionais;
- Disponibilizar o histórico de informações do exame físico: Pressão arterial, peso, altura, IMC, temperatura, glicemia capilar, saturação de O₂, circunferência abdominal, circunferência torácica, frequência cardíaca, frequência respiratória, perímetro cefálico, Glasgow e régua de dor. Os registros apresentam valor, data e hora e observações;
- Exibir gráficos evolutivos de pressão arterial, peso, altura, IMC, temperatura, glicemia, saturação de O₂, circunferência abdominal, circunferência torácica, frequência cardíaca, frequência respiratória, perímetro cefálico, Glasgow e régua de dor;
- Disponibilizar histórico de medicamentos prescritos para o paciente, com informações de posologia, de início e fim do tratamento e registro de medicamentos com tratamento suspenso;
- Possibilitar a prescrição de medicamentos de receituário comum, especial e receituário LME, com impressão dos receituários comum, especial e formulário padrão do SUS para requisição de medicamento de alto custo;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Possibilitar o registro de medicamentos não pactuados para uso em prescrições;
- Possibilitar a suspensão de medicamentos de uso contínuo ou não;
- Permitir a pesquisa de medicamentos por classe terapêutica, código ou nome do medicamento, ao realizar uma prescrição;
- No ato da prescrição de medicamentos no atendimento médico, o sistema disponibiliza ao médico as informações de estoque da farmácia básica, bem como os medicamentos por classe terapêutica;
- Disponibilizar histórico de exames requisitados para o paciente, com informações de data da solicitação, data de avaliação, quantidade, profissional requisitante, resultado e comentários realizados;
- Permitir ao profissional requisitar exames informando se o município terceiriza ou executa o exame;
- Permitir ao profissional a criação de grupos de exames específicos para uso exclusivo;
- Permitir a requisição de exames através de grupos pré-definidos;
- Permitir a requisição de exames de alto custo através de formulários específico, assim como mamografia e citopatológico;
- Possibilitar a impressão da requisição de exames solicitados;
- Permitir a importação de dados da anamnese e os CIDs, informados durante o atendimento, para as requisições de exames de alto custo e encaminhamentos;
- Possibilitar o registro de laudos de exames;
- Permitir o registro de exames avulsos, ou seja, o registrar resultados de exames não solicitados por um profissional da Unidade de Saúde;
- Possibilitar visualização dos resultados de exames realizados pelo laboratório municipal;
- Disponibilizar histórico de encaminhamentos informando a data, o profissional que encaminhou, o destino e a especialidade encaminhada;
- Permitir encaminhar o paciente para um especialista e realizar a impressão da guia de encaminhamento no modelo do formulário do SUS de Guia de Referência e Contra referência;
- Permitir a criação de modelos de atestados e laudos de uso comum ou de uso privado do profissional;
- Disponibilizar modelos de atestados e laudos previamente configurados que permitem alterações nos textos conforme necessidade;
- Permitir a emissão de atestados médicos através de mala direta;
- Possibilitar a impressão de atestados e laudos emitidos durante o atendimento;
- Permitir registrar o atendimento compartilhado com outro profissional;
- Possibilidade de manter o atendimento em aberto enquanto o paciente estiver em observação;
- Permitir a impressão do prontuário completo de atendimento do paciente;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Disponibilizar módulo de acompanhamento da criança, com registros específicos como: Suplementação, manobra de Ortolani, teste do reflexo vermelho, teste do pezinho e triagem auditiva;
- Permitir o registro de medidas antropométricas em gráficos para acompanhamento do desenvolvimento da criança e disponibilizar de valores de referência;
- Disponibilizar módulo para acompanhamento de gestantes, com dados relacionados à pré-natal, registro e histórico de ultrassonografias, suplementação, acompanhamento fetal e gestacional;
- Disponibilizar acesso, no prontuário, ao cartão de vacina da gestante.
- No campo Objetivo da anamnese, permitir a visualização da última aferição de PA, PESO, ALTURA, IMC e PERÍMETRO CEFÁLICO. Permitir clicar sobre a informação e carregar um gráfico com a evolução das informações assim como o histórico dos registros.

1.3.8 - SOFTWARE PARA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

- Apresentar Odontograma completo com imagem da arcada dentária, região do dente e classe. O odontograma deverá apresentar de forma colorida através de uma legenda, os procedimentos realizados e a realizar de cada dente do paciente informando a região e classe.
- Possibilidade de lançar um procedimento por dente, região e classe ou global;
- Informar para o usuário todos os procedimentos já realizados na região do dente selecionado, o profissional que executou, a data e a classe.
- Informar para o usuário todos os procedimentos a realizar na região do dente selecionado, o profissional que informou, a data e a classe.
- O odontograma deverá ser único por paciente, independente de quantos profissionais atenderam e em qual unidade foi atendido.
- Possibilitar a prescrição de medicamentos, disponibilizando informações do estoque da farmácia básica, bem como os medicamentos por classe terapêutica.
- Possibilitar prescrever medicamentos da farmácia básica ou descrever o medicamento.
- Constar um histórico com informações de diagnósticos médicos, sintomas relatados anteriormente, prescrições de medicamentos feitas por outros profissionais da área da saúde, exames prescritos, gráfico diário e histórico de consultas do paciente.
- No ato da prescrição de medicamentos na consulta, a receita deve ser disponibilizada pelo sistema na Farmácia Municipal, podendo ser liquidada parcial ou total, conforme a entrega dos medicamentos, desde que os medicamentos prescritos tenham na farmácia básica.
- Possibilidade de requisitar exames terceirizados pelo município, exames feitos pelo laboratório municipal ou particular;
- Disponibilizar a agenda futura do profissional, possibilitando o agendamento de outra consulta. A data e horário da consulta deverá ser impressa nas requisições de exames e nas prescrições de medicamentos.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Opção para registrar informações de Diagnóstico do paciente;
- Impressão de Atestados e Declarações e acesso ao histórico de atestados emitidos para o paciente, independente do profissional que expediu;
- Permitir ao usuário informar os Procedimentos realizados e a realizar de forma direta caso o município não tenha computador no consultório odontológico.
- Permitir ao usuário alimentar as informações da Ficha de Atendimento Odontológico requerida pelo E-Sus do Ministério da Saúde evitando a alimentação posterior;
- Exportar todos os atendimentos realizados no odontograma para o E-Sus evitando que quaisquer informações tenham que ser realimentadas posteriormente.
- Notificar o cidadão via SMS e e-mail da data da sua consulta e permitir que a confirmação do cidadão seja realizada via SMS;

1.3.9 – SOFTWARE PARA PRODUÇÃO/FATURAMENTO

- Gerar um arquivo com toda a produção do município compreendendo: Consultas Médicas e Odontológicas, Procedimentos de Enfermagem e outros procedimentos avulsos, procedimentos terceirizados, procedimentos do consórcio, procedimentos do laboratório municipal e procedimentos do transporte. Esse arquivo deverá ser no formato de importação do sistema BPA do Ministério da Saúde;
- A produção poderá ser gerada por unidade, de acordo com a necessidade do usuário;
- A produção poderá ser gerada por setor, de acordo com a necessidade do usuário;
- A produção do consórcio deverá ser gerada por competência de faturamento do consórcio de modo que o município só fature os serviços já executados pelos prestadores. Os procedimentos faturados na produção devem ser os mesmos faturados pelo consórcio na competência informada pelo usuário;
- O sistema deverá permitir ao usuário faturar mais de uma competência do faturamento do consórcio em um único arquivo;
- Preencher de forma automática o Número de Autorização para cada procedimento individualizado. O sistema deverá utilizar uma numeração válida para o município;
- Permitir informar a numeração das páginas antes de gerar o arquivo da produção no layout do BPA;
- Armazenar os procedimentos faturados em cada competência possibilitando ao usuário visualizar através de relatórios os procedimentos já faturados e os pendentes para faturamento futuro de cada setor;
- Permitir ao usuário gerar a produção por instrumento de registro (Consolidado ou Individualizado);
- Permitir ao usuário gerar a produção por tipo de financiamento;
- O sistema deverá realizar uma análise nos registros da produção gerada e criticar todas as inconsistências encontradas de acordo com o estabelecido pela Tabela SUS/CNES;
- O sistema deverá permitir ao usuário aplicar alterações no registro da produção e no registro de atendimento do paciente, de acordo com a necessidade;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- O sistema deverá permitir ao usuário realizar conferência dos registros gerados para produção possibilitando “ordenar” ou “agrupar” por Procedimentos, Profissional, CNES, CBO
- O sistema deverá informar ao usuário todos os procedimentos executados pelos setores que não entraram na produção gerada por motivos adversos;
- O sistema deverá gerar a produção de todos os atendimentos realizados no período informado pelo usuário. Caso o procedimento esteja com data de atendimento no período, mas não estiver executado, o sistema deverá incluí-lo em uma competência futura, após a sua execução;
- O sistema deverá disponibilizar relatórios para conferência da produção separados por setor informando a data do atendimento, a situação do atendimento e a situação da produção;
- O sistema deverá disponibilizar relatórios para conferência dos registros da produção agrupados por instrumento de registro (Consolidado/Individualizado).

1.3.10 – SOFTWARE PARA HIPERDIA

- Análise do Estado de Saúde do Paciente;
- Fatores de Risco e Doenças Concomitantes do Paciente;
- Intercorrências desde a última consulta referida pelo paciente;
- Informações do Tratamento;
- Informações sobre os exames;
- Possibilidade de visualizar as consultas anteriores do paciente em relação as avaliações do HIPERDIA;
- Realizar o agendamento de consultas dos pacientes que fazem parte do programa HIPERDIA para o profissional que irá realizar a avaliação;
- Permitir ao profissional que irá realizar a avaliação consultar os pacientes pelo prontuário eletrônico e permitir que toda a avaliação necessária seja informada no ato da consulta no próprio prontuário eletrônico;
- Permitir o agendamento de consultas para o mesmo profissional no mesmo dia para pacientes do programa HIPERDIA e pacientes de rotina, possibilitando ao usuário informar qual a finalidade da consulta;
- Exportar as informações necessárias da competência para o sistema HIPERDIA do Ministério da Saúde.

1.3.11 - SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

- Gerenciar a vigência de todos os contratos;
- Para os contratos de serviços de saúde, gerenciar para que o valor consumido não ultrapasse o valor contratado;
- Faturar por competência todos os serviços prestados pelos fornecedores disponibilizando o valor do faturamento de cada fornecedor;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- O valor do faturamento deverá ser abatido sobre o valor total do contrato de cada fornecedor gerenciando o saldo disponível até o fim da vigência do contrato;
- Cancelar de forma automática todas as requisições não atendidas dentro do prazo determinado pelo município. O prazo irá incidir sobre a data do agendamento do procedimento com o fornecedor e sobre a data de emissão da requisição para os casos de não agendamento do procedimento previamente (demanda espontânea);
- Gerenciar as Notas Fiscais de entrada;
- Emitir os memorandos de pagamento das Notas Fiscais de Entrada;
- Efetuar a liquidação dos memorandos;
- Permitir emissão de requisições somente para os fornecedores que estiverem com saldo positivo;

1.3.12 – SFOTWARE FORNECEDORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE

- Este módulo deverá ser acessado pelos fornecedores de serviços de saúde do município e seu acesso deverá ser controlado através de login e senha gerados pela Secretaria de Municipal de Saúde;
- O sistema deverá permitir ao fornecedor informar um ou mais procedimentos que estão autorizados para o paciente na requisição. Essa confirmação só poderá ocorrer se o fornecedor informar a chave aleatória impressa na requisição. Caso o fornecedor não execute todos os procedimentos autorizados na requisição, os mesmos deverão ficar em aberto aguardando a confirmação posterior;
- A chave de acesso não poderá ser visualizada pelo fornecedor em nenhuma tela do módulo de modo a garantir que somente com a requisição em mãos ele poderá confirmar a execução do procedimento;
- Ao informar a chave de acesso, mostrar para o usuário o nome do paciente, a data de emissão, o número da requisição e todos os procedimentos que constam na requisição;
- Ao informar a chave de acesso, mostrar a data do agendamento e horário e permitir ao usuário alterar, caso não tenha sido atendido na mesma data e horário agendados pelo município.
- Ao informar a chave de acesso e confirmar a execução do procedimento, o sistema deverá exigir que o fornecedor informe qual de seus profissionais executou o procedimento. O sistema só poderá deixar que seja selecionado um profissional que esteja devidamente credenciado para atender pelo CNES do estabelecimento e que sua CBO seja compatível com o procedimento executado, segundo a Tabela SUS;
- Consulta de Requisições destinadas ao fornecedor. Deverá ter opção de filtro por situação do procedimento, por período e por requisição;
- Relatório de Requisições destinadas ao fornecedor. Deverá ter opção de filtro por situação do procedimento, por período e por procedimento;
- Permitir ao fornecedor consultar a demanda de atendimentos do município e agendar dia e horário para cada atendimento;

1.3.13 – SOFTWARE PARA IMUNIZAÇÃO



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Integração aos Cadastros semelhantes do Município como Cidadão, profissionais e unidades de atendimento;
- Controlar o estoque de imunobiológicos;
- Controlar a imunização da população;
- Fornecer Integração com o SISTEMA SISPNi do Ministério da Saúde;
- Permitir integração de todas as unidades do município que possuem setor de imunização, de modo que o paciente possua uma única caderneta de imunização;
- Gerar o apazamento de todas as vacinas de acordo com o calendário básico de vacinação e notificar as imunizações em atraso no ato do atendimento em todos os setores das unidades do município. A notificação deverá ser para qualquer pessoa da família que esteja com a imunização em atraso.

1.3.14 – SOFTWARE PARA TERCERIZAÇÃO DE SERVIÇOS

- Fornecer Integração com os Sistemas de Gestão federal e de Consórcios públicos;
- Disponibilizar e Gerenciar o Saldo Disponível de Consórcios públicos;
- Manter um único cadastro de Procedimentos, Pacientes, Profissionais e Tabela de Preços que sejam comuns entre consórcios e o Sistema de Gestão Municipal;
- Emitir requisições nos layouts dos consórcios públicos informando os procedimentos autorizados, a quantidade, o nome do paciente, o número do Cartão SUS, o nome, endereço e telefone do Prestador, a data de emissão, a data e horário do atendimento de cada procedimento;
- Na requisição deverá constar o cabeçalho dos Consórcios públicos e uma chave de acesso gerada de forma aleatória de modo que não permita a interpretação de como é gerada e que seja compatível com o formato apresentado pelos consórcios;
- Não permitir emissão de requisição para pacientes sem o Cartão SUS. Caso o paciente não tenha o nº do Cartão SUS informado no sistema, permitir a inserção imediata;
- Permitir no mesmo atendimento, informar procedimentos para Prestadores diferentes e após a conclusão emitir as requisições separadas por prestador;
- Gerar Extrato de Consumo do Saldo Gerencial do Município de forma detalhada em qualquer período informado pelo usuário;
- Consulta a Tabela de Preços dos consórcios. O sistema deverá informar ao usuário todos os procedimentos credenciados para um prestador informado;
- Consulta a Tabela de Preços dos consórcios. O sistema deverá informar ao usuário todos os prestadores credenciados a executar o procedimento informado. Listar o endereço e telefone de cada prestador;
- Emissão de requisições de acordo com a vigência de cada tabela de procedimentos do consórcio, observando os procedimentos e valores vigentes na data de emissão;
- Controle de Saldo por Unidade de Atendimento e Período. O município poderá distribuir o seu saldo para que as requisições possam ser emitidas dentro do programado para cada unidade de atendimento do município;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Gerenciar o Faturamento das competências permitindo ao Gestor Municipal acompanhar o que está sendo faturado e será pago aos seus prestadores. Permitir glosar procedimentos faturados indevidamente;
- Programação Anual para elaboração do Contrato de Repasses Anual ao Consórcio. O sistema deverá fornecer informações estatísticas para auxiliar o Gestor Municipal de acordo com o seu consumo no último exercício;
- Relatório de Requisições emitidas pelo município. O relatório deverá possibilitar a emissão de requisições por situação (Agendados, Aguardando Agendamento, Procedimentos Autorizados, Executados, Faturados, Cancelados e Expirados), por Prestador, por Procedimento e por Período. O relatório deverá ser impresso na forma Analítica e na forma Sintética;
- Relatório da Tabela de Procedimentos. Permitir ao usuário imprimir a tabela por vigência, agrupado por prestador ou por procedimento;
- Permitir ao usuário consultar o saldo gerencial disponível;
- Permitir ao usuário consultar e imprimir a prestação de contas de qualquer competência. Demonstrar o saldo contábil, o saldo gerencial e o valor contingenciado;
- O sistema deverá gerar a produção do município contendo todos os procedimentos faturados pelo consórcio na competência e gerar arquivo no layout de importação do programa BPA do Ministério da Saúde;
- Permitir agendamento da data de atendimento do paciente pelo prestador de serviço de saúde via sistema;
- Permitir o agendamento de consultas com prestadores do consórcio que atendem no município, através de um calendário de consulta médica.
- Realizar a programação anual dos serviços possibilitando ao usuário informar a quantidade de cada procedimento que se deseja utilizar durante o ano. Demonstrar o valor cobrado pelo fornecedor e o valor faturado pela tabela sus de acordo com a competência do SIGTAP. Demonstrar também qual a fonte de recurso que poderá ser utilizada para custear o serviço. Permitir ao usuário fracionar as fontes de recursos. Apresentar ao final da programação quando será utilizado de cada fonte de recurso. Disponibilizar uma lista de procedimentos baseado em uma série estatística dos procedimentos consumidos nos últimos 12 meses;

1.3.15 - SOFTWARE PARA SISTEMA E-SUS

- Fornecer Integração com o Sistema e-SUS do Ministério da Saúde;
- Disponibilizar ferramenta de exportação de dados, para o Ministério de Saúde, que permita o usuário, a escolha do estabelecimento de saúde e equipe para a exportação dos dados. O usuário deverá ter opção de selecionar uma ou mais unidades e o sistema deverá gerar as fichas somente das unidades selecionadas;
- Disponibilizar opção para o usuário selecionar as fichas a serem exportadas. O sistema deverá exportar somente as fichas selecionadas;
- Permitir que o usuário visualize as fichas que serão exportadas, antes que o sistema faça a exportação;
- Identificar, separadamente, as fichas aptas à exportação e as fichas com críticas;
- Permitir que o usuário corrija as fichas com críticas, para que as mesmas se tornem aptas a serem exportadas;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Permitir que o usuário possa manipular os arquivos já exportados e consiga exportar novamente;
- Disponibilizar a Ficha de Cadastro Domiciliar de acordo com o modelo do ministério da saúde;
- Disponibilizar integração da ficha de cadastro domiciliar com aplicativo para dispositivos móveis;
- A ficha de cadastro domiciliar deverá possibilitar que o usuário informe o número do prontuário familiar;
- Condicionar um número máximo de famílias para cada agente de saúde e que esse controle seja feito pelo número do prontuário familiar
- O sistema deverá listar somente os números de prontuários familiares que não estão sendo utilizados por outras famílias do mesmo agente;
- Armazenar um histórico de alterações das informações da ficha de cadastro domiciliar;
- Disponibilizar a Ficha de Cadastro Individual de acordo com o modelo do ministério da saúde, integrada ao cadastro de municípios;
- Disponibilizar integração da ficha de cadastro individual com aplicativo para dispositivos móveis;
- A ficha de atendimento individual, atendimento odontológico e procedimentos deverá ser alimentada através dos próprios módulos correspondentes a cada ficha.
- Disponibilizar a Ficha de Atividade Coletiva de acordo com o modelo do ministério da saúde;
- A ficha de atividade coletiva deverá liberar somente os temas para reunião, público alvo e práticas/temas para saúde que estão relacionados com a atividade selecionada;
- Disponibilizar a Ficha de Visita Domiciliar de acordo com o modelo do ministério da saúde;
- Disponibilizar integração da ficha de visita domiciliar com aplicativo para dispositivos móveis;
- Gráfico de visitas domiciliares. O sistema deverá permitir que o usuário gere um gráfico de visita domiciliar, que separe a quantidade de visitas de cada agente de saúde por turno, por dia e por competência;
- Disponibilizar a Ficha de atendimento individual de acordo com o modelo do ministério da saúde;
- O sistema deverá gerar a produção do município contendo os procedimentos de cada ficha de atendimento individual, ficha de atendimento odontológico individual e ficha de procedimentos, realizados na competência e gerar arquivo no layout de importação do programa BPA do Ministério da Saúde;
- Permitir a importação de arquivo XML gerado pelo CNES;
- A importação do XML do CNES deverá realizar, automaticamente, os cadastros de estabelecimentos de saúde, equipes, agentes de saúde e micro áreas;
- Realizar a alocação dos agentes de saúde nas micro áreas de suas respectivas equipes, a partir da importação do XML do CNES;
- Disponibilizar a Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar de acordo com o modelo do ministério da saúde;
- Disponibilizar integração da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar com aplicativo para dispositivos móveis;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- O sistema deverá apresentar as informações da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar de acordo com a faixa etária da idade do paciente informado;
- Disponibilizar a Ficha de avaliação de elegibilidade e admissão de acordo com o modelo do Disponibilizar a Ficha de atendimento odontológico individual de acordo com o modelo do ministério da saúde; ministério da saúde;
- Disponibilizar telas para consultas de Estabelecimentos de Saúde, Equipes, Agentes de Saúde e Micro áreas.
- Permitir que o usuário consiga alocar ou realocar os agentes de saúde às suas micro áreas;
- Relatório de Auditoria. O sistema deverá disponibilizar um relatório de auditoria, contendo as informações de saúde da ficha de cadastro individual e as informações de condições de moradia da ficha de cadastro domiciliar. O relatório deverá ser impresso de forma geral do município, por equipe e por agente de saúde;
- Relatório de visita domiciliar. O sistema deverá disponibilizar relatório que deverá ser impresso com as informações de data inicial e final do período, quantidade de visitas realizadas por agente de saúde e quantidade total de famílias e pessoas de cada agente de saúde. O usuário deverá ter opção de selecionar uma ou mais unidades e equipes para a emissão deste relatório;
- Relatório de Atendimento Individual. Disponibilizar um relatório com as informações dos atendimentos individuais realizados no período e unidade informados. O relatório deverá ser impresso de forma que separe os atendimentos por equipe e por profissional;
- Disponibilizar a impressão das fichas do e-SUS, de maneira personalizada para o município.
- Permite unificação de cidadãos, profissionais, logradouros, cidades e bairros.
- Permite inclusão de fotos no Cadastro Individual.
- Permite o cadastro de Grupos para Atividade Coletiva. Dessa forma é possível incluir um grupo ao invés de cada profissional individualmente.
- Permitir importar o arquivo de críticas do E-GESTOR e apresentar resumo do processamento, apontando as informações que foram criticadas e o motivo da crítica.
- Permitir retirar do lote os registros com críticas para serem corrigidas e enviadas posteriormente em um novo lote com as correções.

1.3.16 – SOFTWARE PARA PRONTO ATENDIMENTO

- Cadastro de setor;
- Cadastro de consultório;
- Cadastro de classificação;
- O cadastro de classificação deverá permitir que o usuário gerencie a prioridade para cada classificação;
- Cadastro de plantonista;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Ao cadastrar um plantonista, o sistema deverá permitir que o usuário vincule o setor e o consultório onde o profissional irá trabalhar. Este vínculo deve permitir que o usuário coloque outro profissional no mesmo setor, mas não poderá permitir colocar outro profissional no mesmo consultório deste setor;
- Ao informar o médico plantonista, o sistema deverá listar somente o CBO relacionado no cadastro deste médico;
- O cadastro de plantonista, deverá conter um campo de Natureza de atendimento, este, deverá estar ligado a um procedimento da tabela SIGTAP. O sistema deverá gerar a produção destes procedimentos, realizados na competência, em um arquivo no layout de importação do programa BPA do Ministério da Saúde;
- Permitir que o usuário encerre um plantão, para que o profissional não apareça na listagem dos médicos de plantão;
- Criar e gerenciar uma fila de espera para o setor de triagem, onde o usuário possa alterar a ordem de acordo com o quadro clínico do paciente. Desta maneira, a fila será reorganizada de acordo com a classificação estabelecida para cada paciente.
- Permitir a classificação do paciente utilizando o Protocolo de Manchester;
- Disponibilizar um questionário que ao concluir o seu preenchimento o paciente seja classificado de acordo com a Escala de Coma de GlasGow;
- Permitir a avaliação do paciente através da Régua de dor, que pode ser de 0 (Quase sem dor) e chegar até 10 (Dor máxima);
- A fila de espera do setor de triagem deverá interagir com a fila da recepção, de maneira que os atendentes da recepção consigam informar os dados cadastrais do paciente triado;
- Disponibilizar controle por senha para cada paciente em espera;
- Disponibilizar a impressão do BAU – BOLETIM DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA;
- Permitir que o usuário referencie um médico para realizar o atendimento a um determinado paciente;
- Permitir ser informado um setor de atendimento para cada paciente, onde o paciente só será listado para os médicos vinculados a este setor;
- O sistema deverá gerenciar a fila de espera de modo que a ordem dos pacientes esteja de acordo com as regras de classificação e seguindo suas prioridades;
- A fila de espera deverá gerenciar os pacientes pela situação em que se encontram. Podendo ser elas: Triado, em consulta, encaminhado, em observação, realizando exames, Liberado, Desistente e Cancelado;
- Disponibilizar um mecanismo de chamada ao paciente para que diferentes médicos do mesmo setor não consigam chamar o mesmo paciente;
- Possibilitar que o usuário faça a liberação do paciente quando o mesmo já tiver sido atendido;
- Possibilidade de integrar a triagem de pacientes ao MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO (ITEM 8). Essa integração deverá criar uma fila de espera para que o setor médico possa ter acesso de forma automática. Deverá criar uma ordem de pacientes de acordo com a sequência de liberação da recepção, respeitando a



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



classificação estabelecida pelo setor de triagem. Esta integração também terá que fornecer as informações de sinais vitais, queixas iniciais e sintomas para o médico ter acesso;

1.3.17 – SOFTWARE PARA INTEGRAÇÃO PIX-PDQ COM O CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE

- Permitir integração com o WEB Service do Cartão Nacional de Saúde;
- Em todas as telas de atendimento ao público, ao buscar pelo cidadão, caso ele não esteja cadastrado na base municipal do sistema, permitir ao usuário realizar buscas na base nacional do Cartão Nacional de Saúde e caso o mesmo seja localizado, permitir de imediato a inclusão na base do município;
- Permitir ao usuário importar todos os cidadãos da base nacional que estejam vinculados ao município;
- Sempre que um cidadão sofrer atualizações no seu cadastro, possibilitar ao usuário enviar as alterações atualizando a Base do Cartão Nacional de Saúde;
- Caso o usuário detecte um cadastro de cidadão incompleto, permitir a busca do mesmo na base do cartão nacional de saúde e atualizar de forma direta o cadastro na base municipal com as informações da base nacional;

1.3.18 – SOFTWARE PARA DEMANDA REPRIMIDA (FILADE ESPERA)

- Permitir a inclusão de todos os pacientes que venham a requerer serviços da Secretaria armazenando as seguintes informações: Nº Protocolo, paciente, unidade requisitante, prontuário CRE, CID, diagnóstico, especialidade, pessoa para contato, telefone de contato, risco cirúrgico com validade, exames laboratoriais com validade, preferência de dias e horários para atendimento, procedimentos (De acordo com SIGTAP), data do encaminhamento, quantidade do procedimento, data limite para atendimento, classificação (necessidade do atendimento), observações e profissional requerente;
- Permitir a criação de uma tabela de classificações (necessidades de atendimento) onde o usuário informe a descrição, a prioridade (ordem de atendimento) e a cor de identificação do item da classificação;
- Fornecer uma lista de pacientes que aguardam por agendamento, já agendados e já atendidos. Disponibilizar como parâmetro de consulta o paciente, o procedimento, a classificação, validade do risco cirúrgico e exames laboratoriais, especialidade, período do pedido médico, período do limite de atendimento, unidade requisitante, nº do protocolo e profissional de preferência;
- Registrar um histórico de contatos realizados com o paciente;
- Possibilitar a alteração da situação atual do agendamento registrando um parecer sobre o motivo da alteração;
- Caso o paciente solicite o cancelamento ou a retirada do seu nome da lista, registrar o motivo e emitir um termo de responsabilidade onde o mesmo deverá assinar;
- Registrar um log de evolução do atendimento do paciente onde seja possível visualizar a data de interação, a situação anterior e a situação atual, a classificação anterior e a classificação atual;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Emitir um relatório que liste todos os agendamentos resultantes do filtro aplicado de acordo com item 3 deste quadro. O relatório deverá listar todas as informações registradas do agendamento e ser impresso em ordem de atendimento conforme a classificação de atendimento definida no item 2 deste quadro;
- Disponibilizar gráfico que será gerado a partir do filtro aplicado conforme item 3 deste quadro e agrupe por classificação, por unidade requisitante, especialidade, mensal, médico solicitante, anual, risco cirúrgico dentro da validade, exames laboratoriais dentro da validade, situação, procedimento e agente de saúde;
- Possibilidade de exportar para arquivos os gráficos gerados no item 9 deste quadro;
- Os registros resultantes do filtro aplicado de acordo com o item e deste quadro, deverão ser identificados por cores que demonstrem a situação atual do registro (aguardando agendamento, agendado, atendido, vencido e próximo de vencer);
- Em todos os módulos de agendamento de serviços de saúde deverá ser possível acessar a lista de pacientes que aguardam por atendimento na especialidade e procedimento específico do agendamento. A lista deverá vir classificada de forma automática respeitando a classificação e a data de inclusão do paciente;
- Permitir bloqueio do agendamento de pacientes avulsos e agendar somente pela fila gerada conforme o item 12 deste quadro;
- Ao agendar o serviço para o paciente conforme item 13 deste quadro, mudar de forma automática a situação do paciente na fila de espera para agendado;
- Quando houver a confirmação do atendimento do paciente nos módulos de agendamento e atendimento, confirmar de forma automática o atendimento do paciente na fila de espera;
- Notificar o cidadão sobre a disponibilidade da sua vaga via e-mail e SMS e permitir que o cidadão confirme sua presença via SMS.

1.3.19 – SOFTWARE PARA APLICATIVO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

- O aplicativo deverá operar em dispositivos móveis com sistema operacional Android;
- O aplicativo deverá permitir ao usuário realizar o cadastro de domicílios conforme formulário solicitado pelo E-Sus do Ministério da Saúde;
- O aplicativo deverá permitir ao usuário realizar o cadastro de indivíduos conforme formulário solicitado pelo E-Sus do Ministério da Saúde;
- O aplicativo deverá permitir ao usuário realizar a visita domiciliar conforme formulário solicitado pelo E-Sus do Ministério da Saúde;
- O aplicativo deverá permitir ao usuário realizar o Registro da Ficha de Consumo Alimentar conforme formulário solicitado pelo E-Sus do Ministério da Saúde;
- O aplicativo deverá se conectar com o servidor e receber todas as informações necessárias para operar como cadastro de indivíduos, informações da microárea, domicílios já cadastrados e logradouros disponíveis para a micro área;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Todos os registros realizados deverão ficar armazenados no dispositivo e deverão ser enviados para o servidor quando existir conexão com a internet;
- O aplicativo deverá disponibilizar o cadastro de todos os indivíduos do município e só permitir alterações e vinculações de indivíduos que estejam vinculados a microárea do agente de saúde conectado no aplicativo;
- O aplicativo deverá ser de uso único e exclusivo do agente de saúde conectado, informações de outros agentes de saúde não poderão ser acessadas;
- O aplicativo deverá permitir a visualização do cartão básico de vacinação dos indivíduos da sua área, com o aprazamento de todas as doses de vacinas de acordo com o calendário básico de vacinação do Ministério da Saúde.
- Permitir a atualização do cartão de vacinação com o registro de dose anterior. O registro da dose anterior deverá ser enviado para o Ministério da Saúde e atualizado o cartão de vacinação do indivíduo na base municipal.
- Permitir a visualização e registro de dose anterior do público alvo aprazado para as campanhas de vacinação criadas pelo município.
- Permitir o monitoramento dos indivíduos que pertencem ao grupo de hipertensos, diabéticos, gestantes, crianças e doses em atraso de vacina e acompanhar as visitas realizadas na competência atual.
- Notificar doses de vacina em atraso ao acessar a família identificando os indivíduos que estão com doses em atraso.
- Permitir o acesso aos domicílios através da leitura do QRCODE do domicílio. O QRCODE deverá ser o mesmo utilizado pelo Agente de Endemias.
- Caso o agente realize a visita sem a leitura do QRCODE, abrir uma enquete e obrigar o registro do motivo.

1.3.20 – SOFTWARE PARA APLICATIVO PARA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO

- O aplicativo deverá operar em dispositivos móveis com sistema operacional Android;
- Permitir o registro da ficha de Atendimento Odontológico Individual conforme disponível na versão mais atualizada do E-Sus do Ministério da Saúde;
- Permitir visualizar o histórico de atendimentos anteriores do paciente;
- Fornecer uma lista de pacientes agendados para o atendimento;
- Permitir informar procedimentos realizados e procedimentos a fazer;
- Disponibilizar um odontograma completo permitindo o usuário informar procedimentos por dente, por sextante e por arcada;
- Permitir visualizar o histórico de procedimentos realizados em cada dente;
- Todas as informações registradas deverão ser enviadas para o servidor de dados.

1.3.21 – SOFTWARE PARA VIGILANCIA SANITARIA



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Realizar o cadastro dos estabelecimentos comerciais do município por grupos e subgrupos de controle;
- Registrar as inspeções realizadas nos estabelecimentos e manter histórico das inspeções;
- Emitir Alvará de Inspeção Sanitária e gerenciar a validade dos mesmos;
- Emitir alvará provisório de inspeção e gerenciar a validade dos mesmos
- Os usuários do sistema deverão ter funções diferentes dentro do sistema.

1.3.22 – SOFTWARE PARA ALMOXARIFADO

- Cadastro dos Produtos;
- Gerenciar o estoque dos produtos por unidade de atendimento;
- Gerenciar o estoque de produtos por lote;
- Gerenciar o vencimento de cada lote;
- Gerenciar o estoque disponível, permitindo ao usuário visualizar a qualquer momento, principalmente no ato da saída;
- Bloquear um lote de produto de uma unidade de atendimento impossibilitando a saída;
- Permitir que o usuário não utilize lote quando não for necessário;
- Entrada de Produtos por unidade de atendimento e fornecedor;
- Possibilidade de informar o tipo de aquisição dos medicamentos: Licitação, Dispensa de Licitação e Pregão;
- Informar o valor unitário pago por cada Produto no ato da compra;
- A unidade de atendimento deverá estar vinculada ao usuário logado no sistema, não permitindo ao mesmo que altere a unidade, a não ser que o mesmo esteja cadastrado em mais de uma unidade;
- Saída de produtos por unidade de atendimento;
- Ter possibilidade de informar um departamento, dentro da unidade de atendimento, para saída dos produtos;
- Informar finalidade de uso dos produtos na saída de produtos
- Transferência do estoque de Produtos entre as unidades de atendimento;
- Gerenciar o empréstimo de Produtos para outras pessoas jurídicas;
- Gerenciar a devolução de empréstimo de produtos concedida a pessoas jurídicas;
- Gerenciar o empréstimo de produtos de outras pessoas jurídicas feitas ao município;
- Gerenciar a devolução de produtos do município a outras pessoas jurídicas;
- Possibilitar que a devolução de um produto X possa ser feita por outro Y;
- Possibilitar que a devolução de um produto X possa ser feita por outros Y, K e Z;
- Relatório do cadastro de produtos;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Relatório de sugestão de compras trazendo o estoque disponível, estoque mínimo, consumo diário, prazo para consumo do estoque disponível, sugestão de compra e valor unitário da última compra;
- Controle de doação de produtos;
- Controlar o estoque mínimo do produto considerando o prazo de compra do município como parâmetro;
- Possibilitar as Unidades de Atendimento que possuem produtos, efetuarem os pedidos via sistema;
- Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar a qual unidade de atendimento será destinado o pedido;
- Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o funcionário responsável pela elaboração do pedido;
- Na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o prazo de consumo do pedido;
- Na elaboração do pedido, informar ao usuário o estoque disponível do produto na unidade de atendimento para qual se destina o pedido;
- Caso o estoque disponível na unidade de destino seja insuficiente para atender a quantidade solicitada, informar para o usuário, mas permitir incluir assim mesmo o produto no pedido;
- Informar para o usuário a situação atual do pedido;
- Permitir que o usuário salve o pedido e abra posteriormente e que só seja enviado para a unidade de destino quando o usuário permitir;
- Assim que o pedido de produto for enviado pelo usuário, os usuários que tem acesso ao módulo da Almoxarifado deverão receber um alerta do sistema e sempre que acessarem o sistema até que o mesmo seja atendido;
- Informar para o usuário uma relação dos pedidos em aberto destinados à sua unidade de atendimento;
- Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário a lista de produtos solicitados pela unidade remetente;
- Na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário o estoque disponível do produto na sua unidade, o estoque na unidade remetente, a quantidade solicitada pelo remetente, a quantidade já atendida, o estoque mínimo do produto na unidade e o prazo em dias para consumo do estoque disponível, ambas as informações da unidade destinatária que irá atender o pedido;
- Relatório de movimento de estoque, detalhando a quantidade de entrada, saída e transferências. O relatório deverá mostrar o estoque atual para que se faça um comparativo. Deverá ser impresso da forma sintético e analítico;

1.3.23 – SOFTWARE DE GESTÃO AMBIENTAL

- Gerenciar todos os imóveis dos municípios, integrando os imóveis do tipo domicílios aos domicílios já cadastrados pelos agentes comunitários de saúde (ACS) e pelos imóveis cadastrados pela vigilância sanitária.
- Permitir o registro das inspeções dos imóveis
- Emitir os relatórios gerência necessários para prestação de contas da vigilância;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Gerenciar as amostras de espécimes enviadas para os laboratórios de análises e permitir o registro dos resultados;
- Gerar um mapa demonstrando a geolocalização dos focos de endemias registrados pelos agentes através do aplicativo conforme item 26;
- Permitir a visualização de fotos registradas pelos agentes de endemias através do aplicativo conforme item 26.
- Permitir a visualização de todos os imóveis de um bairro/quarteirão apresentando a situação de visita no ciclo de trabalho selecionado informando os imóveis visitados, a visitar, recusados/ausentes e os imóveis recuperados.

1.3.24 - APLICATIVO PARA AGENTE DE ENDEMIAS

- Operar em smartphones e tablets com sistema operacional Android;
- Operar com ou sem sinal de internet;
- Permitir o registro dos imóveis integrando os do tipo domiciliar com os domicílios já cadastrados pelos agentes comunitários de saúde;
- Permitir o registro das inspeções realizadas;
- Permitir o registro de fotos das inspeções
- Registrar a geolocalização das visitas assim como a data e horário que as mesmas ocorreram;
- Registrar a geolocalização dos focos encontrados.
- Permitir o acesso aos domicílios através da leitura do QRCODE do Imóvel. O QRCODE deverá ser o mesmo utilizado pelo Agente de Saúde e pela Vigilância Sanitária.
- Caso o agente realize uma visita sem a leitura do QRCODE do Imóvel, abrir uma enquete solicitando ao agente que informe o motivo de realizar a visita sem a leitura do QRCODE.

1.3.25 – SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DO PROGRAMA PREVINE BRASIL

- Permitir a visualização de todos os indicadores do programa Previne Brasil do Ministério da Saúde, por quadrimestre anteriores e no quadrimestre atual em tempo real.
- Permitir a visualização da meta do indicador e da pontuação atual atingida pelo município.
- Permitir a visualização das faixas de cores da pontuação de acordo com o estabelecido pelo E-GESTOR do Ministério da Saúde.
- Calcular o ISF (INDICADOR SINTÉTICO FINAL) do Município de acordo com as notas atuais do município.
- Permitir o desdobramento da nota de cada indicador por equipe, mostrando a quantidade de indivíduos cadastrados como público alvo do indicador, quantos indivíduos já atingiram o indicador, quantos ainda não atingiram e o percentual de alcance do indicador.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Permitir o desdobramento da nota de cada indicador por Microárea/ACS, mostrando a quantidade de indivíduos cadastrados como público alvo do indicador, quantos indivíduos já atingiram o indicador, quantos ainda não atingiram e o percentual de alcance do indicador.
- Permitir a visualização dos indivíduos público alvo do indicador por município, por equipe e por microárea/ACS.
- Permitir visualizar todos os atendimentos do indivíduo assim como as informações preponderantes para base de cálculo do indicador analisado.
- Permitir o processamento do arquivo de indivíduos disponibilizado pelo E-GESTOR do MS com a relação de indivíduos que estão presentes no numerador do indicador e confrontar com o resultado do painel proposto, apresentando um resumo da situação de cada indivíduo.
- Permitir a impressão de lista de indivíduos de cada indicador por município, por equipe e por microárea/ACS, listando as informações de atendimento do indicador e a situação atual de cada indivíduo em relação ao indicador proposto.
- Permitir aplicar filtros nos indicadores para realizar a busca ativa dos indicadores que alcançaram e não alcançaram o indicador
- Permitir visualizar se os atendimentos considerados pra atendimento do indicador foram enviados e validados pelo PEC do Ministério da Saúde, assim como o número do lote de envio do atendimento.
- Permitir fazer recortes dos cenários dos indicadores para comparações futuras permitindo confrontar a situação atual de cada indicador com a situação na data do recorte. Manter todos os recortes salvos pra fins de verificações futuras.

1.3.26 – SOFTWARE BUSINESS INTELLIGENCE – B.I.

- Fornecer uma ferramenta de B.I. que possa ser acessada de dentro do sistema e que as informações sejam carregadas em tempo real, sem a necessidade de criação de carga de dados durante horários programados.
- Permitir controle de permissões de acesso aos dashboards para os usuários do sistema.
- Apresentar Dashboard dos Atendimentos de Enfermagem, com fluxo de atendimentos mensal dos últimos 2 anos, fluxo de atendimento diário, fluxo de atendimento por hora, atendimentos por Unidade de Saúde, atendimentos por Profissional, atendimentos por dia da semana, atendimentos por tipo de consulta, atendimentos por natureza do atendimento, atendimentos da atenção básica e da atenção especializada, procedimentos executados e situação de envio da produção da atenção básica e da atenção especializada.
- Apresentar Dashboard dos Atendimentos Médicos, com fluxo de atendimentos mensal dos últimos 2 anos, fluxo de atendimento diário, fluxo de atendimento por hora, atendimentos por Unidade de Saúde, atendimentos por Profissional, atendimentos por dia da semana, atendimentos por tipo de consulta, atendimentos por natureza do atendimento, atendimentos da atenção básica e da atenção especializada, procedimentos executados e situação de envio da produção da atenção básica e da atenção especializada.
- Apresentar Dashboard dos Atendimentos Odontológicos, com fluxo de atendimentos mensal dos últimos 2 anos, fluxo de atendimento diário, fluxo de atendimento por hora, atendimentos por Unidade de Saúde, atendimentos por Profissional, atendimentos por dia da semana, atendimentos por tipo de consulta, atendimentos por natureza



do atendimento, atendimentos da atenção básica e da atenção especializada, procedimentos executados e situação de envio da produção da atenção básica e da atenção especializada.

- Apresentar Dashboard dos Atendimentos de Técnico/Auxiliar de Enfermagem, com fluxo de atendimentos mensal dos últimos 2 anos, fluxo de atendimento diário, fluxo de atendimento por hora, atendimentos por Unidade de Saúde, atendimentos da atenção básica e da atenção especializada, procedimentos executados e situação de envio da produção da atenção básica e da atenção especializada.
- Apresentar Dashboard das Visitas Domiciliares dos Agentes Comunitários de Saúde, com fluxo de visitas mensais 2 anos, fluxo de visitas diárias, fluxo de visitas por hora, visitas por Unidade de Saúde/equipe, visitas por Profissional, visitas por dia da semana e situação de envio da produção da atenção básica.
- Apresentar Dashboard de Cadastros do Município, com o total de famílias e indivíduos por unidade de saúde, por equipe, por microárea/ACS, assim como o total de famílias e indivíduos do município. Apresentar o percentual de indivíduos do município que residem na zona urbana e na zona rural, total de indivíduos por tipo de domicílio, por forma de escoamento do esgoto sanitário, que possuem acesso à energia elétrica, do material predominante na casa da família, da forma de abastecimento de água, no caso de produção rural, apresentar o percentual de indivíduos por condição de posse da terra, a forma de destinação do lixo, a situação de posse da moradia, a renda familiar, total de indivíduos por cor, por faixa etária, por sexo, população hipertensa, população diabética, população por bairros do município. Listar nominalmente os indivíduos de acordo com os filtros aplicados nas visões anteriores. Permitir também filtrar os indivíduos do município por bairro, logradouro, idade e data de nascimento.
- Apresentar Dashboard com a performance de visitas dos ACS, comparando o percentual de famílias, indivíduos, crianças, idosos, hipertensos, diabéticos e gestantes visitadas nos últimos 30 dias. Permitir a visualização por equipe e por ACS.
- Apresentar Dashboard com o percentual de famílias visitadas por equipe e por ACS nos últimos dias. Permitir a visualização das famílias visitadas e não visitadas por equipe e por ACS.
- Apresentar Dashboard que permita visualizar o volume de medicamentos prescritos pelo prontuário eletrônico separando os medicamentos pactuados pelo município e os não pactuados totalizando as informações por medicamento e por prescritor.
- Apresentar Dashboard que permita visualizar os exames requisitados pelo prontuário eletrônico totalizando por exame, por profissional requisitante e por paciente. Demonstrar o volume de requisições diárias, mensais e anuais.
- Apresentar Dashboard que permita visualizar o volume de exames autorizados pela regulação para terceirização, seja via consórcio de saúde ou através de prestadores contratados pelo próprio município. Totalizar as informações por exame, por Unidade de Saúde requisitante e por profissional requisitante.
- Apresentar Dashboard que demonstre a capacidade instalada do município quanto a oferta de vagas de todos os profissionais de saúde do município: Médicos, enfermeiros, dentistas, nutricionistas, fisioterapeutas, etc. e confronte com as vagas abertas nas agendas dos profissionais, a quantidade de indivíduos agendados e a quantidade de indivíduos atendidos. Permitir a visualização dentro dos meses do ano e dentro dos dias do mês selecionado.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Apresentar Dashboard com o volume de consultas agendadas para todos os profissionais de saúde do município e totalizar por profissional, por natureza do atendimento, por situação atual, por Unidade de Saúde, por ano, por mês, por dia e por indivíduo.
- Apresentar Dashboard que permita realizar o monitoramento da situação das equipes de estratégia de saúde da família quanto ao Programa Informatiza APS do Ministério da Saúde.
- Apresentar Dashboard que permita visualizar o mapa territorial do município com a alocação das Unidades de Saúde apresentando a quantidade de famílias, indivíduos, gestantes, crianças, idosos, hipertensos e diabéticos.
- Apresentar dashboard com a gestão das famílias visitadas e não visitadas por equipe e por ACS.
- Apresentar dashboard com a Performance dos Agentes Comunitários de Saúde.
- Apresentar dashboard de Saúde da Mulher onde possa ser visualizado a situação de todas as mulheres na faixa etária de Citopatológico e Mamografia de Rastreamento e a situação atual.
- Apresentar dashboard de Requisições de Procedimentos pelo Prontuário Eletrônico e os Procedimentos que foram terceirizados para prestadores do município e por prestadores do Consórcio de Saúde.
- Apresentar dashboard de Gestão dos Serviços Terceirizados pelo Consórcio de Saúde.
- Apresentar dashboard de Gestão dos Serviços Terceirizados por Prestadores de Serviços através de Convênio Direto com o Município.
- Apresentar dashboard de Gestão dos Exames realizados pelo Laboratório Público Municipal.
- Apresentar dashboard de Gestão das Viagens realizadas pelo Transporte Sanitário do Município.
- Apresentar dashboard de Monitoramento da Produção da Atenção Básica.
- Apresentar dashboard de Monitoramento da Produção Ambulatorial.
- Apresentar dashboard de Gestão de Compras de Medicamentos e Insumos da Farmácia Básica Municipal.
- Apresentar dashboard de Gestão da Dispensação de Medicamentos pra população.
- Apresentar dashboard de Gestão do Estoque de Medicamentos, informando o prazo de consumo do estoque de cada medicamento, último valor de compra, média de consumo diário e estoque atual.
- Apresentar dashboard de Gestão dos Lotes de medicamentos, informando o prazo de validade e a localização dos lotes nos estoques das Unidades de Saúde do Município.
- Apresentar dashboard de Imunização de Doses de Vacinas aplicadas.
- Apresentar dashboard de Entrada de Doses de Vacinas.
- Apresentar dashboard de Envio de Doses de Vacinas.
- Apresentar dashboard de Gestão do Estoque de Doses de Vacinas do Município.
- Apresentar dashboard de Gestão do Envio das Doses de Vacina para o Ministério da Saúde.
- Apresentar dashboard de Monitoramento das Amostras de Larvas coletadas pelos Agentes de Endemias nas visitas em campo.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Apresentar dashboard de Monitoramento das Visitas realizadas pelos Agentes de Endemias.
- Apresentar dashboard com o índice de visitas dos agentes de saúde e agentes de endemias que foram realizadas sem a leitura do QR CODE. Apresentar consolidado por Equipe e por Agente. Apresentar o consolidado das ocorrências por motivo.
- Apresentar dashboard com a incidência de medicamentos prescritos pelos profissionais através do prontuário eletrônico. Consolidar as informações por medicamentos pactuados pelo município e não pactuados. Mostrar a ocorrência pro medicamento, por profissional e por equipe.
- Apresentar dashboard de Gestão das Próteses Dentárias do município. Apresentar a quantidade autorizada mensalmente, valor gasto mensalmente, prestadores autorizados e indivíduos beneficiados.

1.3.27 - APLICATIVO DO CIDADÃO

- Fornecer aplicativo para uso gratuito do munícipe que estiver vinculado as equipes de estratégia de saúde da família do município.
- O aplicativo deverá estar disponível para instalação através das lojas App Store e Google Play.
- O aplicativo deverá apresentar a composição familiar e permitir que seja feita a gestão dos membros dependentes (crianças e idosos) pelo aplicativo do responsável.
- O aplicativo deverá permitir ao usuário editar sua foto. Esta foto será apresentada no prontuário eletrônico.
- Permitir ao usuário realizar a solicitação de agendamento de consultas médicas, enfermagem, odontológicas, pré-natal, preventivo, hiperdia, fisioterapia, nutricionista, vacina e demais profissionais do município.
- Notificar o usuário sobre o andamento das suas solicitações.
- Permitir que o usuário confirme e cancele os seus agendamentos.
- Permitir ao usuário avaliar os seus atendimentos, independentemente de ter sido agendado pelo aplicativo ou pela unidade de saúde.
- Notificar o usuário através de mensagens pelo WhatsApp.
- Recurso de Tele Saúde. Permitir o atendimento através de chamada de vídeo entre o profissional em Saúde e o Paciente. Este recurso deverá estar integrado a agenda do profissional e ao prontuário eletrônico.
- Lista de Telefones Úteis. Permitir ao administrador do município cadastrar uma lista de telefones úteis
- Lista de farmácias de plantão de acordo com o cronograma do município.
- Lista de farmácias de plantão de acordo com o cronograma do município.
- Quando o agente de saúde baixar o indivíduo/família o aplicativo deverá efetuar o bloqueio imediato dos usuários baixados.
- Apresentar o Cartão SUS Virtual do Paciente.
- Apresentar o Cartão de Vacina do Indivíduo.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Apresentar as Receitas de Medicamentos prescritas pelo Prontuário Eletrônico. O Arquivo deve estar no formato PDF e estar assinado digitalmente por uma assinatura eletrônica.
- Apresentar as Requisições de Exames feitas pelo Prontuário Eletrônico. O Arquivo deve estar no formato PDF e estar assinado digitalmente por uma assinatura eletrônica.
- Notificar o Indivíduo sempre que houver doses de vacinas em atraso. O aprazamento das doses deverá acompanhar o calendário básico de vacinação da criança até o idoso. As doses deverão ser aprazadas automaticamente pra todos os indivíduos do município.
- Apresentar para o Indivíduo todos os procedimentos que estiverem na Regulação do Município. Notificar o indivíduo sobre a mudança de status e permitir que o usuário acompanha o andamento dos seus procedimentos.
- Apresentar para o Indivíduo o Histórico de Viagens nos veículos do Município.

1.3.28 - SOFTWARE TELE-SAÚDE

- O Sistema proposto deverá permitir o agendamento de Consultas na modalidade de Tele Consulta. A agenda do profissional poderá ter atendimentos presenciais junto com atendimentos de Tele Consulta
- Permitir que o profissional chame o paciente a ser atendido através do Painel de Senha. Quando for atendimento de Tele Saúde, deverá chamar no painel de senha informando que o próximo atendimento será em tele saúde e notificar o paciente que será atendido através do aplicativo do cidadão solicitando que ele ingresse no atendimento.
- Notificar o paciente com antecedência de 3 dias informando que ele terá um atendimento em tele saúde. Informar que ele precisa ter um telefone com câmera e estar em local de boa luminosidade.
- Notificar o paciente no dia do atendimento informando o andamento dos atendimentos. Posicionar o paciente na fila e informar o horário estimado para o atendimento de acordo com o tempo médio dos atendimentos da agenda do dia.
- Permitir que o profissional visualize o paciente em tela suspensa ao prontuário para que seja possível conversar e visualizar o paciente durante o registro no prontuário.
- Permitir que o profissional finalize a chamada de vídeo com o paciente.
- Permitir que o atendimento seja gravado.

1.3.29 – PAINEL DE SENHA

- Permitir apresentar um painel de senha que será apresentado em um televisor do tipo smartv através de um link no navegador de internet.
- Solicitar login e senha de controle e identificar qual o local de atendimento.
- Permitir que o profissional chame o próximo paciente a ser atendido e seja apresentado o seu nome, a identificação do consultório e a cor da classificação de risco feita na triagem do paciente.
- Apresentar a lista dos últimos 5 pacientes chamados.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE

1.3.30 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: INDICADORES DE DESEMPENHO PREVINE BRASIL

- Realizar capacitações com equipes de gestão e assistenciais da atenção básica, para Nova Política de Financiamento da Atenção Básica “Previne Brasil”, apresentação da ferramenta de monitoramento de indicadores de desempenho, em tempo real, com extrações de dados da base local do Sistema de informação da atenção básica, do Módulo Municipal, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar capacitação para qualificação e consistência dos dados informados pelas equipes, no sistema de produção da atenção básica, com metodologia adequada de inserção dos dados no sistema, no Módulo de Gestão dos Municípios, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar diagnóstico situacional dos indicadores de desempenho por município e equipes de saúde, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar reunião de alinhamento com a equipe de gestão municipal com a apresentação do panorama municipal, através da ferramenta de monitoramento de indicadores de desempenho e a metodologia de trabalho que será aplicada, juntos as equipes, para evolução dos indicadores de saúde, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar monitoramento mensal com avaliação das gestantes por equipes, com DPPs previstas para o quadrimestre, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização das consultas de pré-natal das gestantes e devida alimentação no sistema, no Módulo de Gestão dos Municípios, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar monitoramento mensal com avaliação das gestantes por equipes, com DPPs previstas para o quadrimestre, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização dos exames de HIV e VDRL e as devidas alimentações no sistema, no Módulo de Gestão dos Municípios, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar monitoramento mensal com avaliação das gestantes por equipes, com DPPs previstas para o quadrimestre, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização das consultas odontológicas das gestantes e as devidas alimentações no sistema, no Módulo de Gestão dos Municípios, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar monitoramento mensal de mulheres na faixa etária de 25 a 64 anos que não realizaram exames citopatológicos nos últimos 03 anos, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização do procedimento e as devidas alimentações no sistema, no Módulo de Gestão dos Municípios, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar monitoramento mensal de crianças menores de 01 ano que não tomaram a 3ª dose de poliomielite inativada e 3ª dose de penta valente nos últimos 12 meses, referentes ao quadrimestre em curso, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização do procedimento e as devidas alimentações no



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



sistema, no Módulo de Gestão dos Municípios, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;

- Realizar monitoramento mensal com avaliação dos hipertensos cadastrados, verificando os acompanhamentos semestrais e aqueles que não realizaram a aferição da pressão arterial (PA) e consultas de acompanhamento, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização do procedimento e as devidas alimentações no sistema, no Módulo de Gestão dos Municípios, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar monitoramento mensal com avaliação dos Diabéticos cadastrados, verificando os acompanhamentos semestrais e aqueles que não realizaram as consultas de acompanhamento e solicitação da hemoglobina glicada, para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização do procedimento e as devidas alimentações no sistema, no Módulo de Gestão dos Municípios, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar reuniões periódicas para reavaliação dos resultados, processos, nível de assimilação, envolvimento e comprometimento das equipes para o alcance dos resultados previstos;
- Elaboração de estratégias para otimização das ações de serviços de saúde com foco nas linhas de cuidado e protocolos assistenciais e consequentemente os alcances dos indicadores.

1.3.31 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: INSTRUMENTOS DE GESTÃO E ATENÇÃO PRIMÁRIA.

- Realizar capacitações com a equipe de gestão referente planejamento no SUS a partir do Decreto 7.508/2011 (que versa sobre a Organização do SUS, Planejamento em Saúde, Assistência à Saúde e Articulação Inter federativa) com diretrizes a compatibilização entre os instrumentos de planejamento do SUS e do Governo;
- Realizar capacitação da equipe de gestão composta por equipe multiprofissional para elaboração do Plano Municipal de Saúde, expressando o processo de planejamento sob a coordenação do gestor municipal e apresentar as intenções e os resultados planejados no período de 4 anos, expressos em objetivos, diretrizes e metas. Estruturando o Plano de Saúde conforme, análise situacional da saúde do município, definição de diretrizes, objetivos, indicadores e metas, monitoramento e avaliação;
- Realizar capacitação da equipe de gestão composta por equipe multiprofissional para elaboração da Programação Anual de Saúde, estruturando o detalhamento das ações do Plano de Saúde que serão implementadas ano a ano, e deverão contribuir para o alcance dos objetivos e metas do plano de saúde, com a descrição de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, e ações inerentes à gestão do SUS, congregando programações específicas existentes, definindo as metas a serem alcançadas no ano, e descrever as ações necessárias para alcançá-las;
- Realizar capacitação da equipe de gestão composta por equipe multiprofissional para elaboração do Relatório Anual de Gestão RAG, contendo análise dos resultados das ações (execução da programação física e amamentaria/ financeira) previstas na PAS, descrição de eventuais redirecionamentos em relação à PAS e ao Plano de Saúde;
- Realizar capacitação da equipe de gestão composta por equipe multiprofissional para elaboração do Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA), contendo análise dos resultados das ações (execução da



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



Programação Anual de Saúde) previstas na PAS, descrição de eventuais redirecionamentos em relação à PAS e ao Plano de Saúde;

- Realizar capacitação da equipe de gestão composta por equipe multiprofissional para elaboração da Pactuações, composta por indicadores relacionados a diretrizes nacionais, compostos por indicadores universais e indicadores específicos.
- Realizar análise de dados juntamente com a equipe para verificação da prestação de serviços conforme pactuado e análise de desempenho para apresentação em audiências públicas utilizando materiais da Plataforma, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar orientação e apoio na construção de audiências públicas utilizando materiais da Plataforma, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;

1.3.32 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE.

- Realizar capacitações com equipes de ACS - Agentes Comunitários de Saúde, para Nova Política de atendimento e acompanhamento da Atenção Básica conforme o programa “Previne Brasil”, apresentação de aplicativo e ferramenta de monitoramento de indicadores de desempenho, em tempo real, com extrações de dados da base local do Sistema de informação existente, do Módulo Municipal, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar monitoramento mensal com avaliação de atendimento por equipes, com ACS Mobile previstas para o quadrimestre, e para que as equipes façam as devidas intervenções com a realização das consultas previstas e devida alimentação no sistema, no Módulo de Gestão dos Municípios, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Realizar capacitações das equipes de ACS - Agentes Comunitários de Saúde, para utilização do aplicativo de tele consulta / Teles saúde e ferramenta de indicadores de desempenho, em tempo real, com extrações de dados da base local do Sistema de informação existente, do Módulo Municipal, conforme item III; – SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE PÚBLICA DOS MUNICÍPIOS;
- Consultoria especializada e informatizada em operar em dispositivos móveis com sistema operacional Android;
- Consultoria especializada e informatizada em permitir ao usuário realizar o cadastro de domicílios conforme formulário solicitado pelo E-Sus do Ministério da Saúde;
- Consultoria especializada e informatizada em permitir ao usuário realizar o cadastro de indivíduos conforme formulário solicitado pelo E-Sus do Ministério da Saúde;
- Consultoria especializada e informatizada em permitir ao usuário realizar a visita domiciliar conforme formulário solicitado pelo E-Sus do Ministério da Saúde;
- Consultoria especializada e informatizada em permitir ao usuário realizar o Registro da Ficha de Consumo Alimentar conforme formulário solicitado pelo E-Sus do Ministério da Saúde;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada e informatizada em conectar com o servidor e receber todas as informações necessárias para operar como cadastro de indivíduos, informações da microárea, domicílios já cadastrados e logradouros disponíveis para a micro área;
- Consultoria especializada e informatizada em que todos os registros realizados deverão ficar armazenados no dispositivo e deverão ser enviados para o servidor quando existir conexão com a internet;
- Consultoria especializada e informatizada em disponibilizar o cadastro de todos os indivíduos do município e só permitir alterações e vinculações de indivíduos que estejam vinculados a microárea do agente de saúde conectado no aplicativo;
- Consultoria especializada e informatizada de uso único e exclusivo do agente de saúde conectado, informações de outros agentes de saúde não poderão ser acessadas;
- Consultoria especializada e informatizada em permitir a visualização do cartão básico de vacinação dos indivíduos da sua área, com o aprazamento de todas as doses de vacinas de acordo com o calendário básico de vacinação do Ministério da Saúde.
- Consultoria especializada e informatizada em permitir a atualização do cartão de vacinação com o registro de dose anterior. O registro da dose anterior deverá ser enviado para o Ministério da Saúde e atualizado o cartão de vacinação do indivíduo na base municipal.
- Consultoria especializada e informatizada em permitir a visualização e registro de dose anterior do público alvo aprazado para as campanhas de vacinação criadas pelo município.
- Consultoria especializada e informatizada em permitir o monitoramento dos indivíduos que pertencem ao grupo de hipertensos, diabéticos, gestantes, crianças e doses em atraso de vacina e acompanhar as visitas realizadas na competência atual.
- Consultoria especializada e informatizada em notificar doses de vacina em atraso ao acessar a família identificando os indivíduos que estão com doses em atraso.
- Consultoria especializada e informatizada em permitir o acesso aos domicílios através da leitura do QRCODE do domicílio. O QRCODE deverá ser o mesmo utilizado pelo Agente de Endemias.
- Consultoria especializada e informatizada em caso o agente realize a visita sem a leitura do QRCODE, abrir uma enquete e obrigar o registro do motivo.

1.3.33 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM FARMÁCIA.

- Consultoria e treinamento dos cadastros dos Medicamentos conforme NR do Ministério da Saúde;
- Capacitação das equipes em classificação dos medicamentos por Tipo de Prescrição, Forma Farmacêutica, Modo de Administrar e Classificação Terapêutica;
- Capacitar equipe de estoque de medicamentos por unidade de atendimento, medicamentos por lote, vencimento de cada lote, data de validade e o estoque disponível na Farmácia Básica e no Almoxarifado, permitindo ao usuário visualizar a qualquer momento, principalmente no ato da dispensação, o estoque disponível em cada local e o estoque total.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Capacitação das equipes específicas para bloquear lotes de medicamento de uma unidade de atendimento impossibilitando a dispensação;
- Consultoria especializada na entrada de Medicamentos por unidade de atendimento e fornecedor, sempre com a possibilidade de informar o tipo de aquisição dos medicamentos: Licitação, Dispensa de Licitação, Laboratórios Oficiais ou SERP;
- Consultoria especializada na Informatização do valor unitário pago por cada medicamento no ato da compra;
- Consultoria especializada na Informatização do lote e vencimento do mesmo no ato da entrada de medicamentos;
- Consultoria especializada na Informatização da quantidade de medicamentos direcionada para a farmácia e para o almoxarifado no ato da entrada dos medicamentos;
- Consultoria especializada na Informatização da dispensação de Medicamentos por unidade de atendimento;
- Consultoria especializada na Informatização da unidade de atendimento que deverá estar vinculada ao usuário logado no sistema, não permitindo ao mesmo que altere a unidade, a não ser que o mesmo esteja cadastrado em mais de uma unidade;
- Consultoria especializada na Informatização da dispensação de medicamentos, fornecendo um histórico com todos os medicamentos dispensados anteriormente para o paciente em ordem decrescente da data da dispensação;
- Consultoria especializada na Informatização de dispensação de medicamentos, fornecendo um histórico de todas as consultas agendadas para o paciente em ordem decrescente de data da consulta;
- Consultoria especializada na Informatização ao dispensar o medicamento, gerenciar a saída por lote;
- Consultoria especializada na Informatização ao dispensar um lote de um medicamento, informar ao usuário da existência de lotes com vencimento anterior ao dispensado, caso exista;
- Consultoria especializada na Informatização ao dispensar um lote de um medicamento, verificar a validade do lote e informar ao usuário caso o mesmo já esteja vencido;
- Consultoria especializada na Informatização na dispensação somente dos lotes que estejam liberados;
- Consultoria especializada na Informatização ao dispensar um lote de um medicamento, informar o estoque disponível na farmácia e no almoxarifado;
- Consultoria especializada na Informatização ao dispensar um lote de um determinado medicamento, verificar se a quantidade em estoque na farmácia é suficiente para atender a quantidade dispensada;
- Consultoria especializada na Informatização de emissão de etiquetas de código de barras para serem coladas nos medicamentos;
- Consultoria especializada na Informatização ao identificar o medicamento e o lote na dispensação usando a leitura da etiqueta de código de barras gerada pelo sistema;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na Informatização na Transferência do estoque de Medicamentos entre as unidades de atendimento;
- Consultoria especializada na Informatização na Transferência do estoque de medicamentos entre o estoque da farmácia e do almoxarifado e vice-versa de uma mesma unidade;
- Consultoria especializada na Informatização em Gerenciar o empréstimo de medicamentos para outras pessoas jurídicas;
- Consultoria especializada na Informatização em gerenciar a devolução de empréstimo de medicamentos concedida a pessoas jurídicas;
- Consultoria especializada na Informatização em gerenciar o empréstimo de medicamentos de outras pessoas jurídicas feitas ao município;
- Consultoria especializada na Informatização em gerenciar a devolução de medicamentos do município a outras pessoas jurídicas;
- Consultoria especializada na Informatização na possibilidade que a devolução de um medicamento X possa ser feita por outro Y;
- Consultoria especializada na Informatização na possibilidade que a devolução de um medicamento X possa ser feita por outros Y, K e Z;
- Consultoria especializada na Informatização na demonstração do movimento do estoque do medicamento. A demonstração deverá trazer todas as entradas, dispensações transferências e acertos realizados a partir de uma data informada pelo usuário. A demonstração poderá ser de um lote do medicamento ou do estoque total;
- Consultoria especializada na Informatização no relatório do cadastro de medicamentos, relatório de compras realizadas, relatório de sugestão de compras trazendo o estoque disponível, quantidade vencida, quantidade a vencer nos próximos 6 meses, quantidade a vencer de 6 meses a 1 ano, estoque mínimo, consumo diário, prazo para consumo do estoque disponível, sugestão de compra e valor unitário da última compra, relatório de dispensação de medicamentos agrupados por paciente, por período, por forma farmacêutica e por medicamento, relatório do Estoque de medicamentos detalhado e por classe terapêutica, relatório de medicamentos vencidos, considerando um prazo para vencimento informado pelo usuário, relatório de doações efetuadas;
- Consultoria especializada na Informatização no controle de doação de medicamento;
- Consultoria especializada na Informatização de controle do estoque mínimo do medicamento considerando o prazo de compra do município como parâmetro;
- Consultoria especializada na Informatização ao dispensar um medicamento informar ao usuário que o estoque mínimo do medicamento foi atingido;
- Consultoria especializada na Informatização na impressão do movimento de estoque dos medicamentos controlados para serem encadernados como livro de movimentação do estoque;
- Consultoria especializada na Informatização na possibilidade de atender uma prescrição de medicamento efetuada pelo médico no MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na Informatização ao informar ao usuário quando a última dispensação de medicamento do paciente estiver dentro de um período de tempo inferior ao determinado pelo município;
- Consultoria especializada na Informatização na possibilidade de dispensação de medicamentos em cada unidade de atendimento do município de forma on-line;
- Consultoria especializada na Informatização da possibilidade que as Unidades de Atendimento possuam medicamentos em estoque e efetuem os pedidos via sistema;
- Consultoria especializada na Informatização na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar a qual unidade de atendimento será destinado o pedido;
- Consultoria especializada na Informatização na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o funcionário responsável pela elaboração do pedido;
- Consultoria especializada na Informatização na elaboração do pedido, possibilitar ao usuário informar o prazo de consumo do pedido;
- Consultoria especializada na Informatização na elaboração do pedido, informar ao usuário o estoque disponível do medicamento na unidade de atendimento para qual se destina o pedido;
- Consultoria especializada na Informatização em caso o estoque disponível na unidade de destino seja insuficiente para atender a quantidade solicitada, informar para o usuário, mas permitir incluir assim mesmo o medicamento no pedido;
- Consultoria especializada na Informatização ao informar para o usuário a situação atual do pedido e permitir que o usuário salve o pedido e abra posteriormente e que só seja enviado para a unidade de destino quando o usuário permitir, assim que o pedido de medicamentos for enviado pelo usuário, os usuários que tem acesso ao módulo da farmácia deverão receber um alerta do sistema e sempre que acessarem o sistema até que o mesmo seja atendido;
- Consultoria especializada na Informatização ao Informar para o usuário uma relação dos pedidos em aberto destinados à sua unidade de atendimento;
- Consultoria especializada na Informatização na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário a lista de medicamentos solicitados pela unidade remetente;
- Consultoria especializada na Informatização na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, deverá ser informado para o usuário o estoque disponível do medicamento na sua unidade, o estoque na unidade remetente, a quantidade solicitada pelo remetente, a quantidade já atendida (o sistema deverá permitir que seja informado medicamentos de lotes diferentes), o estoque mínimo do medicamento na unidade, o prazo em dias para consumo do estoque disponível, e informar o consumo diário do medicamento, ambas as informações da unidade destinatária que irá atender o pedido;
- Consultoria especializada na Informatização na tela de atendimento dos pedidos destinados a unidade, disponibilizar para o usuário o estoque disponível na farmácia e no almoxarifado e permitir que o usuário retire o medicamento de ambos;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na Informatização na Transmissão das Informações Pertinentes a movimentação do estoque ao Ministério da Saúde dispensando a instalação e utilização do Hórus;
- Consultoria especializada na Informatização na importação da lista de medicamentos Básica e Estratégica do Hórus, disponibilizada pelo Ministério da Saúde;
- Consultoria especializada na Informatização no envio das informações diretamente para o WEBSERVICE do Ministério da Saúde, dispensando a alimentação do Hórus;
- Consultoria especializada na Informatização na comprovação de integridade dos dados enviados para o WEBSERVICE do Ministério da Saúde, visualizando a quantidade processada pelo mesmo.
- Consultoria especializada na Informatização no controle de medicamentos manipulados e possibilitar a impressão de etiquetas.
- Consultoria especializada na Informatização no envio de medicamentos para pontos de consumo registrando a saída do estoque de origem;
- Consultoria especializada na Informatização no registro de receitas não atendidas na sua totalidade ou parcialmente gerando um relatório de demanda reprimida.
- Consultoria especializada na Informatização no registro do tipo de receita atendida (SUS, particular ou Portaria 344).
- Consultoria especializada na Informatização na dispensação por grupo de pacientes (Diabéticos, hipertensos, etc.). Esses grupos serão criados pelo usuário de acordo com a necessidade.
- Consultoria especializada na Informatização na geração de relatório de Indicadores por Quantitativos, Atenção Primária, Receitas Atendidas, Dispensações e por Grupo de Dispensação.

1.3.34 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM ODONTOLOGIA.

- Consultoria especializada na Informatização em apresentar Odontograma completo com imagem da arcada dentária, região do dente e classe. O odontograma deverá apresentar de forma colorida através de uma legenda, os procedimentos realizados e a realizar de cada dente do paciente informando a região e classe.
- Consultoria especializada na Informatização na possibilidade de lançar um procedimento por dente, região e classe ou global;
- Consultoria especializada na Informatização em informar para o usuário todos os procedimentos já realizados na região do dente selecionado, o profissional que executou, a data e a classe.
- Consultoria especializada na Informatização em informar para o usuário todos os procedimentos a realizar na região do dente selecionado, o profissional que informou, a data e a classe.
- Consultoria especializada na Informatização de análise do odontograma, que deverá ser único por paciente, independente de quantos profissionais atenderam e em qual unidade foi atendido.
- Consultoria especializada na Informatização na possibilidade da prescrição de medicamentos, disponibilizando informações do estoque da farmácia básica, bem como os medicamentos por classe terapêutica.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na Informatização em possibilitar prescrever medicamentos da farmácia básica ou descrever o medicamento.
- Consultoria especializada na Informatização em um histórico com informações de diagnósticos médicos, sintomas relatados anteriormente, prescrições de medicamentos feitas por outros profissionais da área da saúde, exames prescritos, gráfico diário e histórico de consultas do paciente.
- Consultoria especializada na Informatização no ato da prescrição de medicamentos na consulta, a receita deve ser disponibilizada pelo sistema na Farmácia Municipal, podendo ser liquidada parcial ou total, conforme a entrega dos medicamentos, desde que os medicamentos prescritos tenham na farmácia básica.
- Consultoria especializada na Informatização na possibilidade de requisitar exames terceirizados pelo município, exames feitos pelo laboratório municipal ou particular;
- Consultoria especializada na Informatização em disponibilizar a agenda futura do profissional, possibilitando o agendamento de outra consulta. A data e horário da consulta deverá ser impressa nas requisições de exames e nas prescrições de medicamentos.
- Consultoria especializada na Informatização na opção para registrar informações de Diagnóstico do paciente;
- Consultoria especializada na Informatização na impressão de Atestados e Declarações e acesso ao histórico de atestados emitidos para o paciente, independente do profissional que expediu;
- Consultoria especializada na Informatização em permitir ao usuário informar os Procedimentos realizados e a realizar de forma direta caso o município não tenha computador no consultório odontológico.
- Consultoria especializada na Informatização em permitir ao usuário alimentar as informações da Ficha de Atendimento Odontológico requerida pelo E-Sus do Ministério da Saúde evitando a alimentação posterior;
- Consultoria especializada na Informatização em exportar todos os atendimentos realizados no odontograma para o E-Sus evitando que quaisquer informações tenham que ser realimentadas posteriormente.
- Consultoria especializada na Informatização em notificar o cidadão via SMS, aplicativo e e-mail da data da sua consulta e permitir que a confirmação do cidadão seja realizada via SMS, aplicativo;

1.3.35 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE TRANSPORTE.

- Consultoria especializada na Informatização dos cadastros dos Veículos;
- Consultoria especializada na Informatização no agendamento de passageiros para os veículos de acordo com a capacidade de ocupação;
- Consultoria especializada na Informatização em agendar uma viagem para um paciente com acompanhante;
- Consultoria especializada na Informatização na emissão do comprovante de agendamento de viagem em impressora autenticadora;
- Consultoria especializada na Informatização nos cadastros de Pontos de Embarque e Desembarque de passageiro;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na Informatização e processamento e Impressão do Roteiro das Viagens Agendadas por veículo, informando para o motorista a rota de coleta dos passageiros em ordem de ponto de embarque;
- Consultoria especializada na Informatização ao possibilitar o usuário agendar uma viagem de ida e volta, somente ida ou somente volta e controlar a quantidade de vagas disponíveis para cada situação;
- Consultoria especializada na Informatização da possibilidade de informar o horário que o paciente deve estar no destino, o local de embarque e desembarque na ida e o local de embarque e desembarque na volta;
- Consultoria especializada na Informatização da agenda de cada veículo em um calendário que represente todo o ano selecionado pelo usuário representando a ocupação de cada veículo através de uma legenda de cores que demonstre: vagas esgotadas, vagas de ida e volta, apenas vagas de ida e apenas vagas de volta para cada dia do ano;
- Consultoria especializada na Informatização ao agendar uma viagem, mostrar para o usuário todas as pessoas que já estão agendadas para a viagem selecionada;
- Consultoria especializada na Informatização ao controlar a situação do agendamento, possibilitando a confirmação da viagem e o cancelamento;
- Consultoria especializada na Informatização para identificar o usuário, no ato do agendamento, a quantidade de vagas disponíveis para o veículo. Demonstrar vagas de ida e volta, somente ida e somente volta.
- Consultoria especializada na Informatização ao gerar arquivo magnético de todas as viagens realizadas de acordo com o que determina o SIGTAP gerando um procedimento a cada 50 km transportado por paciente e por acompanhante e enviar para o BPA/SIA.
- Consultoria especializada na Informatização no cadastro de Motoristas com informações da CNH.
- Consultoria especializada na Informatização em emitir alerta aos usuários do Módulo Transporte quando estiver próximo do vencimento da CNH ou quando já estiver vencida.
- Consultoria especializada na Informatização no cadastro de Produtos e Serviços.
- Consultoria especializada na Informatização na emissão de requisição de autorização de abastecimento dos veículos com informações do veículo autorizado, placa do veículo, tipo de combustível, fornecedor autorizado, motorista autorizado, quantidade do abastecimento (Completar tanque, quantidade de litros ou valor total).
- Consultoria especializada na Informatização no gerenciamento dos abastecimentos possibilitando controlar: A data do abastecimento, o horário, a quilometragem do veículo, o número da NF, a série da NF, o veículo abastecido, o fornecedor, o combustível, a quantidade, o valor unitário, o valor total, o motorista e observações que sejam necessárias de serem informadas no ato do lançamento.
- Consultoria especializada na Informatização ao informar um abastecimento, o sistema deverá disponibilizar ao usuário selecionar a requisição de autorização emitida que originou o abastecimento. As autorizações que já forem selecionadas não deverão ficar disponíveis ao usuário.
- Consultoria especializada na Informatização no gerenciamento da manutenção dos veículos controlando: O veículo, o tipo de manutenção (preventiva ou corretiva), a data da manutenção, o número do processo que



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



acoberta tal manutenção, a quilometragem do veículo, o fornecedor, o valor total da manutenção, os produtos e serviços utilizados e realizados com suas respectivas quantidades, valores unitários e totais.

- Consultoria especializada na Informatização no relatório de viagens por período, por ano, por destino, por cidadão e por viagem, relatório de manutenção dos veículos e relatório de abastecimento dos veículos.
- Consultoria especializada na Informatização ao registrar todas as viagens realizadas pelos veículos constando o destino, data e hora da saída, data e hora do retorno, o motorista, a quilometragem rodada e o motivo da viagem;
- Consultoria especializada na Informatização no relatório que demonstre as viagens realizadas com cada abastecimento realizado informando a data e hora da saída, o destino, o motorista, a data e hora do retorno, a km rodada, o custo da viagem e o consumo do veículo.
- Consultoria especializada na Informatização ao imprimir a planilha de controle de viagens em branco para o motorista registrar informações de destino, data e hora da saída, retorno, Km Final e abastecimentos realizados durante a viagem.
- Consultoria especializada na Informatização no em notificar o cidadão via SMS, aplicativo e e-mail da data de sua viagem e permitir que a confirmação do cidadão seja realizada via SMS, aplicativo;

1.3.36 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE.

- Consultoria especializada na Informatização em realizar o cadastro dos estabelecimentos comerciais do município por grupos e subgrupos de controle;
- Consultoria especializada na Informatização em registrar as inspeções realizadas nos estabelecimentos e manter histórico das inspeções;
- Consultoria especializada na Informatização em emitir Alvará de Inspeção Sanitária e gerenciar a validade dos mesmos;
- Consultoria especializada na Informatização em emitir alvará provisório de inspeção e gerenciar a validade dos mesmos
- Consultoria especializada na Informatização em possibilitar que os usuários do sistema deverão ter funções diferentes dentro do sistema.

1.3.37 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM VIGILÂNCIA AMBIENTAL.

- Consultoria especializada na Informatização em gerenciar todos os imóveis dos municípios, integrando os imóveis do tipo domicílios aos domicílios já cadastrados pelos agentes comunitários de saúde (ACS) e pelos imóveis cadastrados pela vigilância sanitária.
- Consultoria especializada na Informatização em permitir o registro das inspeções dos imóveis
- Consultoria especializada na Informatização em emitir os relatórios gerenciais necessários para prestação de contas da vigilância;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na Informatização em gerenciar as amostras de espécimes enviadas para os laboratórios de análises e permitir o registro dos resultados;
- Consultoria especializada na Informatização em gerar um mapa demonstrando a geolocalização dos focos de endemias registrados pelos agentes através do aplicativo conforme item 26;
- Consultoria especializada na Informatização em permitir a visualização de fotos registradas pelos agentes de endemias através do aplicativo conforme item 26.
- Consultoria especializada na Informatização em permitir a visualização de todos os imóveis de um bairro/quarteirão apresentando a situação de visita no ciclo de trabalho selecionado informando os imóveis visitados, a visitar, recusados/ausentes e os imóveis recuperados.

1.3.38 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE IMUNIZAÇÃO.

- Consultoria especializada na integração aos Cadastros semelhantes do Município como Cidadão, profissionais e unidades de atendimento;
- Consultoria especializada em controlar o estoque de imunobiológicos e controlar a imunização da população;
- Consultoria especializada na Integração com o SISTEMA SISPNi do Ministério da Saúde;
- Consultoria especializada na integração de todas as unidades do município que possuem setor de imunização, de modo que o paciente possua uma única caderneta de imunização;
- Consultoria especializada no aprazamento de todas as vacinas de acordo com o calendário básico de vacinação e notificar as imunizações em atraso no ato do atendimento em todos os setores das unidades do município. A notificação deverá ser para qualquer pessoa da família que esteja com a imunização em atraso.

1.3.39 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO LABORATORIAL.

- Consultoria especializada na Informatização no cadastro de Exames realizados pelo laboratório do município;
- Consultoria especializada na Informatização cadastro de Bioquímicos do município;
- Consultoria especializada na Informatização no controle de agendamento diário de pacientes e exames a serem atendidos;
- Consultoria especializada na Informatização na possibilidade de integrar o agendamento de exames ao MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO (ITEM 8). Essa integração deverá agendar os exames requisitados pelo médico de forma automática, respeitando a quantidade de atendimentos diária estabelecida pelo município;
- Consultoria especializada na Informatização ao agendar um exame, mostrar para o usuário um resumo dos agendamentos do dia. Demonstrar a quantidade de pacientes e quantos exames cada um agendou e demonstrar a quantidade de cada exame agendada para o dia;
- Consultoria especializada na Informatização demonstrar para o usuário uma agenda com todos os dias do ano representada através de uma legenda de cores informando os dias agendados e dias esgotados;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na Informatização em possibilitar ao usuário informar para qual unidade de atendimento o resultado do exame deverá ser encaminhado;
- Consultoria especializada na Informatização na integração dos exames realizados com a Tabela SUS.
- Consultoria especializada na Informatização na integração entre os exames realizados no laboratório municipal e a tabela de exames terceirizados possibilitando emitir relatórios com quantidades totais independente da origem de execução do exame.
- Consultoria especializada na Informatização em que todos os exames deverão possuir uma máscara de preenchimento dos campos necessários fornecidas pelo próprio sistema
- Consultoria especializada na Informatização em permitir a inserção de valores de referência para cada exame de forma personalizada pelo próprio usuário.
- Consultoria especializada na Informatização em permitir a informação do material utilizado para realizar o exame;
- Consultoria especializada na Informatização em permitir a informação do método utilizado para realizar cada exame;
- Consultoria especializada na Informatização em permitir classificar os exames por grupos (Bioquímicos, imunológicos, hematológicos, microbiológicos, parasitológicos, etc.);
- Consultoria especializada na Informatização em que cada exame deverá possuir o prazo de execução informado pelo próprio usuário.
- Consultoria especializada na Informatização em permitir cadastrar observação padrão por exame que deverá ser impressa no ato do agendamento do exame;
- Consultoria especializada na Informatização em gerenciar os exames que são coletados e realizados fora do laboratório municipal gerando a produção somente da coleta do exame e não da sua execução, conforme o que determina o SIGTAP.
- Consultoria especializada na Informatização em emitir comprovante de agendamento com informações do paciente, data do agendamento, data da coleta e informações de todos os exames que foram agendados;
- Consultoria especializada na Informatização em gerenciar as vagas disponíveis por unidade de atendimento e permitir que cada unidade realize o agendamento previsto mantendo a informação da origem de agendamento do paciente;
- Consultoria especializada na Informatização em informar no ato do agendamento as vagas agendadas e disponíveis para cada unidade de atendimento de modo que o responsável pelo agendamento consiga gerenciar as vagas;
- Consultoria especializada na Informatização em que as vagas de agendamento para cada unidade de atendimento deverão ser diárias e o sistema deverá possibilitar ao usuário gestor informar o prazo que cada unidade poderá estar agendando;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na Informatização em disponibilizar lista de pacientes agendados para coleta do dia e gerenciar os materiais que deverão ser coletados e quantidade de exames que serão realizadas com cada material.
- Consultoria especializada na Informatização em gerenciar a situação de coleta de cada material de cada paciente informando se já foi coletado ou não.
- Consultoria especializada na Informatização em que ao concluir a coleta de todos os materiais do paciente, possibilitar a impressão de etiquetas de código de barras que tragam no mínimo as seguintes informações:
- Consultoria especializada na Informatização em que a data da Coleta, Local da Coleta, Material, Exame, Paciente e Código da Coleta. Este código da coleta deverá ser um código sequencial por ano.
- Consultoria especializada na Informatização em que após a coleta, emitir a impressão de um comprovante de coleta que conste pelo menos as seguintes informações:
- Consultoria especializada na Informatização em que o nome do Paciente, Data do Agendamento, Data da Coleta, Médico requisitante, Local da Coleta, Data prevista do resultado (considerar o exame de maior prazo de execução), a relação de todos os materiais coletados e a assinatura do paciente e responsável pela coleta.
- Consultoria especializada na Informatização em que ao realizar e gerenciar a triagem de todos os materiais já coletados. Emitir relatório com a relação dos pacientes já coletados que aguardam por liberação da análise das amostras
- Consultoria especializada na Informatização em permitir a digitação dos resultados dos exames de acordo com a relação de amostras liberadas para análise. Somente as amostras liberadas deverão permitir entrada dos resultados.
- Consultoria especializada na Informatização em permitir entrada de observações no ato da coleta de amostras. Essas observações deverão ser visualizadas na validação dos resultados.
- Consultoria especializada na Informatização em permitir ao usuário visualizar as amostras que estão aguardando triagem, em triagem e aguardando análise.
- Consultoria especializada na Informatização em emitir a planilha de execução dos exames que estão aguardando análise por departamento fornecendo abaixo de cada amostra linhas em branco para anotações dos valores encontrados em cada amostra.
- Consultoria especializada na Informatização em permitir a digitação somente das amostras que estiverem liberadas para análise.
- Consultoria especializada na Informatização em que a Impressão dos laudos somente dos exames que já estiverem com valores inseridos no sistema.
- Consultoria especializada na Informatização em gerenciar os exames que já possuem resultado digitado.
- Consultoria especializada na Informatização em permitir a impressão dos exames por grupos (Bioquímicos, hematológicos, imunológicos, etc.). Todos os exames do grupo deverão sair em uma única impressão.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na Informatização em permitir visualização de todo o histórico da amostra do paciente, desde o agendamento até a impressão do resultado. Informar o usuário que realizou cada etapa, a data e hora.
- Consultoria especializada na Informatização em permitir a validação dos resultados dos exames. Nesta tela o acesso será restrito aos exames que o profissional conectado ao sistema realizou. Ele não poderá validar um exame realizado por outro profissional. A impressão dos exames só poderá acontecer após essa validação. Ao validar, o profissional deverá visualizar de forma rápida e prática todos os exames realizados para o paciente ou por grupo de exames e caso seja necessário, poderá alterar um A validação de resultados só poderá acontecer com os exames que já possuem resultado digitado.
- Consultoria especializada na Informatização em emitir relatório de produção do laboratório com código da tabela SUS e quantidade realizada no período informado.
- Consultoria especializada na Informatização em enviar via arquivo magnético para o BPA do Ministério da Saúde todos os exames realizados no período solicitado. Exames sem resultados não deverão ser enviados.
- Consultoria especializada na Informatização em caso a conclusão do exame se dê após o envio da produção da competência para o BPA, o sistema deverá gerenciar esses casos e incluir o exame nas produções futuras.
- Consultoria especializada na Informatização em que a impressão do livro de registro de entrega de exames agrupados por paciente ou detalhado por exame;
- Consultoria especializada na Informatização em que, no preenchimento dos resultados dos exames deverá possibilitar a inserção de resultados válidos, bloqueando o lançamento de valores aleatórios que não representam um resultado válido;
- Consultoria especializada na Informatização em o sistema deverá possibilitar a consulta dos resultados dos exames no MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO (ITEM 8);
- Consultoria especializada na Informatização em notificar o cidadão via SMS, aplicativo, aplicativo e e-mail da data de coleta e da retirada do laudo do exame;

1.3.40 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO.

- Consultoria especializada na informatização em cadastros de setores cadastro de consultórios, cadastro de classificação que deverá permitir que o usuário gerencie a prioridade para cada classificação, cadastro de plantonista e ao cadastrar um plantonista, o sistema deverá permitir que o usuário vincule o setor e o consultório onde o profissional irá trabalhar. Este vínculo deve permitir que o usuário coloque outro profissional no mesmo setor, mas não poderá permitir colocar outro profissional no mesmo consultório deste setor;
- Consultoria especializada na informatização ao informar o médico plantonista, o sistema deverá listar somente o CBO relacionado no cadastro deste médico;
- Consultoria especializada na informatização em cadastro de plantonista que, deverá conter um campo de Natureza de atendimento, este, deverá estar ligado a um procedimento da tabela SIGTAP. O sistema deverá gerar a produção destes procedimentos, realizados na competência, em um arquivo no layout de importação do programa BPA do Ministério da Saúde;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na informatização em permitir que o usuário encerre um plantão, para que o profissional não apareça na listagem dos médicos de plantão;
- Consultoria especializada na informatização em criar e gerenciar uma fila de espera para o setor de triagem, onde o usuário possa alterar a ordem de acordo com o quadro clínico do paciente. Desta maneira, a fila será reorganizada de acordo com a classificação estabelecida para cada paciente.
- Consultoria especializada na informatização em permitir a classificação do paciente utilizando o Protocolo de Manchester;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar um questionário que ao concluir o seu preenchimento o paciente seja classificado de acordo com a Escala de Coma de Glasgow;
- Consultoria especializada na informatização em permitir a avaliação do paciente através da Régua de dor, que pode ser de 0 (Quase sem dor) e chegar até 10 (Dor máxima);
- Consultoria especializada na informatização em gerenciar a fila de espera do setor de triagem deverá interagir com a fila da recepção, de maneira que os atendentes da recepção consigam informar os dados cadastrais do paciente triado;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar controle por senha para cada paciente em espera;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar a impressão do BAU – BOLETIM DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA;
- Consultoria especializada na informatização em permitir que o usuário referencie um médico para realizar o atendimento a um determinado paciente;
- Consultoria especializada na informatização em permitir ser informado um setor de atendimento para cada paciente, onde o paciente só será listado para os médicos vinculados a este setor;
- Consultoria especializada na informatização em que o sistema deverá gerenciar a fila de espera de modo que a ordem dos pacientes esteja de acordo com as regras de classificação e seguindo suas prioridades;
- Consultoria especializada na informatização em que a fila de espera deverá gerenciar os pacientes pela situação em que se encontram. Podendo ser elas: Triado, em consulta, encaminhado, em observação, realizando exames, Liberado, Desistente e Cancelado;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar um mecanismo de chamada ao paciente para que diferentes médicos do mesmo setor não consigam chamar o mesmo paciente;
- Consultoria especializada na informatização em possibilitar que o usuário faça a liberação do paciente quando o mesmo já tiver sido atendido;
- Consultoria especializada na informatização na possibilidade de integrar a triagem de pacientes ao MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO (ITEM 8). Essa integração deverá criar uma fila de espera para que o setor médico possa ter acesso de forma automática. Deverá criar uma ordem de pacientes de acordo com a sequência de liberação da recepção, respeitando a classificação estabelecida pelo setor de triagem. Esta



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



integração também terá que fornecer informações de sinais vitais, queixas iniciais e sintomas para o médico ter acesso;

1.3.41 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO HOSPITALAR.

- Consultoria especializada na informatização em cadastros de setores cadastro de consultórios, cadastro de classificação que deverá permitir que o usuário gerencie a prioridade para cada classificação, cadastro de plantonista e ao cadastrar um plantonista, o sistema deverá permitir que o usuário vincule o setor e o consultório onde o profissional irá trabalhar. Este vínculo deve permitir que o usuário coloque outro profissional no mesmo setor, mas não poderá permitir colocar outro profissional no mesmo consultório deste setor;
- Consultoria especializada na informatização ao informar o médico plantonista, o sistema deverá listar somente o CBO relacionado no cadastro deste médico;
- Consultoria especializada na informatização em cadastro de plantonista que, deverá conter um campo de Natureza de atendimento, este, deverá estar ligado a um procedimento da tabela SIGTAP. O sistema deverá gerar a produção destes procedimentos, realizados na competência, em um arquivo no layout de importação do programa BPA do Ministério da Saúde;
- Consultoria especializada na informatização em permitir que o usuário encerre um plantão, para que o profissional não apareça na listagem dos médicos de plantão;
- Consultoria especializada na informatização em criar e gerenciar uma fila de espera para o setor de triagem, onde o usuário possa alterar a ordem de acordo com o quadro clínico do paciente. Desta maneira, a fila será reorganizada de acordo com a classificação estabelecida para cada paciente.
- Consultoria especializada na informatização em permitir a classificação do paciente utilizando o Protocolo de Manchester;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar um questionário que ao concluir o seu preenchimento o paciente seja classificado de acordo com a Escala de Coma de Glasgow;
- Consultoria especializada e informatizada em gerenciamento hospitalar, gestão e classificação de risco.
- Consultoria especializada e informatizada em gerenciamento internação.
- Consultoria especializada e informatizada em gerenciamento de leito.
- Consultoria especializada e informatizada em gerenciamento e controle de farmácia
- Consultoria especializada e informatizada em gerenciamento e controle de infecção hospitalar.
- Consultoria especializada e informatizada em gerenciamento em dispensação de medicamentos.
- Consultoria especializada e informatizada em gerenciamento em farmácia.
- Consultoria especializada e informatizada em gerenciamento em hotelaria.
- Consultoria especializada e informatizada em gerenciamento em nutrição de pacientes internados em longa duração, internados de curta duração e em observação.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na informatização em permitir a avaliação do paciente através da Régua de dor, que pode ser de 0 (Quase sem dor) e chegar até 10 (Dor máxima);
- Consultoria especializada na informatização em gerenciar a fila de espera do setor de triagem deverá interagir com a fila da recepção, de maneira que os atendentes da recepção consigam informar os dados cadastrais do paciente triado;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar controle por senha para cada paciente em espera;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar a impressão do BAU – BOLETIM DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA;
- Consultoria especializada na informatização em permitir que o usuário referencie um médico para realizar o atendimento a um determinado paciente;
- Consultoria especializada na informatização em permitir ser informado um setor de atendimento para cada paciente, onde o paciente só será listado para os médicos vinculados a este setor;
- Consultoria especializada na informatização em que o sistema deverá gerenciar a fila de espera de modo que a ordem dos pacientes esteja de acordo com as regras de classificação e seguindo suas prioridades;
- Consultoria especializada na informatização em que a fila de espera deverá gerenciar os pacientes pela situação em que se encontram. Podendo ser elas: Triado, em consulta, encaminhado, em observação, realizando exames, Liberado, Desistente e Cancelado;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar um mecanismo de chamada ao paciente para que diferentes médicos do mesmo setor não consigam chamar o mesmo paciente;
- Consultoria especializada na informatização em possibilitar que o usuário faça a liberação do paciente quando o mesmo já tiver sido atendido;
- Consultoria especializada na informatização na possibilidade de integrar a triagem de pacientes ao MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO (ITEM 8). Essa integração deverá criar uma fila de espera para que o setor médico possa ter acesso de forma automática. Deverá criar uma ordem de pacientes de acordo com a sequência de liberação da recepção, respeitando a classificação estabelecida pelo setor de triagem. Esta integração também terá que fornecer informações de sinais vitais, queixas iniciais e sintomas para o médico ter acesso;

1.3.42 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE ATENDIMENTO, TRIAGEM E PRONTUÁRIO.

- Consultoria especializada na informatização em cadastros de setores cadastro de consultórios, cadastro de classificação que deverá permitir que o usuário gerencie a prioridade para cada classificação, cadastro de plantonista e ao cadastrar um plantonista, o sistema deverá permitir que o usuário vincule o setor e o consultório onde o profissional irá trabalhar. Este vínculo deve permitir que o usuário coloque outro profissional no mesmo setor, mas não poderá permitir colocar outro profissional no mesmo consultório deste setor;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na informatização ao informar o médico plantonista, o sistema deverá listar somente o CBO relacionado no cadastro deste médico;
- Consultoria especializada na informatização em cadastro de plantonista que, deverá conter um campo de Natureza de atendimento, este, deverá estar ligado a um procedimento da tabela SIGTAP. O sistema deverá gerar a produção destes procedimentos, realizados na competência, em um arquivo no layout de importação do programa BPA do Ministério da Saúde;
- Consultoria especializada na informatização em permitir que o usuário encerre um plantão, para que o profissional não apareça na listagem dos médicos de plantão;
- Consultoria especializada na informatização em criar e gerenciar uma fila de espera para o setor de triagem, onde o usuário possa alterar a ordem de acordo com o quadro clínico do paciente. Desta maneira, a fila será reorganizada de acordo com a classificação estabelecida para cada paciente.
- Consultoria especializada na informatização em permitir a classificação do paciente utilizando o Protocolo de Manchester;
- Consultoria especializada na informatização em gerenciar a fila de espera do setor de triagem deverá interagir com a fila da recepção, de maneira que os atendentes da recepção consigam informar os dados cadastrais do paciente triado;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar controle por senha para cada paciente em espera;
- Consultoria especializada na informatização em permitir que o usuário referencie um médico para realizar o atendimento a um determinado paciente;
- Consultoria especializada na informatização em permitir ser informado um setor de atendimento para cada paciente, onde o paciente só será listado para os médicos vinculados a este setor;
- Consultoria especializada na informatização em que o sistema deverá gerenciar a fila de espera de modo que a ordem dos pacientes esteja de acordo com as regras de classificação e seguindo suas prioridades;
- Consultoria especializada na informatização em que a fila de espera deverá gerenciar os pacientes pela situação em que se encontram. Podendo ser elas: Triado, em consulta, encaminhado, em observação, realizando exames, Liberado, Desistente e Cancelado;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar um mecanismo de chamada ao paciente para que diferentes médicos do mesmo setor não consigam chamar o mesmo paciente;
- Consultoria especializada na informatização em possibilitar que o usuário faça a liberação do paciente quando o mesmo já tiver sido atendido;
- Consultoria especializada na informatização na possibilidade de integrar a triagem de pacientes ao MÓDULO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO (ITEM 8). Essa integração deverá criar uma fila de espera para que o setor médico possa ter acesso de forma automática. Deverá criar uma ordem de pacientes de acordo com a sequência de liberação da recepção, respeitando a classificação estabelecida pelo setor de triagem. Esta



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



integração também terá que fornecer informações de sinais vitais, queixas iniciais e sintomas para o médico ter acesso;

1.3.43 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE REGULAÇÃO.

- Consultoria especializada na informatização em permitir a inclusão de todos os pacientes que venham a requerer serviços da Secretaria armazenando as seguintes informações: Nº Protocolo, paciente, unidade requisitante, prontuário CRE, CID, diagnóstico, especialidade, pessoa para contato, telefone de contato, risco cirúrgico com validade, exames laboratoriais com validade, preferência de dias e horários para atendimento, procedimentos (De acordo com SIGTAP), data do encaminhamento, quantidade do procedimento, data limite para atendimento, classificação (necessidade do atendimento), observações e profissional requerente;
- Consultoria especializada na informatização em permitir a criação de uma tabela de classificações (necessidades de atendimento) onde o usuário informe a descrição, a prioridade (ordem de atendimento) e a cor de identificação do item da classificação;
- Consultoria especializada na informatização em fornecer uma lista de pacientes que aguardam por agendamento, já agendados e já atendidos. Disponibilizar como parâmetro de consulta o paciente, o procedimento, a classificação, validade do risco cirúrgico e exames laboratoriais, especialidade, período do pedido médico, período do limite de atendimento, unidade requisitante, nº do protocolo e profissional de preferência;
- Consultoria especializada na informatização em registrar um histórico de contatos realizados com o paciente;
- Consultoria especializada na informatização em possibilitar a alteração da situação atual do agendamento registrando um parecer sobre o motivo da alteração;
- Consultoria especializada na informatização em que caso o paciente solicite o cancelamento ou a retirada do seu nome da lista, registrar o motivo e emitir um termo de responsabilidade onde o mesmo deverá assinar;
- Consultoria especializada na informatização em registrar um log de evolução do atendimento do paciente onde seja possível visualizar a data de interação, a situação anterior e a situação atual, a classificação anterior e a classificação atual;
- Consultoria especializada na informatização em emitir um relatório que liste todos os agendamentos resultantes do filtro aplicado de acordo com item 3 deste quadro. O relatório deverá listar todas as informações registradas do agendamento e ser impresso em ordem de atendimento conforme a classificação de atendimento definida no item 2 deste quadro;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar gráfico que será gerado a partir do filtro aplicado conforme item 3 deste quadro e agrupe por classificação, por unidade requisitante, especialidade, mensal, médico solicitante, anual, risco cirúrgico dentro da validade, exames laboratoriais dentro da validade, situação, procedimento e agente de saúde;
- Consultoria especializada na informatização em possibilitar de exportar para arquivos os gráficos gerados no item 9 deste quadro;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na informatização em que os registros resultantes do filtro aplicado de acordo com o item e deste quadro, deverão ser identificados por cores que demonstrem a situação atual do registro (aguardando agendamento, agendado, atendido, vencido e próximo de vencer);
- Consultoria especializada na informatização em todos os módulos de agendamento de serviços de saúde deverá ser possível acessar a lista de pacientes que aguardam por atendimento na especialidade e procedimento específico do agendamento. A lista deverá vir classificada de forma automática respeitando a classificação e a data de inclusão do paciente;
- Consultoria especializada na informatização em permitir bloqueio do agendamento de pacientes avulsos e agendar somente pela fila gerada conforme o item 12 deste quadro;
- Consultoria especializada na informatização em que ao agendar o serviço para o paciente conforme item 13 deste quadro, mudar de forma automática a situação do paciente na fila de espera para agendado;
- Consultoria especializada na informatização em quando houver a confirmação do atendimento do paciente nos módulos de agendamento e atendimento, confirmar de forma automática o atendimento do paciente na fila de espera;
- Consultoria especializada na informatização em notificar o cidadão sobre a disponibilidade da sua vaga via e-mail e SMS e permitir que o cidadão confirme sua presença via SMS, aplicativo.

1.3.44 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.

- Consultoria especializada na informatização da integração com o Sistema e-SUS do Ministério da Saúde;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar ferramenta de exportação de dados, para o Ministério de Saúde, que permita o usuário, a escolha do estabelecimento de saúde e equipe para a exportação dos dados. O usuário deverá ter opção de selecionar uma ou mais unidades e o sistema deverá gerar as fichas somente das unidades selecionadas;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar opção para o usuário selecionar as fichas a serem exportadas. O sistema deverá exportar somente as fichas selecionadas;
- Consultoria especializada na informatização em permitir que o usuário visualize as fichas que serão exportadas, antes que o sistema faça a exportação;
- Consultoria especializada na informatização em identificar, separadamente, as fichas aptas à exportação e as fichas com críticas;
- Consultoria especializada na informatização em permitir que o usuário corrija as fichas com críticas, para que as mesmas se tornem aptas a serem exportadas;
- Consultoria especializada na informatização em permitir que o usuário possa manipular os arquivos já exportados e consiga exportar novamente;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar a Ficha de Cadastro Domiciliar de acordo com o modelo do ministério da saúde;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar integração da ficha de cadastro domiciliar com aplicativo para dispositivos móveis;
- Consultoria especializada na informatização na ficha de cadastro domiciliar deverá possibilitar que o usuário informe o número do prontuário familiar;
- Consultoria especializada na informatização em condicionar um número máximo de famílias para cada agente de saúde e que esse controle seja feito pelo número do prontuário familiar
- Consultoria especializada na informatização em o sistema listar somente os números de prontuários familiares que não estão sendo utilizados por outras famílias do mesmo agente;
- Consultoria especializada na informatização em armazenar um histórico de alterações das informações da ficha de cadastro domiciliar;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar a Ficha de Cadastro Individual de acordo com o modelo do ministério da saúde, integrada ao cadastro de munícipes;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar integração da ficha de cadastro individual com aplicativo para dispositivos móveis;
- Consultoria especializada na informatização na ficha de atendimento individual, atendimento odontológico e procedimentos deverá ser alimentada através dos próprios módulos correspondentes a cada ficha.
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar a Ficha de Atividade Coletiva de acordo com o modelo do ministério da saúde;
- Consultoria especializada na informatização na ficha de atividade coletiva deverá liberar somente os temas para reunião, público alvo e práticas/temas para saúde que estão relacionados com a atividade selecionada;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar a Ficha de Visita Domiciliar de acordo com o modelo do ministério da saúde;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar integração da ficha de visita domiciliar com aplicativo para dispositivos móveis;
- Consultoria especializada na informatização em interpretação do gráfico de visitas domiciliares. O sistema deverá permitir que o usuário gere um gráfico de visita domiciliar, que separe a quantidade de visitas de cada agente de saúde por turno, por dia e por competência;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar a Ficha de atendimento individual de acordo com o modelo do ministério da saúde;
- Consultoria especializada na informatização em que o sistema deverá gerar a produção do município contendo os procedimentos de cada ficha de atendimento individual, ficha de atendimento odontológico individual e ficha de procedimentos, realizados na competência e gerar arquivo no layout de importação do programa BPA do Ministério da Saúde;
- Consultoria especializada na informatização em permitir a importação de arquivo XML gerado pelo CNES;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na informatização na importação do XML do CNES deverá realizar, automaticamente, os cadastros de estabelecimentos de saúde, equipes, agentes de saúde e micro áreas;
- Consultoria especializada na informatização em realizar a alocação dos agentes de saúde nas micro áreas de suas respectivas equipes, a partir da importação do XML do CNES;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar a Ficha de Marcadores de Consumo Alimentar de acordo com o modelo do ministério da saúde;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar integração da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar com aplicativo para dispositivos móveis;
- Consultoria especializada na informatização em o sistema deverá apresentar as informações da ficha de Marcadores de Consumo Alimentar de acordo com a faixa etária da idade do paciente informado;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar a Ficha de avaliação de elegibilidade e admissão de acordo com o modelo do Disponibilizar a Ficha de atendimento odontológico individual de acordo com o modelo do ministério da saúde; ministério da saúde;
- Consultoria especializada na informatização em disponibilizar telas para consultas de Estabelecimentos de Saúde, Equipes, Agentes de Saúde e Micro áreas.
- Consultoria especializada na informatização em permitir que o usuário consiga alocar ou realocar os agentes de saúde às suas micro áreas;
- Consultoria especializada na informatização no relatório de Auditoria. O sistema deverá disponibilizar um relatório de auditoria, contendo as informações de saúde da ficha de cadastro individual e as informações de condições de moradia da ficha de cadastro domiciliar. O relatório deverá ser impresso de forma geral do município, por equipe e por agente de saúde;
- Consultoria especializada na informatização no relatório de visita domiciliar. O sistema deverá disponibilizar relatório que deverá ser impresso com as informações de data inicial e final do período, quantidade de visitas realizadas por agente de saúde e quantidade total de famílias e pessoas de cada agente de saúde. O usuário deverá ter opção de selecionar uma ou mais unidades e equipes para a emissão deste relatório;
- Consultoria especializada na informatização no relatório de Atendimento Individual. Disponibilizar um relatório com as informações dos atendimentos individuais realizados no período e unidade informados. O relatório deverá ser impresso de forma que separe os atendimentos por equipe e por profissional;
- Consultoria especializada na informatização ao disponibilizar a impressão das fichas do e-SUS, de maneira personalizada para o município.
- Consultoria especializada na informatização na permissão de unificação de cidadãos, profissionais, logradouros, cidades e bairros.
- Consultoria especializada na informatização na permissão de inclusão de fotos no Cadastro Individual.
- Consultoria especializada na informatização em permitir o cadastro de Grupos para Atividade Coletiva. Dessa forma é possível incluir um grupo ao invés de cada profissional individualmente.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Consultoria especializada na informatização em permitir importar o arquivo de críticas do E-GESTOR e apresentar resumo do processamento, apontando as informações que foram criticadas e o motivo da crítica.
- Consultoria especializada na informatização em permitir retirar do lote os registros com críticas para serem corrigidas e enviadas posteriormente em um novo lote com as correções.

1.3.45 - CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM PLATAFORMA BUSINESS INTELLIGENCE (BI)

- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal o acompanhamento mensal, através de análise dos setores baseados nos dashboard específico dos setores.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento da produção de enfermeiros, bem como, atendimentos, indicadores, procedimentos e produção.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento da produção de médicos, bem como, atendimentos, indicadores, procedimentos e produção.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento da produção de odontólogos, bem como, atendimentos, indicadores, procedimentos e produção.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento da produção de técnicos de enfermagem, bem como, atendimentos, indicadores, procedimentos e produção.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento da produção dos agentes comunitários de saúde.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento da performance dos agentes comunitários de saúde.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento das famílias dos agentes comunitários de saúde.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento dos cadastros dos agentes comunitários de saúde;
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento da gestão de recursos do consórcio intermunicipal de saúde.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento da gestão de convênios diretos.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento da gestão do laboratório municipal.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento da gestão do transporte sanitário municipal.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento da gestão da fila de espera municipal.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal acompanhamento da gestão do programa de saúde da mulher municipal.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal o monitoramento da produção da atenção básica.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal o monitoramento da produção da média e alta complexidade.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal o monitoramento da produção de próteses dentárias - LRPD.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal o monitoramento da produção do informatiza APS.
- Realizar juntamente com a equipe de gestão municipal o monitoramento da gestão da oferta de vagas de consultas.

1.3.46 - ADEQUAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE EQUIPAMENTOS E REDE LÓGICA

- Instalação de cabeamento estruturado para todos os pontos de rede distribuídos nas unidades de saúde existentes.
- Passagem de cabeamento a partir do lan rack para as salas de esperas, atendimentos e consultórios
- Identificação conforme nr10, e etiquetação dos cabos.
- Conectorização e finalização dos pontos.
- Certificação do cabeamento com equipamento fluke.
- Organização geral do lan rack existente.
- Certificação geral de dos pontos de rede e correção de possíveis erros e defeitos (para alinhar a rede toda em padrão gigalan / gigabit.
- Organização dos equipamentos ativos e passivos no lan rack.
- Habilitação dos pontos com novos patch cords.
- Etiquetação dos patch cords do lan rack.
- Utilização de cabo utp cat. 6 gigalan ou superior
- Organização do cabeamento com guia de cabos preto.
- Instalação de keystone categoria 6 gigalan ou superior.
- Instalação de patch cord 2,5mt azul gigalan ou superior.
- Instalação de patch cord 1,5mt azul gigalan ou superior.
- Fixação com abraçadeira de velcro.
- Identificação em fita rotuladora tze ou superior.
- Adequação do rack e fixação frontal com bandeja 300 mm x 19".
- Adequação do rack e instalação de bandeja 500 mm x 19".



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- Instalação de régua de tomada estabilizada 10 a x 5 saídas.
- Instalação de régua de tomada estabilizada 20 a x 5 saídas.
- Instalação de nobreak chaveado de 3.000 kva ou superior
- Instalação de aerohives + licenças aerohives
- Instalação de painel de chamada de pacientes nas salas de espera com tvs 32" ou superior.
- Instalação de móvel para totem fiscal com impressão de pulseira de identificação de pacientes all-in-one com touch
- Disponibilização de wi-fi com v-lan independente de rede existente para acesso liberado à rede sus
- Instalação de switch poe 24 portas ou superior para adequação da rede wi-fi
- Instalação de web cams em todos os consultórios de atendimento
- Instalação de headsets em todos os consultórios de atendimento
- Instalação de leitoras de código de barras / qr code / data matrix para farmácia

2 – DA JUSTIFICATIVA:

2.1 - Para fazer frente às transformações por que passa a Administração Pública imprescindível que a área de gestão pública do município conte com a sustentação administrativa e operacional, a partir do redesenho de processos, para melhoria do atendimento ao cidadão.

2.2 - As tendências do mercado de Tecnologia da Informação e Comunicações – TIC, que é marcado pela evolução contínua, pela mudança de padrões e, consequentemente pela incerteza do futuro, se faz necessário cada vez mais o investimento em: Acessibilidade, padronização e segurança na transmissão de dados dessas unidades, com flexibilidade e agilidade para a sua implantação e adaptação, com uso de dispositivos modernos de interconexão.

2.3. - A adoção de mecanismos que melhorem a conectividade e velocidade, agreguem novos serviços de telemedicina, telessaúde e teleconferência, ampliando a segurança das operações realizadas através da rede, nos aspectos de disponibilidade, integridade e confidencialidade da informação; Garantia de desempenho adequado das aplicações, com equipamentos de alta disponibilidade e prioritários com a qualidade dos serviços e otimização do uso da rede

2.4 - A ampliação da capacidade e da disponibilidade de rede de saúde municipal frente a necessidade de fornecimento de internet ininterrupta e de alta qualidade mesmo sob alguns intempérios naturais por exemplo, para assegurar o pronto acesso a qualquer sistema necessário para a consecução das atividades relativas a secretaria de Saúde.

3 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA:

3.1 - O prazo de execução do presente Contrato será **a partir da assinatura do contrato, até 31 de DEZEMBRO de 2024, prorrogável por 15 (quinze) anos.**



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



3.2 - O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção poderá acarretar em prejuízos aos serviços oferecidos aos usuários do sistema de saúde de Ceres-GO, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando justificativa do Estudo Técnico Preliminar.

4 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

4.1 – Recurso:

MANUTENÇÃO DO FUNDO MUNICIPAL DA SAÚDE	
06.0610.302.0045.2.344.33.90.39 (102) FICHA: 20240653	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

5 – DO VALOR TOTAL:

R\$ 1.983.761,47 (UM MILHÃO E NOVECENTOS E OITENTA E TRÊS MIL E SETECENTOS E SESSENTA E UM REAIS E QUARENTA E SETE CENTAVOS).

5.1 – O valor estimado da presente contratação será objeto de pesquisa de preços nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).

6 - DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

6.1 - A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

7 – DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

7.1 - A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

8 – DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

8.1 – Não é admitida a subcontratação parcial do objeto.

8.2 - A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira no horário do expediente.

8.3 - Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

8.3.1 - Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



8.3.2 - Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.3.3 - A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

9 – DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

9.1 - Condições de execução:

9.1.1 - A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.1.1.1 - Início da execução do objeto: **05 (cinco) dias [da assinatura do contrato] OU [da emissão da ordem de serviço];**

9.2 - Especificação da garantia do serviço ([art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021](#)).

9.2.1 - O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido [na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 \(Código de Defesa do Consumidor\)](#).

10 – DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

10.1 - 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.

10.2 - 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.

10.3 - 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.

10.4 - O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.5 - 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.

10.6 – Preposto.

10.6.1 - A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

10.6.2 - A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

10.7 - Fiscalização



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



10.7.1 - 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](#)).

10.8 - Fiscalização Técnica

10.8.1 - O fiscal técnico 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.

10.8.2 - O fiscal técnico do contrato anotarà 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](#));

10.8.3 - Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

10.8.4 - O fiscal técnico 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.

10.8.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

10.8.6 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.

10.9 - Fiscalização Administrativa

10.9.1 - O fiscal administrativo 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.

10.9.2 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

10.10.1 - 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.

10.10.2 - 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 ultrapassarem a sua competência.

10.10.3 - O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarà os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

10.10.4 - O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

10.10.5 - 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.

10.10.6 - 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.

10.10.7 - O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

11 – DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1 - A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços ou o disposto neste item.

11.2 - Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

11.2.1 - Não produzir os resultados acordados,

11.2.2 - Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

11.2.3 - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.3 - A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

11.4 - Do recebimento

11.4.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133/2021](#)).

11.4.2 - O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

11.4.3 - O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

11.4.4 - O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

11.4.5 - O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



11.5.6 - Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

11.5.7 - Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

11.5.8 - O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

11.5.9 - A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#)).

11.5.10 - O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

11.5.11 - Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

11.5.12 - Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

11.5.13 - Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

11.5.13.1 - Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

11.5.13.2 - Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

11.5.13.3 – Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

11.5.13.4 - Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.



11.5.13.5 - Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

11.5.13.6 - No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

11.5.13.7 - Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

11.5.13.8 - O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

11.5.13.9 - Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

11.5.13.10 - O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.5.13.11 - Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

11.5.13.11.1 - o prazo de validade;

11.5.13.11.2 - a data da emissão;

11.5.13.11.3 - os dados do contrato e do órgão contratante;

11.5.13.11.4 - o período respectivo de execução do contrato;

11.5.13.11.5 - o valor a pagar; e

11.5.13.11.6 - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

11.5.13.12 - Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

11.5.13.13 - A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](#).

11.5.13.14 - A Administração deverá realizar consulta para:

a) - verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) - identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



11.5.13.15 - Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

11.5.13.17 - Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

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

11.5.13.19 - Prazo de pagamento

11.5.13.19.1 - O pagamento será efetuado no prazo máximo de até vinte dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa.

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

11.5.13.20 - Forma de pagamento

11.5.13.20.1 - O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

11.5.13.20.4 - O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

12 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

12.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

12.1.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

12.2 - Regime de execução



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



12.2.1 - O regime de execução do contrato será empreitada por preço unitário.

12.3 - Exigências de habilitação

12.3.1 - Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

12.3.1.1 - Habilitação jurídica

a) - Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

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

c) - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

d) - Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

e) - Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

f) - Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

g) - Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

12.3.1.2 - Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

12.4 - Habilitação fiscal, social e trabalhista

12.4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

a) - Prova de **regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela **Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB)** e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

b) - Prova de regularidade com o **Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)**;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



Prova de inexistência de **débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

c) - Prova de **inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital]** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

d) - Prova de regularidade com **a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital]** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

14.4.2 - Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, **deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda** respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

14.4.3 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na [Lei Complementar n. 123, de 2006](#), estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

14.5 - Qualificação Econômico-Financeira

a) - Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

b) - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

c) - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos último 02 exercício fiscal, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente registrado na junta comercial da sede da licitante, acompanhado dos termos de abertura e de encerramento do Livro Diário - estes termos devidamente registrados na Junta Comercial, constando ainda, no balanço, o número do Livro Diário e das folhas nos quais se acha transcrito que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá de assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado, comprovado através do cálculo dos seguintes índices contábeis, devidamente assinado pelo contador responsável, sendo vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

14.5.1 - Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

a) - Sociedades empresariais em geral: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, acompanhados de cópia do termo de abertura e de encerramento do Livro Diário do qual foi extraído;

b) - Sociedades empresárias, especificamente no caso de sociedades anônimas regidas pela Lei nº. 6.404/76: registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou publicados na imprensa oficial da União, ou do Estado, ou do Distrito Federal conforme o lugar em que esteja situada a sede da companhia; ou, ainda, em jornal de grande circulação editado na localidade em que está a sede da companhia;



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



- c) - **Sociedades simples:** registrados no Registro Civil das Pessoas jurídicas do local de sua sede; caso a sociedade simples adote um dos tipos de sociedade empresária, deverá sujeitar-se às normas fixadas para as sociedades empresárias, inclusive quanto ao registro na Junta Comercial;
- d) - No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis de abertura referentes ao período de existência da sociedade
- e) - É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social;
- f) - Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 14.5.1, no mínimo: balanço patrimonial DLPA e DRE, registro na Junta Comercial ou órgão competente, acompanhado dos termos de abertura e encerramento do livro diário, conforme [Acórdão 1153/2016 – Plenário - TCU](#);
- g) - As cópias deverão ser originárias do Livro Diário devidamente formalizado e registrado.
- h) - A empresa optante pelo Sistema Público de Escrituração Digital - SPED poderá apresentá-lo na “forma da lei”;
- i) - Entende-se que a expressão “na forma da lei” constante no item 14.5.1.”h” engloba, no mínimo:
- Balanço Patrimonial;
 - DRE – Demonstração do Resultado do Exercício;
 - DLPA - Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados
 - Termos de abertura e de encerramento do Livro Diário;
 - Recibo de entrega de escrituração contábil digital; (Para efeito o que determina o [Art. 2º do Decreto Nº 9.555, de 6 de novembro de 2018](#));

OBSERVAÇÃO:

Os prazos para apresentação dos Balanços Patrimoniais para as empresas optantes pelo sistema SPED são aqueles definidos na Instrução Normativa nº 2.023, de 28 de abril de 2021.

- j) - As cópias deverão ser originárias do Livro Diário constante do SPED;
- l) - A Escrituração Digital deverá estar de acordo com as [Instruções Normativas \(RFB nº 2003/2021\)](#) que tratam do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED. Para maiores informações, verificar o site www.receita.gov.br, no link SPED. Ficando a exigência de apresentação do Balanço Patrimonial do último exercício social, a ser apresentado no prazo que determina o art. 5º das Instruções Normativas da RFB, bem como o que determina a Jurisprudência no [Acórdão TCU nº 2.669/2013](#), de relatoria do Ministro Valmir Campelo.

14.6 - Com base nos dados extraídos do balanço será avaliada a capacidade financeira da empresa, as empresas deverão apresentar o cálculo dos índices financeiros, sendo qualificadas apenas as que forem consideradas solventes. Para isso serão utilizadas as seguintes definições e formulações: a boa situação financeira, será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (ILG), maior ou igual a um (>1), Solvência Geral (ISG), maior ou igual a um (>1) e Liquidez Corrente (ILC), maior ou igual a um (>1), cumulativamente, resultantes da aplicação das fórmulas:



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ILG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

ISG = _____ Ativo Total _____

Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

ILC = ____ Ativo Circulante _____

Passivo Circulante

14.6.1 - JUSTIFICATIVA DA EXIGENCIA DOS INDICES FINANCEIROS [\(Acórdão 354/2016-Plenário-TCU | Súmula 289 | Relator: JOSÉ MUCIO MONTEIRO\)](#):

a) - Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste período.

b) - Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo, sendo que:

b.1) - Resultado da Liquidez Corrente:

- **Maior que 1:** Resultado que demonstra folga no disponível para uma possível liquidação das obrigações.
- **Se igual a 1:** Os valores dos direitos e obrigações a curto prazo são equivalentes.
- **Se menor que 1:** Não haveria disponibilidade suficientes para quitar as obrigações a curto prazo, caso fosse preciso.

c) - O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Para os três índices colacionados (ILG, ILC, SG), o resultado ">1" é recomendável à comprovação da boa situação financeira (o que demonstraria um equilíbrio nas contas da companhia), sendo certo que, quanto maior o resultado, melhor, em tese, seria a condição da empresa. Mas há exceções.

14.6.2 - Justifica-se tal exigência, tendo como base os meios técnicos, usuais e costumeiros de aplicabilidade destas fórmulas, e assim, ficando comprovado que a exigência dos índices se faz necessário ante a comprovação da capacidade econômico-financeira do (a) empresa (s) participante (s) na perspectiva de execução de um possível futuro contrato com a Administração Pública. Logo, entende-se que as exigências acima, atendem aos padrões de requisitos demandados neste edital, pois o atendimento quantas as taxas apresentadas demonstram, em tese, a saúde e a solidez financeira da participante, bem como foi calculado com base no [Acórdão 5026/2010-Segunda Câmara-TCU | Relator: AUGUSTO SHERMAN](#).

14.7 - Qualificação Técnica:

14.7.1 - Apresentação de no mínimo **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica** de serviços executados, obrigatoriamente pertinente e compatível com o objeto desta licitação, expedida por entidade pública ou privada, usuária do serviço em questão, comprovando a execução dos serviços contidos nos lotes. Somente serão considerados válidos os atestados com timbre da entidade expedidora e com identificação do nome completo do emitente. O atestado deverá



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ser datado e assinado por pessoa física identificada pelo nome e cargo exercido na entidade, estando às informações sujeitas à conferência pelo Pregoeiro ou quem este indicar. Bem como as demais informações:

- a) - nome, CNPJ e endereço completo da pessoa jurídica tomadora dos serviços e emitente do atestado;
- b) - nome e CNPJ da empresa que prestou os serviços;
- c) - descrição dos serviços;
- d) - período de execução do contrato;
- e) - local e data da emissão do atestado;
- f) - identificação (nome e cargo ou função) e assinatura do signatário do atestado.

14.7.2 - No atestado de capacidade técnica deverão estar descrito expressamente os itens cuja execução ou entrega foram realizadas, sendo estes compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, conforme o caso.

14.7.3 - Poderá, facultativamente, vir acompanhado junto ao atestado de capacidade técnica para comprovação ao que dispõe o item 14.7.1, instrumento de nota fiscal/contrato de serviços respectivos ao qual o atestado faz vinculação, como forma de esclarecer.

14.7.4 - Caso o(s) atestado(s) não explicitem com clareza o fornecimento de materiais/produtos/serviços, estes deverão ser acompanhados dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres que comprovem os instrumentos das contratações;

14.7.5 - Caso a apresentação do(s) atestado(s), declaração(ões) ou certidão(ões) não sejam suficientes para o convencimento do Pregoeiro, promover-se-á diligência para a comprovação da capacidade técnica.

14.7.6 - Comprovação da licitante de possuir, em seu quadro permanente, na data da licitação, no mínimo **01 profissional de nível superior**, na área de desenvolvimento de sistemas ou afins; **01 profissional com formação acadêmica em Gestão e controladoria de Saúde**; **01 profissional com formação acadêmica em saúde pública**, com experiência comprovada através de atestados, declarações ou afins, em serviços compatíveis com o objeto da licitação, vedada a participação de profissional como responsável técnico de mais de uma licitante, caso em que, constatado tal fato, deverá o profissional optar por uma das licitantes, inabilitando-se as demais, sob pena de inabilitação sumária de todas as concorrentes.

a) - Entende-se, para fins deste Edital, como pertencente ao quadro permanente:

b) - O empregado, comprovando-se o vínculo empregatício através de cópia da "ficha ou livro de registro de empregado" e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Contrato de Prestação dos Serviços.

c) - O sócio, comprovando-se a participação societária através de cópia do Contrato social e aditivos, se houver, devidamente registrado(s) na Junta Comercial.

14.7.7 - Apresentar declaração explícita de equipe técnica para a prestação dos serviços, constando de relação de equipamentos e relação da equipe técnica disponível para prestação dos serviços.

15 – DO FORO



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



15.1 - As partes de comum acordo elegem o Foro da Comarca de Ceres-GO, para dirimir quaisquer dúvidas sobre o presente contrato.

15.2 - E por estarem assim justos e acordados e para que surtam os seus legais e jurídicos efeitos, assinam as partes o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas idôneas, as quais também o firmam.

16 - DO RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE

14.1 – Ficará responsável pelos serviços, o servidor:

Nome: **Paulo Henrique Oliveira**

Secretaria Municipal de Saúde

E-mail: smscomprasceres@gmail.com

Endereço: **Praça Cívica, s/n, Centro, Ceres-Go**

Fone: **(62) 3323-2095**

15 - RESPONSÁVEL PELAS ESPECIFICAÇÕES:

Ceres-Go, 11 de setembro de 2024.

DORACI MARIA DOS SANTOS TRINDADE

Secretária de Municipal da Saúde de Ceres



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024
PROCESSO Nº 2024014759
MENOR PREÇO GLOBAL - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Razão Social: _____ CNPJ/MF: _____ Endereço: _____
Tel: _____ CEP: _____ Cidade: _____ UF: _____ E-mail: _____
Banco: _____ Agência bancária: _____, Conta Corrente nº: _____.

A Prefeitura Municipal de Ceres-Go.

Departamento de Licitações - Pregão Eletrônico nº ____ /2024.

Em atenção ao Pregão em epígrafe, apresentamos nossa proposta comercial para o fornecimento do objeto, conforme abaixo:

LOTE I						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PERIODO	V. UNIT	V. TOTAL
1	SOFTWARE PARA EMISSÃO DE REQUISIÇÕES	LICENÇA	11	12 MESES		
2	SOFTWARE PARA AGENDAMENTO DE CONSULTAS	LICENÇA	11	12 MESES		
3	SOFTWARE PARA FARMÁCIA BÁSICA	LICENÇA	11	12 MESES		
4	SOFTWARE PARA LABORATÓRIO MUNICIPAL	LICENÇA	11	12 MESES		
5	SOFTWARE PARA TRANSPORTE SANITÁRIO	LICENÇA	11	12 MESES		
6	SOFTWARE PARA EMISSÃO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE MUNICIPAL	LICENÇA	11	12 MESES		
7	SOFTWARE PARA PRONTUÁRIO ELETRÔNICO	LICENÇA	11	12 MESES		
8	SOFTWARE PARA ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	LICENÇA	11	12 MESES		
9	SOFTWARE PARA PRODUÇÃO/FATURAMENTO	LICENÇA	11	12 MESES		
10	SOFTWARE PARA HIPERDIA	LICENÇA	11	12 MESES		
11	SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE CONTRATOS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS	LICENÇA	11	12 MESES		
12	SOFTWARE PARA FORNECEDORES DE SERVIÇOS DE SAÚDE	LICENÇA	11	12 MESES		
13	SOFTWARE PARA IMUNIZAÇÃO	LICENÇA	11	12 MESES		
14	SOFTWARE PARA TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS	LICENÇA	11	12 MESES		



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



15	SOFTWARE PARA E-SUS	LICENÇA	11	12 MESES		
16	SOFTWARE PARA PRONTO ATENDIMENTO	LICENÇA	11	12 MESES		
17	SOFTWARE PARA INTEGRAÇÃO PIX-PDQ COM O CARTÃO NACIONAL DE SAÚDE	LICENÇA	11	12 MESES		
18	SOFTWARE PARA DEMANDA REPRIMIDA (FILA DE ESPERA)	LICENÇA	11	12 MESES		
19	SOFTWARE PARA APLICATIVO PARA AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	LICENÇA	11	12 MESES		
20	SOFTWARE PARA APLICATIVO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO	LICENÇA	11	12 MESES		
21	SOFTWARE PARA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	LICENÇA	11	12 MESES		
22	SOFTWARE PARA ALMOXARIFADO	LICENÇA	11	12 MESES		
23	SOFTWARE PARA VIGILÂNCIA AMBIENTAL	LICENÇA	11	12 MESES		
24	APLICATIVO PARA AGENTE DE ENDEMIAS	LICENÇA	110	12 MESES		
25	SOFTWARE PAINEL DE INDICADORES DO PROGRAMA PREVINE BRASIL	LICENÇA	11	12 MESES		
26	SOFTWARE BUSINESS INTELLIGENCE – B.I	LICENÇA	11	12 MESES		
27	APLICATIVO DO CIDADÃO	LICENÇA / HABITANTES	22.407	12		
28	TELE-SAÚDE	LICENÇA / HABITANTES	22.407	12		
29	PAINEL DE SENHA	LICENÇA	22	12 MESES		

Valor Total do Lote R\$

LOTE II

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PERIODO	V. UNIT	V. TOTAL
1	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM INDICADORES DE DESEMPENHO PREVINE BRASIL.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
2	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM ATENÇÃO PRIMÁRIA.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
3	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
4	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM FARMÁCIA.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
5	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM ODONTOLOGIA.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
6	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE TRANSPORTE.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
7	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM VIGILÂNCIA EM SAÚDE.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
8	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM VIGILÂNCIA AMIENTAL.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
9	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE IMUNIZAÇÃO.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
10	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO LABORATORIAL.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
11	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
12	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO HOSPITALAR.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
13	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE ATENDIMENTO, TRIAGEM E PRONTUÁRIO.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
14	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE REGULAÇÃO.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
15	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO.	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		
16	CONSULTORIA DE GESTÃO EM SAÚDE: GESTÃO EM PLATAFORMA BUSINESS INTELLIGENCE (BI)	SERVIÇOS/MENSA L	12	12 MESES		



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



Valor Total do Lote R\$						
LOTE III						
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT	PERIODO	V. UNIT	V. TOTAL
1	INSTALAÇÃO DE CABEAMENTO ESTRUTURADO PARA TODOS OS PONTOS DE REDE DISTRIBUIDOS NAS UNIDADES DE SAÚDE EXISTENTES.	SERVIÇO	11	12 MESES		
2	PASSAGEM DE CABEAMENTO A PARTIR DO LAN RACK PARA AS SALAS DE ESPERAS, ATENDIMENTOS E CONSULTÓRIOS	SERVIÇO	11	12 MESES		
3	IDENTIFICAÇÃO CONFORME NR10, E ETIQUETAÇÃO DOS CABOS.	SERVIÇO	11	12 MESES		
4	CONECTORIZAÇÃO E FINALIZAÇÃO DOS PONTOS.	SERVIÇO	220	12 MESES		
5	CERTIFICAÇÃO DO CABEAMENTO COM EQUIPAMENTO FLUKE.	SERVIÇO	22	12 MESES		
6	ORGANIZAÇÃO GERAL DO LAN RACK EXISTENTE.	SERVIÇO	11	12 MESES		
7	CERTIFICAÇÃO GERAL DE DOS PONTOS DE REDE E CORREÇÃO DE POSSÍVEIS ERROS E DEFEITOS (PARA ALINHAR A REDE TODA EM PADRÃO GIGALAN / GIGABIT.	SERVIÇO	220	12 MESES		
8	ORGANIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS ATIVOS E PASSIVOS NO LAN RACK.	SERVIÇO	11	12 MESES		
9	HABILITAÇÃO DOS PONTOS COM NOVOS PATCH CORDS.	SERVIÇO	11	12 MESES		
10	ETIQUETAÇÃO DOS PATCH CORDS DO LAN RACK.	SERVIÇO	11	12 MESES		
11	UTILIZAÇÃO DE CABO UTP CAT. 6 GIGALAN OU SUPERIOR	SERVIÇO	11	12 MESES		
12	ORGANIZAÇÃO DO CABEAMENTO COM GUIA DE CABOS PRETO.	SERVIÇO	11	12 MESES		
13	INSTALAÇÃO DE KEYSTONE CATEGORIA 6 GIGALAN OU SUPERIOR.	SERVIÇO	11	12 MESES		
14	INSTALAÇÃO DE PATCH CORD 2,5MT AZUL GIGALAN OU SUPERIOR.	SERVIÇO	110	12 MESES		
15	INSTALAÇÃO DE PATCH CORD 1,5MT AZUL GIGALAN OU SUPERIOR.	SERVIÇO	110	12 MESES		
16	FIXAÇÃO COM ABRAÇADEIRA DE VELCRO.	SERVIÇO	330	12 MESES		
17	IDENTIFICAÇÃO EM FITA ROTULADORA TZE OU SUPERIOR.	SERVIÇO	220	12 MESES		
18	ADEQUAÇÃO DO RACK E FIXAÇÃO FRONTAL COM BANDEJA 300 MM X 19".	SERVIÇO	11	12 MESES		
19	ADEQUAÇÃO DO RACK E INSTALAÇÃO DE BANDEJA 500 MM X 19".	SERVIÇO	11	12 MESES		
20	INSTALAÇÃO DE RÉGUA DE TOMADA ESTABILIZADA 10 A X 5 SAÍDAS.	SERVIÇO	11	12 MESES		
21	INSTALAÇÃO DE RÉGUA DE TOMADA ESTABILIZADA 20 A X 5 SAÍDAS.	SERVIÇO	11	12 MESES		
22	INSTALAÇÃO DE NOBREAK CHAVEADO DE 3.000 KVA OU SUPERIOR	SERVIÇO	11	12 MESES		
23	INSTALAÇÃO DE AEROHIVES + LICENÇAS AEROHIVES	SERVIÇO	33	12 MESES		
24	INSTALAÇÃO DE PAINEL DE CHAMADA DE PACIENTES NAS SALAS DE ESPERA COM TVS 32" OU SUPERIOR.	SERVIÇO	11	12 MESES		
25	INSTALAÇÃO DE MÓVEL PARA TOTEM FISCAL COM IMPRESSÃO DE PULSEIRA DE IDENTIFICAÇÃO DE PACIENTES ALL-IN-ONE COM TOUCH	SERVIÇO	11	12 MESES		



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



26	DISPONIBILIZAÇÃO DE WI-FI COM V-LAN INDEPENDENTE DE REDE EXISTENTE PARA ACESSO LIBERADO À REDE SUS	SERVIÇO	22	12 MESES		
27	INSTALAÇÃO DE SWITCH POE 24 PORTAS OU SUPERIOR PARA ADEQUAÇÃO DA REDE WI-FI	SERVIÇO	22	12 MESES		
28	INSTALAÇÃO DE WEB CAMS EM TODOS OS CONSULTÓRIOS DE ATENDIMENTO	SERVIÇO	110	12 MESES		
29	INSTALAÇÃO DE HEADSETS EM TODOS OS CONSULTÓRIOS DE ATENDIMENTO	SERVIÇO	110	12 MESES		
30	INSTALAÇÃO DE LEITORAS DE CODIGO DE BARRAS / QR CODE / DATA MATRIX PARA FARMÁCIA	SERVIÇO	11	12 MESES		
Valor Total do Lote R\$						

Valor Total Global: R\$ (Por extenso).

Condições de Pagamento: Conforme edital.

Prazo de Entrega: Conforme edital.

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

PRAZO DE GARANTIA

A garantia deverá ser da seguinte forma: Para todos os itens de no mínimo **12 (doze) meses**, a contar do recebimento definitivo do objeto pela Contratante.

DECLARO que a proposta compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho vigentes na data de entrega das propostas.

OBSERVAÇÃO: No preço cotado já estão incluídas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, assim como despesas com transportes e deslocamentos e outras quaisquer que incidam sobre a contratação.

Ceres-Go, ____ de _____ de 2024.

Nome e carimbo do representante Legal da empresa





ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



2.4 - Designar pessoa responsável para operar o Sistema Eletrônico de Licitações, e se responsabilizar por todos os dados do cadastro realizado no sistema; e

3 - O Licitante reconhece que a utilização do sistema eletrônico de negociação implica o pagamento de taxas de utilização, conforme previsto no Anexo III do Regulamento Sistema Eletrônico de Licitações da Bolsa Nacional de Compras.

4 – O Licitante autoriza a Bolsa Nacional de Compras a expedir boleto de cobrança bancária referente às taxas de utilização ora referidas, nos prazos e condições definidos no Anexo III do regulamento.

5 - A presente solicitação de adesão é válida conforme escolha do licitante, podendo ser rescindido ou revogado, a qualquer tempo, pelo Licitante, mediante comunicação expressa, sem prejuízo das responsabilidades assumidas durante o prazo de vigência ou decorrentes de negócios em andamento.

Local e data: _____ / _____ de _____ 20____.

FORMA DE PAGAMENTO DA TAXA DE ADESÃO PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA PARA FORNECEDORES

A BNC – Bolsa Nacional de Compras exerce o direito do determinado no [Art. 175 da Lei 14.133/2021](#), que diz “...as contratações poderão ser realizadas por meio de sistema eletrônico fornecido por pessoa jurídica de direito privado...”, onde os custos de utilização de recursos da tecnologia da informação cobrem o fornecimento do sistema operacional “robusto”, a ferramenta disponibiliza hospedagem de dados e serviços, utilizando-se da mais moderna tecnologia de computação em nuvem, bem como o armazenamento de arquivos e dados. Promovendo atualizações constantes por meio de desenvolvimento de novos recursos. Fornecendo uma ferramenta ágil e completa de pesquisa de editais e dados, suporte web personalizado ao usuário fornecedor, com orientações nas dúvidas sobre o sistema e sobre o edital.

Por estes serviços prestados serão cobradas “taxas” a critério e escolha de cada participante

O treinamento da ferramenta poderá ser solicitado previamente com dia e hora marcada.

Pelos produtos e resumo dos serviços relacionados a BNC apresenta a seguintes planos de pagamento:

01	PLANO DE ADESÃO	A:	R\$ 98,10 (única) - participação por edital.
02	PLANO DE ADESÃO	B:	R\$ 135,00 (mensal)
03	PLANO DE ADESÃO	C:	R\$ 432,00 (trimestral)

A BNC poderá alterar ou reajustar os valores sem qualquer aviso prévio. Assim como apresentar uma nova tabela de cobrança.

Plano de Adesão A, esse plano é exclusivamente para uma única participação.

Plano de Adesão B, o respectivo contrato é mensal a contar da data da sua contratação.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



O não pagamento estará sujeito a multa de 2% e juros moratórios de 1% ao mês, assim como inscrição em serviços de proteção ao crédito (SPC/ SERASA e OUTRO) e cadastro dos inadimplentes da Bolsa Nacional de compra e ao automático cancelamento de sua Senha ou de Chave Eletrônica.

A cobrança do plano de adesão, será emitida no momento do cadastro através de “boleto bancário”.

A liberação do sistema mediante a transferência bancária, se dará através do envio do comprovante para o e-mail financeiro@bnc.org.br. A liberação irá ocorrer em **até 24 horas**.

Para que a liberação ocorra também será necessário a documentação estar anexada ao sistema, com reconhecimento de firma e procurações (se for o caso). E o envio dos originais no prazo de 10 dias a contar da data da assinatura.

Nenhum documento vencido ou com autenticação com data superior a 6 (seis) meses será aceita.

Local e data: _____ / _____ de _____ 20____.

Representante Legal:
(Assinaturas autorizadas com firma reconhecida em cartório por verdadeiro)



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024
PROCESSO Nº 2024014759
MENOR PREÇO GLOBAL - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei, que na qualidade de proponente do procedimento licitatório, sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2024, instaurada pela Prefeitura Municipal de Ceres, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

Ceres, aos ____ dias do mês de _____ de 202__.

Nome do declarante:

RG:

CPF:

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU REABILITADOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024
PROCESSO Nº 2024014759
MENOR PREÇO GLOBAL - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

(Nome da Empresa)
CNPJ/MF Nº _____, sediada.
(Endereço Completo)

Declara, sob as penas da Lei e para os devidos fins, que a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do [art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021](#).

Ceres, aos _____ dias do mês de _____ de 202____.

Nome do declarante:

RG:

CPF:

OBS. Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024
PROCESSO Nº 2024014759
MENOR PREÇO GLOBAL - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº _____, sediada.

(Endereço Completo)

Declaro que não possuímos, em nosso Quadro de Pessoal, empregados menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em observância ao [inciso VI artigo 68 Lei nº 14.133/21](#).

Ceres, aos _____ dias do mês de _____ de 202____.

Nome do declarante:

RG:

CPF:

OBS:

- 1) Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Se a empresa licitante possuir menores de 14 anos aprendizes deverá declarar essa condição.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (Na hipótese do licitante ser ME ou EPP)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024 PROCESSO Nº 2024014759 MENOR PREÇO GLOBAL - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Declaro (amos) para todos os fins de direito, que a (Nome da empresa), CNPJ / MF nº____, sediada (endereço completo), especificamente para participação de licitação na modalidade de Pregão, que estou (amos) sob o regime de ME/EPP, para efeito do disposto na [LC 123/2006](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2006/L123/L123_2006.htm)

Declaro (amos) que no ano-calendário de realização desta licitação não foi celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

Ceres, aos ____ dias do mês de _____ de 2024.

Nome do declarante:

RG:

CPF:



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024
PROCESSO Nº 2024014759
TIPO: MENOR PREÇO - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

Declaramos para fins de atendimento ao que consta do edital do Pregão Eletrônico, da Prefeitura Municipal de Ceres, que a empresa _____ tomou conhecimento do Edital e de todas as condições de participação na Licitação e se compromete a cumprir todos os termos do Edital, e a fornecer material de qualidade, sob as penas da Lei.

Ceres, aos _____ dias do mês de _____ de 202____.

Nome do declarante:

RG:

CPF:



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO INTEGRA EM NOSSO CORPO SOCIAL, NEM NOSSO QUADRO FUNCIONAL AGENTE PÚBLICO OU MEMBRO COMISSIONADO DE ÓRGÃO DIRETO OU INDIRETO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024
PROCESSO Nº 2024014759
MENOR PREÇO GLOBAL - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

(Razão Social) : _____
CNPJ/MF Nº: _____
Sediada : _____ (Endereço Completo)

Declara, sob as penas da lei, que na qualidade de proponente de procedimento licitatório sob a modalidade Pregão Eletrônico nº ____/2024, instaurada pelo Município de Ceres, não integra nosso corpo social, nem nosso quadro funcional agente público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal.

Por ser verdade, firmamos o presente.

Ceres, aos ____ dias do mês de ____ de 2024.

Nome do declarante:

RG:

CPF:

OBS: Esta declaração deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DE INFORMAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024
PROCESSO Nº 2024014759
MENOR PREÇO GLOBAL - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

(Razão Social) : _____
CNPJ/MF Nº: _____
Sediada : _____(Endereço Completo)

Atestamos para os devidos fins que o interessado/empresa _____, inscrita no CPF/CNPJ sob nº _____, representada por _____, portador (a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, e inscrito no CREA sob o nº _____, que tomou conhecimento de todas as informações relacionadas com o objeto licitado, tais como, acesso, transporte, preços e disponibilidade de material e mão de obra local, e que esclareceu todas as dúvidas sobre o objeto da licitação, dando-se por satisfeita com as informações obtidas e plenamente capacitadas para elaboração da proposta, sob pena de inabilitação, na forma de Pregão Eletrônico nº ____/2024.

Ceres, aos ____ dias do mês de _____ de 202____.

Nome do declarante:
RG:
CPF:



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



ANEXO XI

MODELO DE MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 033/2024
PROCESSO Nº 2024014759
MENOR PREÇO GLOBAL - EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO

TERMO DE CONTRATO N.º ____/____.

Processo Nº : (número do processo)

TERMO DE CONTRATO DE AQUISIÇÃO
DE..... CELEBRADO ENTRE A
EMPRESA E A PREFEITURA DE
CERES-GO.

DAS PARTES

Pelo presente instrumento contratual presente as partes, de um lado a PREFEITURA MUNICIPAL DE CERES-GO, inscrita no CNPJ (MF) sob n.º 01.131.713/0001-57, com sede situada à Praça Cívica s/n - centro, neste ato representado pelo Secretário, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade (RG) n.º e CPF/MF n.º, residente e domiciliado na Cidade de Ceres-GO, e, por outro lado a firma ____, com sede na Rua ____, na cidade de ____, inscrita no CNPJ(MF) sob ____ e Inscrição Estadual n.º ____, neste ato representada pelo senhor ____, portador da cédula de Identidade (RG) n.º ____, CPF/MF sob n.º ____, residente e domiciliado à Rua/Av. ____, na cidade de ____, Estado ____, que em razão da proposta vencedora do objeto do Certame Pregão Eletrônico ____/202__, Processo n.º, já Homologado e Adjudicado pelo senhor Prefeito Municipal, celebram entre si, o presente instrumento contratual, consoante as seguintes cláusulas condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA DENOMINAÇÃO

A Secretaria de....., representada pelo Secretário(a) Municipal de de Ceres-Go, já qualificado no preâmbulo deste instrumento contratual, será denominado de CONTRATANTE e a e a pessoa jurídica que prestará os serviços de monitoramento na forma prevista neste instrumento contratual, será denominada de CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



A Contratada, por este instrumento contratual, deverá prestar serviços de _____:

CLÁUSULA TERCEIRA – DA ASSINATURA E DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 - Conhecido o resultado final do presente Certame Pregão Eletrônico n.º ____/202____, a empresa vencedora será notificada para vir assinar o Contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da convocação.

3.1.1 – Os serviços deverão ser entregue na Secretaria Competente, não será aceita entrega em outro local.

3.2 – Os serviços serão entregues:

3.2.1 - Provisoriamente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

3.2.2 - Definitivamente, após a verificação da qualidade da mesma e consequente aceitação.

3.3 - Serão ainda rejeitados, os produtos realizados com especificações diferentes das constantes no ANEXO I e, se for o caso, marcas diferentes das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazo definidos na Cláusula X deste edital.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE SUBSTITUIÇÃO DOS PRODUTOS;

4.1 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, na forma na cláusula anterior, a Contratante poderá:

4.1.1 - Se disser respeito à especificação não aquisição dos produtos, ou qualquer dos demais motivos elencados na cláusula anterior, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

4.1.2 - Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

4.1.3 - Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do contratante, no prazo máximo de ____ dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - O valor global deste Contrato é de R\$ ____ (_____) e que irá onerar a dotação orçamentária codificada sob os números: _____;

5.2 - Os preços contratados permanecerão, em regra, invariáveis pelo período de 12 (doze) meses.

5.3 - A periodicidade de reajuste do valor dos serviços será anual, contada a partir da data-limite para a apresentação da proposta, conforme disposto na Lei nº 10.192 de 14/02/2001, utilizando-se a variação do IPCA, mediante aplicação do índice do mês anterior à data-limite da apresentação da proposta e do índice do mês anterior ao mês previsto para o reajustamento.

5.3.1 - No cálculo do 1º reajuste deverá ser utilizado o índice do mês anterior à data da proposta comercial e o índice do mês anterior à data prevista para o reajuste.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



5.3.2 - Para os reajustes subsequentes será utilizado o índice do mês anterior à data de concessão do último reajuste do CONTRATO e o índice do mês anterior à data prevista para o reajuste.

5.3.3 - À época devida, a CONTRATADA habilitar-se-á ao pagamento do reajuste.

CLÁUSULA SEXTA - DOS PAGAMENTOS

6.1 - A Prefeitura de Ceres realizará o pagamento _____.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO;

7.1 - A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extracontratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

7.2 - Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela CONTRATADA, e isso motivar o bloqueio de entrega das mercadorias, esta incorrerá nas penalidades previstas neste edital, e não será paga a nenhuma atualização de valor, inclusive a referida neste edital.

7.3 - Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a futura CONTRATADA se obriga em fornecer, à cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, é de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, o fornecimento dos documentos (notas fiscais) comprobatórios dessas ocorrências.

7.4 - A obrigatoriedade da futura contratada em fornecer documentos que permitirão variação dos preços contratados vigorará para o exercício de 2024, enquanto o Contrato estiver vigente, mesmo para períodos que possam não haver fornecimento do equipamento.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO CONTRATUAL

8.1 - O presente contrato terá vigência prevista a partir da data de sua assinatura, expirando-se após a entrega total das quantidades licitadas, limitado à data de 31/12/2024, data em que o contrato deixará de vigor, independente dos saldos físicos existentes e ainda, dispensada a formalização de qualquer ato, no que a CONTRATADA deste já exprime sua concordância.

8.2 - Na hipótese do fornecimento de todo o volume contratado antes da data acima definida e se necessário, utilizado o disposto no artigo 125 da Lei nº 14.133/21, considerar-se-á encerrado o presente contrato, independente de qualquer outra providência.

CLÁUSULA NONA - DAS RESPONSABILIDADES

9.1 - São responsabilidades da CONTRATADA:



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



9.1.1 - O cumprimento dos prazos de entrega, nas datas, condições e locais definidos, nas quantidades contratadas, acrescidas se necessário;

9.1.2 - Durante toda vigência contratual, ser a responsável pela qualidade do equipamento entregue;

9.1.3 – Durante toda vigência contratual manter sua regularidade fiscal em dias com as Receitas: Federal, Estadual, INSS e FGTS, devendo apresentar a certidões Negativas juntamente com a Nota Fiscal do equipamento.

9.1.3 – O fiel cumprimento de todas as Cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

9.2 - São responsabilidades da CONTRATANTE:

9.2.1 - Manter o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, quando requerido;

9.2.2 - Pagar à CONTRATADA os valores devidos, nas datas avençadas;

9.2.3 – O fiel cumprimento de todas as Cláusulas e condições estabelecidas no presente termo.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do contrato a Prefeitura poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

10.1.1 - Advertência;

10.1.2 - Multa indenizatória pecuniária de 5% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, quando ocorrer inexecução parcial;

10.1.3 – Multa indenizatória pecuniária de 10% sobre o valor global do contrato, quando ocorrer inexecução total;

10.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

10.1.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Publica enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem 10.1.3 desta cláusula.

10.1.5 - As sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

10.1.5.1 - Das sanções estabelecidas no item 10.1, subitens 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.3, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

10.1.5.2 - Da sanção estabelecida no item 10.1, subitem 10.1.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 02 (dois) anos após a aplicação da pena;

10.2 - O atraso injustificado da entrega da compra, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do artigo 162 da Lei nº 14.133/21, sujeitará a contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1,00% (um por cento) ao dia, sobre o valor da obrigação não cumprida.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



10.3 - Tudo o que for fornecido incorretamente e, portanto não aceito, deverá ser substituído por outro, na especificação correta, no prazo previsto no item 3.1 deste termo de contrato;

10.3.1 - A não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação das sanções definidas nesta cláusula.

10.4 - As sanções previstas nos itens 10.1, 10.2, 10.3 e subitens poderão ser aplicados cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

10.5 - O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

10.5.1 - Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição "à vista". Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO CONTRATUAL;

11.1 - Sem prejuízo das sanções previstas na Cláusula Décima deste termo, o Contrato poderá ser rescindido, pela parte inocente, desde que demonstrada qualquer das hipóteses previstas no artigo 137 e seguintes da Lei nº 14.133/21.

11.2 - Também o contrato será considerado extinto no caso de serem extintas as fontes utilizadas no acompanhamento dos preços contratados, e, outra fonte, cuja terminologia mais se aproximar do equipamento licitado, for considerada inviável por quaisquer das partes.

11.2.1 - A rescisão contratual pelo motivo aqui exposto não gerará, à quaisquer das partes, direitos a indenizações ou compensações, não importando o título.

11.3 - O contrato se extinguirá ainda em caso de inadimplência da CONTRATADA com a Fazenda Municipal.

11.4 - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso da rescisão administrativa prevista na Lei nº 14.133/21.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS OMISSOS;

12.1 - Aplicar-se-á a Lei n.º 14.133/21 e suas alterações, para o esclarecimento dos casos por ventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO;

13.1 - Será competente o Foro da Comarca de Ceres, Estado de Goiás, para dirimir dúvidas deste Termo de Contrato.

13.2 - E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Termo de Contrato, a qual faz parte integrante a proposta da CONTRATADA, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares e assinam o presente Termo de contrato em 03 (três) vias de igual efeito e teor.



ESTADO DE GOIÁS
Prefeitura Municipal de Ceres
Gerência de Licitações e Contratos
Praça Cívica, s/nº, Centro, Cep.: 76.300-000, Ceres-GO
Fone: (62) 3307-7600
E-mail: licitacoescontratos@ceres.go.gov.br
Site: www.ceres.go.gov.br
CNPJ (MF) nº 01.131.713/0001-57



Ceres, ____ de ____ de ____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

Nome _____
CPF _____

Nome _____
CPF _____