

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
Praça Getúlio Vargas, S/N - Bairro CENTRO - CEP 49100-041 - São Cristóvão - SE - www.saocristovao.se.gov.br

EDITAL**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO**

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2026		
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE- SMS		
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2026.0007.000004535-8		
SETOR	SELICD	
TIPO DE JULGAMENTO	MENOR PREÇO	
MODO DE DISPUTA	ABERTO	
ORÇAMENTO SIGILOSO	NÃO.	
BASE LEGAL	Este procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, à Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, à Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, bem como ao Decreto Municipal nº 377, de 16 de junho de 2023, e à Instrução Normativa Conjunta PGM/CGM/SEGOV nº 002/2024, e suas correspondentes alterações.	
OBJETO:	Este processo tem por objeto o Registro de Preços para futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Cessão de uso de software web de gestão de saúde para atender as demandas da Regulação da Secretaria Municipal de Saúde de São Cristóvão/SE.	
PARTICIPAÇÃO:	Ampla concorrência para o lote 01, sem reserva de cotas ou exclusividade para microempresas, empresas de pequeno porte, a que se refere a Lei Complementar nº 123/2006, bem como cooperativas enquadradas no art. 34 da Lei nº 11.488/2007 e no art. 16 da Lei nº 14.133/2021. Justifica-se tal medida tendo em vista a necessidade de contratação por lotes estruturados de forma integrada, o que inviabiliza o fracionamento do objeto.	
SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS	DIA	HORÁRIO
	14/07/2026	09:30h
REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o <u>horário de Brasília/DF</u> e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.		

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS E EDITAL:

Órgão: Secretaria e Fundo Municipal de Saúde de São Cristóvão

Endereço: Avenida Irineu Neri, nº. S/N, Irineu Neri, São Cristóvão/Setor de Licitações.
Pregoeiro e Equipe de Pregão.

Telefones: (79) 98827-6028/ 99861-9888

E-mail– licitacao.saude@saocristovao.se.gov.br

OBSERVAÇÃO: Os interessados poderão acessar o www.licitanet.com.br e/ou <https://www.saocristovao.se.gov.br>, onde o edital estará disponível ou dirigir-se a Secretaria Municipal de Saúde, Fundo Municipal de Saúde de São Cristóvão no endereço acima citado.

LOCAL DA DISPUTA – Portal: www.licitanet.com.br

As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones da plataforma LICITANET - licitações online: www.licitanet.com.br: (34) 2512-6500 / 3236-7571 (34) 99678-7950 / (34) 99678-8726 (Suporte aos Fornecedores) ou pelo e-mail fornecedor@licitanet.com.br

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 16/2026 Processo Administrativo nº 2026.0007.000004535-8

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregoeiro e Equipe de Apoio da Secretaria Municipal de Saúde do Município de São Cristóvão, Sergipe designado pela decreto nº 367/2026 de 10 de junho de 2026, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação através do Registro de Preço na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1.2 - O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por agente de contratação da Secretaria Municipal da Saúde- SMS, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos pela página eletrônica do Portal: www.licitanet.com.br.

2. OBJETO

2.1. Registro de Preço para futura contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Cessão de uso de software web de gestão de saúde para atender as demandas da Regulação da Secretaria Municipal de Saúde de São Cristóvão/SE.

2.1.1. O Sistema de Registro de Preços tem por finalidade o registro formal de preços, fornecedores, unidades participantes e condições de execução do objeto, aplicáveis a futuras contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços.

2.1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração Pública Municipal a firmar as contratações que dele poderão advir, ficando-lhe facultada a realização de outros processos de contratação para aquisição de um ou mais itens, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro terá preferência, nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021.

2.2. A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**.

2.3. Havendo mais de um item ou grupo/lote, faculta-se ao fornecedor a participação em quantos forem de seu interesse. Entretanto, optando-se por participar de um grupo/lote, deve o fornecedor enviar proposta para todos os itens que o compõe.

2.4. O critério de julgamento adotado será menor preço, observadas as exigências contidas neste Edital e seus anexos.

3. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO ELETRÔNICA

3.1. A participação na presente licitação eletrônica se dará através do Portal Eletrônico do Licitanet, disponível no endereço eletrônico <https://licitanet.com.br/>.

3.1.1. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no sistema eletrônico, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão ou entidade promotora do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.1.2. É de responsabilidade do fornecedor conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema relacionado no item 3.1 e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.1.3. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema, disponível no endereço www.licitanet.com.br, para acesso ao sistema e operacionalização.

3.2. Poderão participar do processo as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais a que se refere a Lei Complementar nº 123/2006, bem como as cooperativas enquadradas no artigo 16 da Lei nº 14.133/2021, que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta contratação.

3.2.1. A obtenção do benefício a que se refere o item 3.2 fica limitado às microempresas, às empresas de pequeno porte, aos microempreendedores individuais e às cooperativas que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

3.3. Não fará jus ao regime diferenciado e favorecido nas contratações públicas previsto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual:

- (a) De cujo capital participe outra pessoa jurídica;
- (b) Que seja filial, sucursal, agência ou representação, no País, de pessoa jurídica com sede no exterior;
- (c) De cujo capital participe pessoa física que seja inscrita como empresário ou seja sócia de outra empresa que receba tratamento jurídico diferenciado nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do artigo 3º da referida lei;
- (d) Cujo titular ou sócio participe com mais de 10% (dez por cento) do capital de outra empresa não beneficiada pela Lei Complementar nº 123/2006, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do artigo 3º referida lei;
- (e) Cujo sócio ou titular seja administrador ou equiparado de outra pessoa jurídica com fins lucrativos, desde que a receita bruta global ultrapasse o limite de que trata o inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
- (f) Constituída sob a forma de cooperativas, salvo as de consumo;
- (g) Que participe do capital de outra pessoa jurídica;
- (h) Que exerça atividade de banco comercial, de investimentos e de desenvolvimento, de caixa econômica, de sociedade de crédito, financiamento e investimento ou de crédito imobiliário, de corretora ou de distribuidora de títulos, valores mobiliários e câmbio, de empresa de arrendamento mercantil, de seguros privados e de capitalização ou de previdência complementar;
- (i) Resultante ou remanescente de cisão ou qualquer outra forma de desmembramento de pessoa jurídica que tenha ocorrido em um dos 5 (cinco) anos-calendário anteriores;
- (j) Constituída sob a forma de sociedade por ações;
- (k) Cujos titulares ou sócios guardem, cumulativamente, com o contratante do serviço, relação de pessoalidade, subordinação e habitualidade.

3.4. Não poderão participar direta ou indiretamente desta licitação os fornecedores que se enquadrem em uma ou mais das situações a seguir:

3.4.1. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.4.2. Que estejam cumprindo a penalidade de impedimento de licitar e contratar imposta por órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta do Município, ou penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública imposta por qualquer ente federativo;

3.4.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

3.4.4. Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- (a) autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- (b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra,

- serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- (c) pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - (d) aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - (e) empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404/1976, concorrendo entre si;
 - (f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste Edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

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

3.4.4.2. Aplica-se o disposto na alínea “c” do item 3.4.4 também ao fornecedor que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor.

3.4.4.3. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “a” e “b” do item 3.4.4 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de condução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade contratante.

3.4.4.4. O disposto nas alíneas “a” e “b” do item 3.4.4 não impede que a contratação inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.4.5. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

3.4.6. Agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021;

3.4.6.1. A vedação de que trata o item 3.4.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

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

3.5. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei nº 14.133/2021.

3.5.1. Serão estendidas às cooperativas os benefícios previstos para as microempresas, as empresas de pequeno porte e os microempreendedores individuais quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488/2007.

4. DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1.1. Nesta licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances.

4.1.2. Nos casos em que a habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances, os fornecedores deverão encaminhar simultaneamente, na forma e no prazo estabelecidos no item 4.2, os documentos de habilitação e a proposta, observado o disposto nos itens 4.1.3 e 7 deste Edital.

4.1.3. O fornecedor encaminhará, exclusivamente por meio do sistema indicado nos itens 1.2 e 3.1 deste Edital, a proposta com a descrição do objeto ofertado, observando-se as exigências constantes no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**, e o preço correspondente, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

4.1.4. A proposta anexada ao sistema deverá:

4.1.4.1. Ser redigida em língua portuguesa, digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas;

4.1.4.2. Conter a indicação da modalidade e do número da licitação, data e hora de sua realização;

- 4.1.4.3. Conter razão social, CNPJ, **endereço completo, telefone e e-mail para contato** do fornecedor proponente;
- 4.1.4.4. Conter a indicação do banco, número da conta e agência do fornecedor, para fins de pagamento caso torne-se vencedor;
- 4.1.4.5. Conter especificações do objeto proposto, de acordo com o detalhamento constante no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**;
- 4.1.4.6. Conter o valor unitário, por item, e o valor global da proposta, com preços indicados em moeda corrente nacional, em algarismos arábicos, com no máximo, 02 (duas) casas decimais;
- 4.1.5. A proposta de preços inicial encaminhada através do sistema deverá conter ou estar acompanhada da(s) seguinte(s) declaração(ões):
- 4.1.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
- 4.1.5.1.1. Nos itens/grupos/lotos destinados à participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, a declaração negativa ou a ausência de declaração a que se refere o item 4.1.5.1 impedirá o prosseguimento do fornecedor no certame;
- 4.1.5.1.2. Nos itens/grupos/lotos em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a declaração negativa ou a ausência de declaração a que se refere o item 4.1.5.1 apenas produzirá o efeito de o fornecedor não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa;
- 4.1.5.1.3. A mera declaração da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte ou a efetiva utilização dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 por fornecedor que **não se enquadra na definição legal reservada a essas categorias o sujeitará às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.**
- 4.1.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos;
- 4.1.5.3. Que a proposta foi elaborada de forma independente, bem como que 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 e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;
- 4.1.5.4. Que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório, inexistindo fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- 4.1.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 4.1.5.6. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, em observância ao disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 4.1.5.7. Que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- 4.1.5.8. Que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei nº 14.133/2021, caso o fornecedor esteja organizado sob a forma de cooperativa;
- 4.1.5.9. Da veracidade e inteira responsabilidade pela autenticidade dos documentos enviados eletronicamente durante a licitação e eventualmente impressos para processamento interno da Prefeitura de São Cristóvão, apresentando-os quando demandado pela Administração Pública em vias originais para diligências complementares;
- 4.1.5.10. Caso esteja organizado em cooperativa, que cumpre os requisitos do art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 4.1.6. As declarações deverão ser apresentadas com a assinatura do representante legal da empresa, cuja assinatura deverá ser digital ou idêntica ao documento oficial com foto, reconhecido em território nacional, do sócio administrador ou do procurador constituído, se houver.
- 4.1.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste edital.

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

4.1.9. O sistema disponibilizará campo próprio para a inserção dos documentos exigidos para a habilitação na forma do item 7 deste Edital.

4.1.9.1. A verificação de cumprimento aos requisitos de habilitação será realizada mediante consulta pelo agente de contratação aos documentos encaminhados pelo fornecedor através do Cadastro de Fornecedores do Portal de Compras do Município de São Cristóvão – São Cristóvão Compras, ou do sistema utilizado para a realização de licitação na forma eletrônica Portal: www.licitanet.com.br assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

4.1.10. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

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

4.1.12. Após a abertura da sessão pública não caberá desistência da proposta pelo fornecedor, salvo se por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo agente de contratação.

4.1.12.1. Os fornecedores poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.1.12.2. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo fornecedor, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.1.13. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do fornecedor melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do agente de contratação e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

4.1.14. O valor estimado ou valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente no sistema do provedor, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusivamente aos órgãos de controle externo e interno, sendo divulgado aos fornecedores apenas e imediatamente após o encerramento da etapa de envio de lances, sem prejuízo da divulgação do detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias à elaboração das propostas.

4.1.15. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o fornecedor poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.15.1. A aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.15.2. Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.1.16. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.1.16.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.1.17. O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.1.15 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.1.18. Caberá ao fornecedor interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.1.19. O fornecedor deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4.2. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.2.1. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas neste Edital e seus

anexos, inclusive quanto a especificações do objeto. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

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

4.2.2.1. Valor unitário do item e valor total;

4.2.2.2. Descrição do objeto, sem prejuízo ao atendimento a todas as exigências e especificações detalhadas constantes no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**.

4.2.2.3. As propostas e os lances devem ser formulados com valores que contenham, no máximo, 02 (duas) casas decimais.

4.2.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam o fornecedor.

4.2.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

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

4.2.5. O fornecedor é o único responsável pela cotação correta dos encargos tributários. Em caso de erro ou cotação incompatível com o regime tributário a que se submete, serão adotadas as orientações a seguir:

4.2.5.1. cotação de percentual menor que o adequado: o percentual será mantido durante toda a execução contratual;

4.2.5.2. cotação de percentual maior que o adequado: o excesso será suprimido unilateralmente da planilha e haverá glosa quando do pagamento, e/ou redução quando da repactuação, para fins de total ressarcimento do débito. (vide Acórdãos TCU nº 3.037/2009 – Plenário, nº 1.696/2010 – 2ª Câmara, nº 1.442/2010 – 2ª Câmara, nº 387/2010 – 2ª Câmara e nº 2.622/2013 – Plenário)

4.2.6. Se o regime tributário do fornecedor implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.2.8. Independentemente do percentual de tributo inserido na proposta ou na planilha de custos, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.2.9. Na presente licitação, a microempresa e a empresa de pequeno porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

4.2.10. A apresentação da proposta implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**, assumindo o fornecedor o compromisso de executar o objeto nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, se for o caso, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.2.12. Os fornecedores devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações.

4.2.12.1. O descumprimento das regras supramencionadas por parte da Administração ou por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste edital.

5.1.1. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado diariamente pelos participantes por meio do portal (<https://licitanet.com.br/>), que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

5.2. O agente de contratação verificará as propostas preenchidas no sistema eletrônico na forma do item 4.2, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, que identifique o licitante (nos campos preenchidos no sistema eletrônico), que contenham vícios insanáveis ou não apresentem as especificações técnicas exigidas no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**.

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

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

5.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

5.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o agente de contratação e os licitantes.

5.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.

5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7. O fornecedor será imediatamente informado do recebimento do lance e do valor consignado no registro.

5.8. O fornecedor somente poderá oferecer valor inferior em relação ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

5.9. Observado o disposto no item 5.8, o fornecedor poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

5.10. O agente de contratação poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica via sistema.

5.11. Eventual exclusão de proposta do fornecedor, de que trata o item 5.10, implica a retirada do fornecedor do certame, sem prejuízo do direito de defesa.

5.12. Durante a sessão pública, os fornecedores serão informados, em tempo real, do valor do melhor lance registrado, vedada a identificação do fornecedor.

5.13. O procedimento adotará o Modo de Disputa Aberto.

5.13.1. No Modo de Disputa Aberto, a etapa de envio de lances durará dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração desta etapa.

5.13.2. A prorrogação automática da etapa de envio de lances de que trata o item 5.13.1, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

5.13.3. Na hipótese de não haver novos lances na forma estabelecida nos itens 5.13.1 e 5.13.2, a etapa será encerrada automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances em ordem (crescente ou decrescente).

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

5.13.5. Após o reinício previsto no item 5.13.4, os fornecedores serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.13.6. Encerrada a etapa de que trata o item 5.13.5, o sistema ordenará e divulgará os lances conforme disposto no item 5.13.3 a fim de obter a classificação final dos fornecedores.

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

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

a identificação do licitante.

5.16. No caso de desconexão com o agente de contratação no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos fornecedores para a recepção de lances.

5.17. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo agente de contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.18. Caso o fornecedor não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

5.19. Caso o fornecedor qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificado desista ou não se manifesta no prazo estabelecido, serão convocados os demais fornecedores qualificados como microempresa ou empresa de pequeno porte que se enquadrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20. No caso de equivalência dos valores apresentados pela microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances) ou entre lances finais da fase fechada do Modo de Disputa Aberto e Fechado.

5.22. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133/2021, nesta ordem:

5.22.1. disputa final, hipótese em que os fornecedores empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.22.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos fornecedores, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos na Lei nº 14.133/2021;

5.22.3. desenvolvimento pelo fornecedor de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.22.4. desenvolvimento pelo fornecedor de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

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

5.23.1. empresas estabelecidas no território do Estado do órgão ou entidade da Administração Pública Municipal licitante;

5.23.2. empresas brasileiras;

5.23.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.23.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187/2009.

5.24. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, será declarado o arrematante. O sistema disponibilizará automaticamente fase de negociação ao fornecedor que tenha apresentado o melhor preço para o item, pelo sistema eletrônico, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital.

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

5.24.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais fornecedores, cujo prazo limite será definido pelo agente de contratação.

5.24.3. O resultado da negociação será divulgado a todos os fornecedores e anexado aos autos do processo licitatório.

5.24.4. O agente de contratação solicitará ao fornecedor melhor classificado que envie no sistema eletrônico no prazo de 02 (duas) horas, a proposta adequada ao último lance ofertado, após a negociação realizada, acompanhada de eventuais documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados.

5.24.6. É facultado ao agente de contratação prorrogar o prazo estabelecido no item 5.24.4, a partir de solicitação fundamentada feita pelo fornecedor no chat antes de findo o prazo inicialmente conferido.

5.25. Após a negociação do preço, o agente de contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

6.1. Encerrada a fase de lances e depois de verificação de possível empate, o agente de contratação examinará a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a contratação.

6.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.2.1. Contiver vícios insanáveis ou ilegalidade;

6.2.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas deste Edital ou de seus anexos, ou apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável;

6.2.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação, se houver;

6.2.4. Não tiver sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.2.5. Não corrigir ou justificar eventuais irregularidades apontadas pelo agente de contratação;

6.2.6. Identificar o fornecedor nos campos do sistema que sejam de acesso público antes do encerramento da sessão de disputa de lances, por violar o sigilo das propostas;

6.3. Quando o fornecedor não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

6.3.1. For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o edital e seus anexos não tenham estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a uma parcela ou à totalidade da remuneração.

6.3.2. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

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

6.4.1. O prazo para atendimento à diligência será de até 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da notificação pelo agente público.

6.4.2. Eventual pedido de dilação de prazo deve ser devidamente formalizado com a justificativa correspondente e encaminhado antes de expirado o prazo inicial, o qual será analisado pela Administração quanto à aceitabilidade ou não da justificativa apresentada.

6.4.3. Tanto em caso de deferimento quanto em caso de negativa do pedido, o agente público responsável deverá encaminhar manifestação formal ao fornecedor.

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

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

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

6.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, será examinada a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

6.8. Havendo necessidade, a sessão será suspensa, informando-se no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

6.9. O agente de contratação poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao fornecedor que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste edital.

6.10. Também nas hipóteses em que o agente de contratação não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o fornecedor para que seja obtido preço melhor.

6.10.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.11. Erros no preenchimento da proposta não constituem motivo para a sua desclassificação. A proposta poderá ser ajustada pelo fornecedor no prazo indicado pelo agente de contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

6.11.1. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor da proposta apresentada, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações dos seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes.

6.12. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Edital.

7. HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista constam no **ANEXO I** deste Edital, e para fins de habilitação econômico-financeira e qualificação técnica constam no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**, e serão solicitados do fornecedor mais bem classificado da fase de lances.

7.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta provisoriamente classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, e no item 3 deste Edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- (a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- (b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/cnep);
- (c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- (d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- (e) Cadastro de Licitantes/Contratados Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública de São Cristóvão – CADIMP;
- (f) Relatório de Pessoas Físicas e Jurídicas Proibidas de Contratar com o Poder Público do Tribunal de Contas do Estado de Sergipe - TCE/SE.

7.2.1. Para a consulta de fornecedores pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas das alíneas “a”, “b”, “c” e “d” acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)

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

7.2.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

7.3. Caso atendidas as condições de participação a que se refere o item 7.2 e de utilização do tratamento favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte, a habilitação dos fornecedores será verificada pelo agente de contratação por meio do Cadastro do Fornecedor no sistema do (www.licitanet.com.br).

7.3.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no Portal de Compras, nos documentos por ele abrangidos e desde que se encontrem vigentes na data da consulta.

7.3.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por outro registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.3.3. A documentação exigida para fins de habilitação que não esteja contemplada no Cadastro do Fornecedor a que se referem os itens 7.3 e 7.3.1 deverá ser encaminhada através de funcionalidade própria do sistema de realização da licitação (www.licitanet.com.br), em formato digital, no prazo de 03 (três) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação do agente de contratação, sob pena de inabilitação.

7.3.4. É dever do fornecedor atualizar previamente as comprovações constantes do seu cadastro nos sistemas para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, quando solicitado, a respectiva documentação atualizada.

7.3.5. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do fornecedor, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte, microempreendedor individual e sociedades cooperativas, conforme estatui o artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006.

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

7.4. A verificação no Cadastro do Fornecedor do Portal Compras e do sistema de realização da licitação ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao fornecedor vencedor.

7.4.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do **TERMO DE REFERÊNCIA** somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do fornecedor mais bem classificado.

7.4.2. Respeitada a exceção do item 7.4.1 relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência item 7.4 ocorrerá em relação a todos os fornecedores.

7.5. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.5.1. Na hipótese de o fornecedor vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.6. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.6.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o **TERMO DE REFERÊNCIA** exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de (10% a 30%) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

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

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos fornecedores e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.8. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o fornecedor será convocado a encaminhá-los, em formato digital através do sistema no prazo de 02 (duas) horas, após solicitação do agente de contratação, sob pena de inabilitação.

7.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digiais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

7.10. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado: (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal; e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

7.11. O fornecedor provisoriamente vencedor em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado a comprovar os requisitos de habilitação cumulativamente, isto é, somando as exigências do item em que venceu às do item em que estiver concorrendo, e assim sucessivamente, sob pena de inabilitação, além da aplicação das sanções cabíveis.

7.11.1. Não havendo a comprovação cumulativa dos requisitos de habilitação, a inabilitação recairá sobre o(s) item(ns) de menor(es) valor(es) cuja retirada(s) seja(m) suficiente(s) para a habilitação do fornecedor nos remanescentes.

7.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a sessão será suspensa, sendo informada através do sistema a nova data e horário para a sua continuidade.

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

7.13.1. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do fornecedor cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o item 7.13.

7.14. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ressalvado o disposto nos itens 7.3.1 e 7.3.5, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

7.14.1. Na hipótese de o fornecedor não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.15. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7.16. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de fornecedor por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. RECURSOS

8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto nos arts. 165 e 168 da Lei nº 14.133/2021 e no art. 109 do Decreto Municipal nº 377/2023.

8.2. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

8.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada de forma imediata, durante o prazo concedido na sessão pública, não inferior a 10 (dez) minutos, sob pena de preclusão;

8.2.2. A manifestação da intenção de recorrer a que se refere o item 8.2.1 será em dois momentos, após o término do julgamento das propostas e após o ato de habilitação, sob pena de preclusão.

8.2.3. As razões do recurso deverão ser apresentadas em momento único, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.2.4. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133/2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento;

8.2.5. O prazo para apresentação de contrarrazões é de 3 (três) dias úteis e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;

8.2.6. A apreciação do recurso dar-se-á em fase única.

8.3. Quando o recurso apresentado impugnar a decisão que anulou ou revogou a licitação:

8.3.1. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis e será iniciado na data de publicação do ato de anulação ou revogação;

8.3.2. O prazo para apresentação de contrarrazões é de 3 (três) dias úteis e terá início na data de divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

8.4. Caberá ao agente de contratação verificar o cumprimento dos pressupostos recursais, notadamente a tempestividade e a motivação do ato, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

8.4.1. Nesse momento o agente de contratação não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

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

8.4.3. Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal ou subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo com poderes para atuar em nome do recorrente.

8.5. O recurso será dirigido ao agente de contratação ou à comissão de contratação que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos e contrarrazões deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

8.8. O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

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

8.9.1. Como os processos administrativos oriundos da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional são realizados através meio eletrônico, os interessados em dar vistas ao processo poderão obter cópia integral dos autos mediante solicitação dirigida ao e-mail do agente de contratação ou mediante o comparecimento a esta Secretaria Municipal de Saúde munidos de pen-drive, CD-ROM ou similar.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa o fornecedor que, com dolo ou culpa, cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021, quais sejam:

9.1.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;

9.1.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3. Dar causa à inexecução total do contrato;

9.1.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo agente de contratação durante o certame;

9.1.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

9.1.5.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.5.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.5.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

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

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

9.1.7. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

10.1.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.1.9. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

9.1.10.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei em qualquer momento da licitação;

9.1.10.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.10.3. prestar declaração falsa quanto ao enquadramento como ME/EPP.

9.1.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame;

9.1.12. Praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.](#)

9.2. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- (a) Advertência pela falta do subitem 10.1.1 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- (b) Multa de 0,5% (meio por cento) a 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 10.1.1 a 10.1.12, consoante gradação discriminada no **ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA**;
- (c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 10.1.2 a 10.1.7 deste Edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- (d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 10.1.8 a 10.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto;

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

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

9.5. A aplicação das sanções previstas neste Edital, em hipótese alguma, isenta o fornecedor da obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.6. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

9.7. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou processo administrativo de responsabilização.

9.8. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

9.9. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

9.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784/1999.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133/2021 ou para solicitar

esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado no sistema (www.licitanet.com.br) e no Portal São Cristóvão Compras no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados de forma eletrônica pelos seguintes meios:

10.3.1. por meio de campo próprio do sistema (www.licitanet.com.br);

10.3.2. por meio do e-mail do agente de contratação indicado na folha de rosto deste edital.

10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O procedimento será divulgado no sistema (www.licitanet.com.br) Nacional de Contratações Públicas – PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>).

11.2. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo o(a) (órgão ou ente contratante) revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivado 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.

11.3. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

11.4. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento e durante o envio de lances observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo e registro no Sistema e na documentação relativa ao procedimento.

11.5. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores, cujo prazo não conste deste Edital, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente público responsável da Administração na respectiva notificação.

11.6. Da contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no órgão.

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

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

11.9. É facultada ao agente de contratação ou à autoridade superior do(a) (órgão ou ente contratante), em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência, destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

11.10. As normas disciplinadoras deste Edital serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

11.11. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

11.12. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

11.13. Da sessão pública será divulgada Ata no sistema eletrônico.

11.14. Os casos omissos serão decididos pelo agente público em conformidade com as disposições constantes dos Decretos e Leis citados no preâmbulo deste Edital.

11.15. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12. ANEXO I – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO;

- 12.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.2. Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 12.3. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 12.4. 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 do local de sede da matriz;
- 12.5. Sociedade empresária estrangeira com atuação permanente no país: decreto de autorização para funcionamento no Brasil;
- 12.6. Os documentos de habilitação jurídica elencados deverão estar acompanhados de todas as alterações que tenham sido realizadas e registradas perante o órgão competente, ou apresentar a última alteração realizada e registrada, desde que traga em seu bojo a consolidação da versão final do ato constitutivo.

13. Habilitação jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) o constitutivo/contrato social, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

14. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Provas de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Provas de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- d) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- e) 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.
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Material) e/ou Municipal (Serviço) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.

15. Qualificação econômico – financeira

15.1. 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;

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

15.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

15.4. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

LG =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	Ativo Total
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
------	------------------

15.5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

15.6. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

15.7. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD.

15.8. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 5 % do valor total estimado da contratação.

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

15.10. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

16. Qualificação técnica

16.1 Declaração de Conhecimento das Condições da Contratação

16.2. A licitante deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação, conforme previsto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

16.3. A declaração mencionada no item anterior poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante, atestando ciência plena das condições e peculiaridades da execução contratual, inclusive quanto à necessidade de prestação dos serviços em unidades de saúde públicas, com deslocamento e atendimento in loco.

16.4. Comprovação de Aptidão Técnica

A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços semelhantes ao objeto ora licitado.

16.5. Os atestados deverão comprovar, no mínimo:

- Compatibilidade em complexidade tecnológica, quantidade de equipamentos atendidos e prazos de execução com os exigidos neste Termo de Referência;
- Que os serviços foram prestados de forma regular, eficaz e satisfatória.

16.6. Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado, assinados por representante legal da entidade contratante e conter as seguintes informações mínimas:

- Identificação da contratante;
- Descrição do objeto executado;
- Período de execução;
- Local onde o serviço foi prestado.

16.7. Profissional Técnico Responsável.

A licitante deverá comprovar que possui em seu quadro técnico profissional(is) legalmente habilitado(s) para a execução dos serviços licitados, com comprovação de registro ativo no conselho de fiscalização profissional competente (como CREA ou CFT), de acordo com sua formação.

16.8. Certificado do Registro do Software emitido por Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), vinculado ao Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, ([art. 67 inciso IV da Lei 14.133/2021](#)).

16.9. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

17. Declarações gerais

17.1. Declaração, sob pena de inabilitação, de que cumpre as exigências de reservas de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

17.2. Declaração de que sua proposta econômica 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 e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data da entrega da proposta.

ANEXO II – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Este processo tem por objeto a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Cessão de uso de software web de gestão de saúde para atender as demandas da Regulação da Secretaria Municipal de Saúde de São Cristóvão/SE. Conforme a tabela abaixo, se faz perceptível quanto às especificações, quantidades e valores da contratação.

1.2. Identificação dos itens, dos quantitativos e dos valores do objeto da contratação:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE LICENÇAS POR EQUIPE	UN. MEDIDA	QTD. DE MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
	1	Cessão de uso de software web de gestão de saúde para atender as demandas da Secretaria Municipal de Saúde de São Cristóvão para a atenção especializada, administração, unidades próprias e serviços complementares, com foco no Módulo para sistema de regulação de saúde.	29	Und	12	R\$ 59.333,33	R\$ 711.999,96
		Equipamentos do tipo				-	-

1	2	<p>Computador Desktop em regime de uso (Comodato). Nenhum dos componentes fornecidos poderá ter status descontinuado ou fora de linha de produção, nem apresentar incompatibilidade com os demais. Configurações superiores às exigidas não configuram descumprimento da solicitação, desde que sigam as restrições anteriormente descritas.</p> <p>Memória * 8 GB: 1 de 8 GB, DDR4 2666 MT/s ou superior</p> <p>Processador</p> <p>Quantidade de núcleos igual ou superior a 4 com 6 ou mais threads e 3.0 ou mais GHz de frequência base, 6 ou mais MB em cache</p> <p>Armazenamento SSD de 240GB ou superior, PCIe NVMe M.2</p> <p>Portas USB</p> <p>Parte frontal 2 portas USB 2.0 (480 Mbit/s) 1 porta USB 3.2 de 1ª geração (5 Gbit/s) 1 porta USB 3.2 de 1ª geração (5 Gbit/s) Type-C® 1 entrada global para headset</p> <p>Traseira 2 portas USB 2.0 (480 Mbit/s) com Smart Power On 2 portas USB 3.2 de 1ª geração (5 Gbit/s) 1 porta DisplayPort™ 1.4 (HBR2) 1 porta HDMI 2.1 (TDMS) 1 porta Ethernet RJ45 (1 Gbit/s)</p> <p>Slots 1 slot PCIe x16 de 3ª geração de altura até a metade 2 slots PCIe x1 de 3ª geração de altura até a metade 1 slot M.2 2230 para placa combinada de Bluetooth e Wi-Fi</p>	50	UND	12		
---	---	---	----	-----	----	--	--

	1 slot M.2 2230/2280 para unidade de estado sólido 1 slot SATA 3.0 para disco rígido de 3,5"					
	Wireless * Placa de Rede local sem fio (WLAN) MediaTek MT7920 Wi-Fi 6 (802.11ax) 2x2 e Rede local com fio (LAN) Ethernet RJ45 Gigabit 10/100/1000 Mbps com Bluetooth® 5.4 Energia * Fonte de alimentação interna Bronze de 180 W – 85% eficiente (certificação 80 PLUS Bronze) ou melhor Monitor de Led 18.5 Polegadas com resolução de 1366 x 768 HD ou superior					
3	Ferramenta de apoio para Gestão de Business Intelligence	29	Und	12	R\$ 29.266,67	R\$ 351.200,04
4	Implantação do sistema, treinamento e capacitação	01	SV	12	R\$ 122.666,67	R\$ 122.666,67
5	Suporte técnico presencial	12	MÊS	12	R\$ 4.666,67	R\$ 56.000,04
6	Módulo Farmácia	12	MÊS	12	R\$ 4.833,33	R\$ 57.999,96
7	Módulo Vigilância Sanitária	12	MÊS	12	R\$ 7.166,67	R\$ 86.000,04
8	Aplicativo/sistema/software móvel para Agentes de Endemias (52 ACE)	52	MÊS	12	R\$ 15.900,00	R\$ 190.800,00

	9	Equipamentos Tablets Regime de Uso Cododato (60) de configurações iguais ou superiores a: Armazenamento Interno 128GB, Tamanho da Tela 10" ou maior, Teclado de conexão inteligente com 60 capa magnética, Resolução da Tela 2000x1200, Frequência 60Hz, Rede Móvel 4G, Conectividade Wi-Fi, Bluetooth, USB-C, Micro SD de pelo menos 512 GB, Sistema Operacional Atualizado e em circulação, Câmera Traseira, 8MP + Single Flash, Processador Octa-core, Memória RAM 8GB, Quantidade de Chips: 1 Chip, Tipo de Chip, Nano-SIM, Localização GPS/GNSS, A-GPS, GLONASS, Sensores Acelerômetro, Giroscópio, Bússola, Sensor de Luminosidade, Hall Sensor, Capacidade da Bateria 7000mAh Carregamento Rápido 10W, certificação Anatel válida, Peso Produto com Embalagem inferior a 1,5 kg, conteúdo completo 1 Tablet, 1 Carregador de 10W, Cabo de dados e capa de proteção com teclado com conexão inteligente.		MÊS	12	--	--
						TOTAL GLOBAL	R\$ 1.576.666,71

Obs: Para o item 2, a quantidade mínima de 50 computadores devem ser disponibilizada para atender a rede, dividida entre os estabelecimentos de saúde e a coordenação da Regulação.

1.3. O objeto desta contratação enquadra-se como serviço comum, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº 377/2023, por se tratar de serviço com padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos em especificações usuais de mercado, o que possibilita a comparação entre as propostas e a adoção de critérios padronizados de julgamento.

1.3.1. Considera-se bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado; com rotinas operacionais conhecidas, metodologia de execução consolidada e resultados previsíveis, passível de definição clara e objetiva no Termo de Referência ou Projeto Básico, conforme art. 6º, inciso XIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.3.2. Os serviços ora contratados não envolvem complexidade técnica ou especialização incomum, tampouco demandam solução personalizada, inovadora ou de natureza predominantemente intelectual, o que reforça seu enquadramento como serviço comum.

1.3.3. Diante do exposto, resta evidente que os serviços são comuns e se ajustam à rotina administrativa da administração pública, sendo compatíveis com os parâmetros legais e regulamentares vigentes, o que impõe a adoção da modalidade Pregão, preferencialmente em sua forma eletrônica, conforme art. 28 da Lei nº 14.133/2021.

1.4. A forma de execução técnica deverá obedecer as seguintes formas e diretrizes:

A ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DO OBJETO

- O objeto envolve os seguintes serviços detalhados:
- **Implantação:** Instalação, configuração de códigos executáveis, migração, carga e configuração de bases de dados, disponibilidade e operacionalização do software nas plataformas de computação e comunicação de dados da contratante. Inclusão de treinamento aos operadores, técnicos e gerentes da contratante.
- **Licença de Uso:** Disponibilidade do software durante a vigência contratual conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência.
- **Manutenção Corretiva:** Ações para restabelecer a normalidade do funcionamento do software, corrigindo erros, falhas e problemas decorrentes do desenvolvimento, implantação e operação do software.
- **Manutenção Adaptativa:** Adequação do software a exigências legais impostas por legislações federais, estaduais e municipais.
- **Suporte Técnico:** Assistência tecnológica para solucionar problemas técnicos relacionados às funcionalidades do software.
- **Migração, Conversão e Saneamento de Dados:** Importação de dados do banco de dados oriundos do sistema SISREG III e/ou sistema local, integração com a base de dados, higienização e unificação dos registros.
- **Monitoramento do Uso do Sistema:** Observação do uso do sistema pelas equipes de saúde, visando otimização e valorização do conteúdo para auxiliar na organização do processo de trabalho diário.
- **Fornecimento de Equipamentos:** Disponibilização e instalação de equipamentos no regime comodato, em conformidade com as configurações descritas neste documento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo suprir a necessidade da Secretaria Municipal de Saúde de São Cristóvão/SE quanto à modernização, organização e eficiência dos serviços executados pelo setor de Regulação em Saúde, mediante a cessão de uso de software web especializado em gestão de saúde pública.

2.2. Atualmente, a crescente demanda pelos serviços de saúde, associada à necessidade de controle, monitoramento e transparência dos processos regulatórios, exige ferramentas tecnológicas capazes de integrar informações, otimizar fluxos de atendimento e garantir maior celeridade na tomada de decisões administrativas e assistenciais.

2.3. O setor de Regulação desempenha papel estratégico na organização do acesso da população aos serviços de saúde, sendo responsável pelo gerenciamento de solicitações de consultas, exames, procedimentos especializados, internações, encaminhamentos e demais demandas da Rede de Atenção à Saúde. Dessa forma, a utilização de sistemas manuais ou ferramentas fragmentadas compromete a eficiência operacional, dificulta o acompanhamento em tempo real das filas e reduz a capacidade de planejamento e controle da gestão municipal.

2.4. Dado o exposto, opta-se por realizar-se a presente licitação, em virtude do exato enquadramento das necessidades e dos requisitos fundamentais para utilização desse procedimento nos termos da Lei 14.133/21.

3. DA ESPECIFICAÇÃO MÍNIMA DOS SERVIÇOS COMPLEMENTARES AS LICENÇAS DE USO DO SOFTWARES

DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

Após a assinatura do contrato, em até 15 dias úteis, a vencedora do certame deverá: disponibilizar instalados e prontos para uso todos os softwares necessários para o completo uso da ferramenta, fornecendo endereços de acesso, login e senha com permissões administrativas.

Desenvolver, com auxílio da gestão da Secretaria Municipal da Saúde, o projeto de implantação. A

gestão do projeto deverá ser executada por profissionais da contratada, devidamente capacitados, que exercerão a função de gerente de projeto, responsáveis por todo o acompanhamento da implantação, bem como da execução dos serviços conforme as especificações do cronograma definido. A CONTRATADA deve documentar plenamente o processo, garantindo listas de presença para capacitações, documentos de visitas técnicas descrevendo situações problema e soluções tomadas, assim como contato frequente com a CONTRATANTE através de seus fiscais de contrato para garantir a celeridade, integridade e qualidade do serviço prestado.

Para viabilizar o funcionamento de seu sistema, a contratada deverá realizar a implantação, compreendendo o diagnóstico, configuração, habilitação do sistema para uso, conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso, cuja responsabilidade será da empresa contratada, com disponibilização dos mesmos pela CONTRATANTE para uso, cuja migração, configuração e parametrização será realizada.

A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos;

O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do Sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE, com o suporte da empresa provedora do Sistema;

Considera-se necessária a migração efetiva dos seguintes dados:

a) Informações quanto aos serviços de Saúde, Postos de Atendimento e demais pertinentes aos módulos de programas, cujos dados estejam disponíveis ao Município.

Dados dos exercícios anteriores, contratos definidos pela CONTRATANTE como já encerrados e outras informações cuja necessidade seja só a consulta, e somente nesse caso, poderão permanecer no sistema anterior, para evitar conflitos e inconsistências em relatórios e prestação de contas, cuja responsabilidade recai sobre os fornecedores anteriores.

A migração de informações da CONTRATANTE até a data de execução desta fase é de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados. Durante todo o processo, a CONTRATADA deve auxiliar nos quesitos técnicas da migração em sua plenitude.

A CONTRATANTE não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento as empresas vencedoras da licitação, devendo as mesmas migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.

As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATADA com a orientação da equipe da CONTRATANTE. Inconsistências e erros na migração são situações previstas em qualquer migração de dados e que serão resolvidas de comum acordo entre as partes, mediante termos e cronogramas de trabalho em conjunto.

A CONTRATANTE poderá optar por não migrar determinados dados ou mesmo de uma base de dados completa, caso seja de seu interesse.

Durante o prazo de implantação, para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração de programas;

Consideram-se como necessários na fase de implantação de sistemas a realização de:

- a)** adequação de relatórios, telas, layouts com os logotipos padrões da CONTRATANTE;
- b)** configuração inicial de tabelas e cadastros;
- c)** estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- d)** adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE;
- e)** ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

A configuração visa à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela CONTRATANTE e que atendam a legislação Estadual e Federal, ficando facultado às proponentes interessadas realizar visitas técnicas ou pedidos de esclarecimentos anteriores a data de abertura do certame, visando à formatação de sua

proposta;

A CONTRATANTE disponibilizará técnicos do Departamento de Informática para dirimir dúvidas. Para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços e decidir as questões técnicas submetidas pela empresa contratada, registrando em relatório as deficiências verificadas, encaminhando notificações à empresa contratada para imediata correção das irregularidades, que devem ser respondidas em não mais que 24 horas, e solucionadas em não mais que 48 após a notificação;

Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que tenham conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

A CONTRATANTE deverá documentar todos os pedidos de intervenção no sistema e parâmetros de configuração, bem como fica obrigada a conferir todas as intervenções feitas no sistema pela CONTRATADA antes de liberação para o uso.

CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

Visando dar condições para que os servidores públicos operem os programas/módulos instalados, a contratada deverá realizar a capacitação inicial, durante a fase de implantação, para dar condições aos usuários internos de operar o sistema. Nesse caso, a empresa vencedora deverá apresentar no início das atividades o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos de programas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, slides, fotos, lista de presença, etc.);

O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela proponente.

As turmas devem ser dimensionadas por área de aplicação e com número de participantes compatível com aproveitamento e assimilação de conhecimento.

Os equipamentos e as dependências necessários ao desenvolvimento das atividades de capacitação serão fornecidos pela CONTRATANTE, havendo disponibilidade de uma impressora, na sala de treinamento, para testes e acesso à internet.

A capacitação deverá ser realizada dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes para uso normal do ferramental tecnológico a ser fornecido.

O treinamento de novos usuários, na sede da entidade, para a operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação, sendo considerado parte do Suporte Técnico contínuo fornecido.

O treinamento na operacionalização dos sistemas, deverá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE de forma presencial pela CONTRATADA.

FORNECIMENTO DE APARELHOS EM COMODATO

Em paralelo à implantação do sistema, a CONTRATADA deve fornecer os computadores de acordo com as especificações presentes no item 2 deste termo, contemplando o local de trabalho de todos os profissionais participantes das atividades de capacitação. Este serviço deve:

- a) fornecer equipamentos em pleno funcionamento, permitindo troca e reparos de acordo com a demanda;
- b) ter 100% de cobertura para os profissionais que fazem uso do sistema;
- c) agir no caso de defeitos, e nesses casos a CONTRATADA dispõe de 24 horas para responder e 48 horas para solucionar a situação;
- d) substituir aparelhos que demonstrem críticos que inviabilizam as atividades dos profissionais operadores dentro de no máximo 24 horas após identificação e sinalização do problema. Caso um mesmo aparelho apresente defeitos críticos três vezes ou mais dentro de um período de 90 dias, a CONTRATADA deve fornecer um novo aparelho para a unidade solicitante.
- e) registrar rigorosamente todo e qualquer serviço prestado, seja por sistema virtual de chamados ou via física. No caso de via física, uma cópia assinada pelo profissional responsável e pelo técnico executante deve ser mantida na unidade solicitante. Operações não registradas **não** contarão para cumprir o prazo mínimo de solução. O não cumprimento do reparo no prazo preestabelecido, poderá acarretar em multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, multiplicado por cada hora de atraso na solução do chamado (4% em duas horas, 6% em três horas, etc).

SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO

Durante todo o período contratual deverá ser garantido atendimento para suporte técnico, no horário das 8 às 18 horas, de segundas-feiras às sextas-feiras, por meio de técnicos habilitados, de maneira híbrida para:

- a) esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b) auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos;
- c) orientar os servidores na operação ou utilização dos sistemas em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, licenças, mudanças de cargos, etc.
- d) auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas;

O atendimento técnico poderá ser realizado por telefone, e-mail, pelo próprio sistema, por meio de serviços de suporte remoto ou local, neste último caso, nas dependências da CONTRATANTE. Solicitações devem ser respondidas dentro de 24 horas, e solucionadas dentro de 48 horas mediante apresentação de registro assinado por profissional responsável pela solicitação.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione. Independente das medidas tomadas, todo e qualquer suporte prestado pela CONTRATADA deve ser **devidamente registrado e informado** para a CONTRATANTE, seja por sistema virtual de chamados ou via física. No caso de via física, uma cópia assinada pelo profissional responsável e pelo técnico executante deve ser mantida na unidade solicitante. Operações não registradas **não** contarão para cumprir o prazo mínimo de solução. O não cumprimento do reparo no prazo preestabelecido, poderá acarretar em multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, multiplicado por cada hora de atraso na solução do chamado (4% em duas horas, 6% em três horas, etc).

4. DAS ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DO PADRÃO TECNOLÓGICO E DE SEGURANÇA DO SISTEMA

ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS

O sistema deverá possuir ou permitir:

Autenticação Segura

Todos os processos devem utilizar autenticação de usuário, sendo necessário, no mínimo, a **digitação de nome de usuário e senha** secreta para acesso ao sistema. Isso garantirá o controle de acesso aos dados e funcionalidades.

Validação de Credenciais

As credenciais de autenticação do sistema deverão ser validadas após a sua submissão ao serviço de autenticação no lado do servidor, evitando que a validação ocorra diretamente no lado do cliente. Isso assegura maior segurança no processo de autenticação e impede vulnerabilidades

Controle de Acesso por Perfil

Deverá ser possível limitar ou permitir o **acesso de funcionalidades do sistema** para cada profissional de saúde, conforme o perfil de acesso definido, garantindo segurança e controle sobre os dados e ações dentro do sistema.

Automação de Funcionalidades

O sistema deverá permitir o **cadastro de parâmetros** para automatização de funcionalidades que requerem **modificações constantes**, como ajustes automáticos em processos operacionais, otimizando a gestão das rotinas.

Configuração de Sessão do Usuário

Será possível configurar o **tempo de inatividade** da sessão do usuário via parametrização, garantindo que, após determinado período, o sistema faça o logoff automático por segurança.

Tentativas de Login e Bloqueio de Usuário

O sistema deverá permitir a **configuração do número de tentativas de login sem sucesso**, e, após o limite, bloquear o usuário por questões de segurança. Essa parametrização deverá ser customizável.

Reinicialização de Senhas

O sistema permitirá configurar o **período de validade de senhas**, exigindo a **reinicialização periódica** das senhas dos usuários, garantindo um ciclo regular de segurança das credenciais.

Aplicativos Web

Os aplicativos deverão ser desenvolvidos utilizando tecnologia **100% WEB**, garantindo acessibilidade e modernidade no uso da solução em qualquer ambiente que tenha conexão à internet.

Marcação de Consultas

O sistema deverá permitir a marcação de procedimentos para o cidadão utilizando o **número do cartão SUS**, facilitando o agendamento de serviços de saúde e a gestão de procedimentos.

Gerenciamento de Agenda

O sistema deverá oferecer funcionalidades para o **gerenciamento da agenda dos profissionais de saúde**, permitindo o bloqueio de dias e horários específicos, facilitando o controle de disponibilidade.

Cadastro de Indicadores

O sistema deverá permitir o cadastro dos indicadores de saúde exigidos pelo **Ministério da Saúde e/ou Secretaria de Estado da Saúde**, conforme pactuado. Isso possibilitará a coleta e análise de dados essenciais para a gestão da saúde pública.

Exibição de Indicadores

O sistema deverá exibir, em percentual, o progresso de cada indicador pactuado a cada atendimento, de forma que o percentual de avaliação das equipes de saúde esteja conforme as **normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde e/ou Secretaria de Estado da Saúde**, contribuindo para a monitorização do desempenho.

Exibição de Nome Social

O sistema deverá exibir o **Nome Social** dos pacientes, quando disponível. Isso promoverá o respeito à identidade de gênero dos pacientes.

Cadastro de Escalas e Formulários Dinâmicos

O sistema deverá permitir o cadastro de **escalas** de trabalho e a criação de **formulários dinâmicos** para utilização em diversas telas do sistema, flexibilizando o uso conforme as necessidades operacionais das unidades de saúde.

Informações Adicionais de Usuários e Unidades

O sistema deverá possibilitar a obtenção de **informações adicionais** sobre usuários e unidades de saúde, fornecendo dados complementares que auxiliem na melhoria do planejamento e execução de políticas de saúde.

Cadastro de Estabelecimentos

O sistema deverá permitir o **cadastro de estabelecimentos** para alimentação das unidades e profissionais em seus respectivos vínculos e equipes, através da importação de arquivo XML via **CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde)**. Isso garante que os dados estejam atualizados de acordo com o banco de dados oficial.

Cadastro e Definição de Perfis de Acesso

Deverá ser possível realizar o **cadastro de perfis de acesso**, permitindo que diferentes níveis de usuários tenham acesso controlado às funcionalidades do sistema. O sistema também deverá permitir a **definição de acesso limitado** a cada perfil, com controle sobre as permissões específicas para as funções.

Atualização de Códigos de Procedimento

O sistema deverá permitir a parametrização de **novos códigos de procedimento** a partir da tabela SIGTAP, conforme atualizações periódicas do Ministério da Saúde, facilitando a manutenção e atualização constante do banco de dados de procedimentos.

Cancelamento de Procedimentos Indevidos

O sistema deverá permitir o **gerenciamento de procedimentos ainda não realizados**, permitindo o **cancelamento por inclusão indevida** e solicitando a inserção de uma justificativa para documentar o motivo.

Importação de Arquivos de Inconsistências

O sistema deverá permitir a **importação do arquivo de inconsistência** para identificação de arquivos inválidos, possibilitando uma verificação ágil de dados incorretos.

Verificação de Inserção Incompatível

O sistema deverá verificar os campos inseridos por operadores de maneira dinâmica, delineando incompatibilidades entre dados para evitar invalidações no processamento dos dados enviados para o Ministério da Saúde. Um exemplo comum é a compatibilidade entre um dado procedimento e o CID informado para o mesmo durante a criação de uma solicitação.

IMPORTAÇÃO DE DADOS (SIGTAP)

O sistema deverá permitir a **importação de arquivos SIGTAP** no formato **.zip**. Após a importação bem-sucedida, os dados deverão ser atualizados automaticamente na base, garantindo a consistência das informações com os sistemas de referência nacionais.

GERAÇÃO DO ARQUIVO DE FATURAMENTO (BPA e APAC)

Geração de Arquivos de Faturamento

O sistema deverá permitir a **geração de arquivos de faturamento de produção ambulatorial (BPA) e autorização de procedimento ambulatorial (APAC)** em formato compatível com o **Sistema de Informações**

Ambulatoriais do SUS (SIASUS), seguindo as especificações exigidas para a correta contabilização das produções ambulatoriais. Isso inclui todo e qualquer registro APAC, BPA-I e BPA-C, de todas as unidades que fazem uso do sistema.

Consulta dos Arquivos Gerados por Competência

O sistema permitirá a **consulta dos arquivos em formato CSV gerados por competência**, facilitando a visualização e auditoria dos dados faturados por período.

Consulta de Arquivos com Erro

O sistema permitirá a **consulta dos arquivos em CSV gerados com erro**, identificando inconsistências no faturamento para correção e reenvio.

Digitação das Produções Ambulatoriais

O sistema deverá permitir a **digitação das produções ambulatoriais**, garantindo a inserção manual de dados em casos em que não seja possível importar ou consultar os dados diretamente.

Importação do Arquivo XML SCNES

O sistema permitirá a **importação do arquivo XML SCNES**, possibilitando a integração de dados entre o sistema de saúde local e os registros do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES).

Monitoramento das Solicitações

O sistema apresentará um **monitoramento das solicitações**, permitindo a visualização do status de cada processo de faturamento, facilitando o acompanhamento da execução das tarefas.

Monitoramento Avançado da Fila de Espera

O sistema apresentará um **monitoramento da fila de espera** da atenção especializada, contendo todas as solicitações em diferentes filtros úteis para a Regulação, contendo datas de solicitação, atendimento, classificação e demais dados padronizados pelo Ministério da Saúde como essenciais, tal como a possibilidade de emitir relatórios no formato HTML, XLS e PDF, incluindo a possibilidade de anonimização automática dos dados antes da emissão.

DEMAIS FUNCIONALIDADES E RELATÓRIOS ESTRATÉGICOS

Relatório por Filtro

O sistema deverá gerar **relatórios estratégicos**, com a possibilidade de aplicar filtros por:

Unidade de Saúde;
Cadastro Simplificado
Solicitações

5. FERRAMENTA DE CONSULTA DE RELATÓRIOS E DADOS DO TIPO BUSINESS INTELLIGENCE

Relação Cadastral

Objetivo: Exibir, de forma quantitativa, o número de cadastros realizados por profissionais operadores, permitindo identificar a unidade responsável pelo cadastro, tal como a unidade para a qual a solicitação foi encaminhada.

Tipos de Cadastro:

Ficha de **Cadastro Individual** (Solicitações).

Filtros:

Por Unidade: Consulta de uma única unidade ou múltiplas unidades.

Período: Consulta com intervalo de datas, informando o início e fim para realizar a consulta.

Saída do Relatório:

Possibilidade de gerar arquivos nos formatos:

HTML

PDF

CSV

Características Populacionais

Objetivo: Relatório para identificar as características da população cadastrada, segmentando os dados

por faixa etária.

Faixas Etárias a Serem Filtradas:

De 0 a 1 ano
De 1 a 5 anos
De 6 a 10 anos
De 11 a 15 anos
De 16 a 20 anos
De 21 a 25 anos
De 26 a 30 anos
De 31 a 35 anos
De 36 a 40 anos
De 41 a 45 anos
De 46 a 50 anos
De 51 a 55 anos
De 56 a 60 anos
De 61 a 65 anos
De 66 a 70 anos
De 71 a 75 anos
De 76 a 80 anos
Com mais de 80 anos

Filtros:

Por Unidade: Consulta de uma única unidade ou múltiplas unidade.

Período: Intervalo de datas para realizar a consulta.

Informações a Serem Exibidas:

Nome do cidadão

Data de nascimento

Idade

Solicitações (com data e hora)

Saída do Relatório:

Possibilidade de gerar arquivos nos formatos: **HTML, PDF, CSV.**

Relatório de Atendimento por Procedimento

O sistema permitirá a geração de relatórios de atendimento por código de procedimento, facilitando o acompanhamento de diagnósticos e condições de saúde atendidas.

Opções de Filtros:

Por Unidade: Consulta de uma única unidade ou múltiplas unidades, permitindo segmentar os procedimentos por unidades específicas.

Faixa de Procedimentos: Filtro por intervalo de códigos de procedimentos, possibilitando a consulta por diagnósticos dentro de uma determinada faixa de condições de saúde.

Saída do Relatório: HTML, PDF, CSV.

Relatório de Marcações por CID-10

O sistema permitirá a geração de relatórios de marcações por código CID-10 (Classificação Internacional de Doenças), facilitando o acompanhamento de diagnósticos e condições de saúde atendidas.

Opções de Filtros:

Por Unidade: Consulta de uma única unidade ou múltiplas unidades, permitindo segmentar os procedimentos por unidades específicas.

Faixa CID-10: Filtro por intervalo de códigos CID-10, possibilitando a consulta por diagnósticos dentro de uma determinada faixa de condições de saúde.

Saída do Relatório: HTML, PDF, CSV.

Automação dos Indicadores de Saúde de:

Produção Geral

Indicadores sobre consultas, encaminhamentos, visitas domiciliares, entre outros.

Requisitos Técnicos

O sistema deve ter, autenticação segura, permitir exportação de dados em múltiplos formatos (HTML, PDF, CSV), e ter funcionalidade de geração de relatórios personalizados.

Saídas do Relatório

Os relatórios gerados pelo sistema devem ser exportáveis nos seguintes formatos:

HTML

PDF

CSV

Regulação De Saúde

O sistema de regulação de saúde deverá incluir os seguintes módulos:

Credenciamento de Prestadores pelo Gestor Municipal

Credenciamento sem Validação Documental:

O **gestor municipal** poderá realizar o credenciamento de prestadores diretamente, sem necessidade de validação documental adicional.

O processo de credenciamento inclui a **inserção de documentos, dados e informações** dos prestadores de serviços, mas sem a exigência de aprovação ou validação por outra entidade ou pessoa, como seria o caso em processos tradicionais.

Cadastro

Módulo de Cadastro de Perfis/Administrador

O perfil de **Administrador**: permite aos usuários com esse perfil ter acesso irrestrito dentro do sistema. O administrador tem o poder de gerenciar todas as áreas operacionais, desde o controle de agendamentos até a configuração e gerenciamento de processos administrativos e operacionais.

Funcionalidades:

Avisos e notificações: notificações de agendamentos, avisos de credenciamento e documentação, alertas de procedimentos e referências. Administradores podem realizar a emissão de avisos e notificações;

Dashboards: Permite a visualização e análise de dados estratégicos, proporcionando uma visão consolidada e em tempo real das operações do sistema. Eles permitem que administradores e usuários identifiquem padrões, acompanhem tendências e extraiam insights importantes para a tomada de decisão.

Controle de credenciamento: Gerenciamento de credenciamento, Histórico de credenciamento;

Controle de usuários do sistema: Gerenciamento de contas de usuários, Recuperações de senhas, Atribuições de permissões;

Controle de municípios: Visualização de municípios parceiros, Controle de transações bancárias;

Controle de competências: Cadastro e atribuição de competências, Gerenciamento de competências, Acompanhamento de certificações e capacitação;

Gerenciamento de modelos de documentos: Cadastro de modelos de documentos, Gerenciamento de documentos, Download e impressões de documentos;

Gerenciamento de procedimentos e procedimentos de referência: cadastro de procedimentos, edição de procedimentos, gestão de procedimentos de referência.

Área pública com municípios parceiros e tabelas de referência: Visualização de municípios parceiros, Tabelas de referência;

Cadastrar Prestador de Serviços

O **Prestador de Serviços** é o perfil que representa as clínicas e hospitais que fornecem atendimento à

saúde, como médicos, clínicas, hospitais, entre outros. O prestador tem acesso a funcionalidades relacionadas ao seu trabalho, incluindo agendamentos, credenciamento, preparação de procedimentos e acesso a informações sobre os municípios parceiros. Prestador de serviços: Credenciamento, Preparo de procedimentos, Agenda do profissional;

Avisos e notificações: Recebe e visualiza notificações de agendamentos, avisos de credenciamento e documentação, alertas de procedimentos e referências;

Dashboard do prestador de serviços: Resumo de atividades, Procedimentos e Exames realizados, marcados, Agendamentos em análise, Agendamentos cancelados, Agendamentos marcados como falta;

Credenciamento: Acompanhamento de credenciamento, Solicitação de credenciamento, Edição de credenciamento;

Preparo de procedimentos: Gestão de procedimentos de Referência, Edição de procedimentos;

Agenda do profissional: Visualização de agenda, Alteração e Cancelamento de agendamentos, Confirmação de agendamentos;

Área pública com municípios parceiros: Visualização de Municípios Parceiro;

Tabelas de referência: Tabelas de procedimentos médicos, Tabelas de valores e reembolsos, Consultas de atualização de tabelas;

Tabela de referência do prestador: Consultas personalizadas, Ajuste de tabelas;

Cadastrar Municípios

O **Município** no sistema é representado pelas entidades governamentais responsáveis pela gestão dos serviços de saúde no nível local, coordenando os atendimentos, a demanda de pacientes e a alocação de recursos para os serviços de saúde. O município tem acesso a funcionalidades que envolvem o cadastro de pacientes, agendamento de consultas, gestão financeira e controle das demandas reprimidas.

Avisos e notificações: Visualização de notificações de agendamentos, avisos de credenciamento e documentação, alertas de procedimentos e referências;

Dashboard do prestador de serviços: Oferece um resumo detalhado das atividades realizadas, incluindo agendamentos marcados, credenciamentos, contratos. Esse dashboard é uma ferramenta crucial para os municipais, pois proporciona uma visão clara e em tempo real do desempenho dos serviços de saúde no município.

Pacientes: Cadastro de pacientes, Atualização de dados do paciente, Visualização dos pacientes cadastrados;

Demanda reprimida: Relatório de demanda reprimida, Análise de causas, Cadastro de demanda reprimida;

Agendar Paciente: Visualização de agenda;

Agendamentos: Gestão de agendamentos, Cancelamento de agendamentos;

Financeiro: Gestão de Contas, Transações, Depósitos.

Tabela de referência: Tabelas de procedimentos médicos, Tabelas de valores;

Municípios parceiros: Visualização de municípios parceiros;

Cadastro dos Responsáveis pelo Município

Cria um cadastro das **pessoas responsáveis** pelo município, incluindo seus dados pessoais e perfis de acesso no sistema.

Dados Cadastrais: Nome: Obrigatório. CPF: Sim. **Órgão Expeditor:** Sim, também será necessário registrar o órgão que expediu o CPF.

Perfis e Permissões:

Gestor Municipal ou Pré-Regulação:

Permissões: **Realiza todas as operações** atualmente realizadas pelo perfil, incluindo o controle completo do processo de credenciamento, autorizações e gerenciamentos de fluxos.

Reguladores:

Permissões: Profissionais de saúde com autoridade para **avaliar a necessidade dos exames** solicitados, priorizar casos conforme urgência e gravidade, podendo **negar, devolver ou autorizar** os pedidos.

Gestores:

Permissões: Profissionais responsáveis pela **gestão logística** da central, incluindo **agendamentos, controle de fluxo, parametrizações e otimização de recursos**. Devem ter acesso completo a essas funcionalidades para garantir a boa organização do processo de atendimento.

Solicitantes:

Permissões: Profissionais que **inserem as solicitações** de exames, consultas, internações e acompanham as liberações de acordo com os **parâmetros estabelecidos**.

Processo de Cadastro:

O **gestor municipal** será responsável por cadastrar as pessoas responsáveis, associando cada um ao seu respectivo **perfil** no sistema.

Cada **perfil de acesso** terá permissões específicas definidas com base nas suas responsabilidades dentro do processo de gestão municipal.

Módulo Cadastro - Pacientes

O **Módulo de Cadastro de Pacientes** permite o gerenciamento completo dos dados dos pacientes dentro do sistema. Com ele, é possível realizar a busca rápida de pacientes, adicionar novos cadastros, editar ou excluir registros existentes. Além disso, possibilita a inclusão de pacientes em uma demanda reprimida através de um ícone intuitivo, direcionando para a gestão dessa demanda. Esse módulo visa facilitar a organização e o acompanhamento dos pacientes, com foco na eficiência e agilidade no processo de gestão de saúde.

Pesquisa de pacientes: Permite localizar pacientes cadastrados no sistema utilizando dados como nome, CPF ou CNS (Cartão SUS).

Novo Paciente: Opção para adicionar um novo paciente ao sistema, com um formulário específico para inserir os dados obrigatórios, como informações de contato e dados de saúde. O sistema possui uma integração com o sistema **DataSUS** para importar informações do paciente via **CPF** ou **CNS**. • **Listagem de Pacientes:**

Exibe uma lista de pacientes cadastrados com informações essenciais, como nome, CPF, CNS (Cartão Nacional de Saúde) e celular.

Funcionalidades:

Cadastro de Demanda Reprimida:

Pesquisar Demandas: O sistema permite localizar rapidamente as demandas reprimidas, utilizando filtros como:

Nome do Paciente
CPF do Paciente
CNS (Cartão Nacional de Saúde)
Data de Solicitação
Procedimento

Novo Registro de Demanda Reprimida:

Permite registrar novas demandas, especificando os procedimentos e grupos de procedimentos a serem realizados.

O sistema verifica automaticamente se os procedimentos selecionados exigem procedimentos complementares (como exames ou tratamentos adicionais). Caso afirmativo, o anexo dos laudos dos exames complementares deve ser feito obrigatoriamente.

Listagem de Demandas Reprimidas:

Exibe uma lista de todas as demandas reprimidas registradas, com informações detalhadas sobre:
Paciente
Município
Grupo de Procedimento
Data de Solicitação

Validação de Procedimentos Complementares:

Antes de registrar ou agendar uma demanda reprimida, o sistema verifica se os procedimentos exigem exames ou tratamentos complementares.

Caso necessário, os laudos dos exames complementares devem ser anexados obrigatoriamente.

Caso dois ou mais procedimentos dependam do mesmo exame complementar, o sistema deve gerar um único anexo para o exame, reutilizado para todos os procedimentos que requerem esse exame.

Requisitos para Agendamento de Demandas Reprimidas:

Atendimento Integral do Anexo:

O agendamento da demanda reprimida só será permitido se o prestador de serviços de saúde tiver capacidade para atender todos os procedimentos do paciente dentro do mesmo anexo.

Se houver múltiplos anexos ou grupos de procedimentos dentro da demanda, o agendamento só será permitido se pelo menos um anexo ou grupo for atendido integralmente.

Caso algum procedimento dentro de um anexo ou grupo não possa ser atendido, o agendamento não será permitido.

Proibição de Atendimento Parcial:

Não será permitido o atendimento parcial de anexos ou grupos de procedimentos. Caso algum procedimento não possa ser atendido integralmente pelo prestador, a demanda não será agendada.

Todos os procedimentos dentro do anexo ou grupo devem ser realizados pelo mesmo prestador de serviços. Não será permitida a divisão do atendimento entre diferentes prestadores.

Exclusividade do Prestador:

O agendamento só será possível se um único prestador for capaz de atender todos os procedimentos dentro de um anexo ou grupo de procedimentos.

Caso o anexo ou grupo envolva mais de um prestador, o agendamento não será permitido.

Tipos de Criação de Demanda Reprimida:

Ao criar uma demanda reprimida, o sistema deve permitir que o usuário selecione um tipo de demanda, o qual vai filtrar os procedimentos disponíveis. As opções serão:

Demanda do Dia:

Ao selecionar "Demanda do Dia", serão filtrados somente os procedimentos dos credenciamentos ativos que estejam como demanda do dia.

O agendamento imediato deverá ser feito na mesma tela de cadastro da demanda.

Caso não haja vaga disponível nos prestadores para os próximos 30 dias, a demanda não deve ser registrada.

Regulação:

Ao selecionar "Regulação", serão filtrados somente os procedimentos dos credenciamentos ativos que estejam como regulação.

Este tipo de demanda seguirá o cadastro típico, conforme os requisitos de agendamento.

Fila:

Ao selecionar "Fila", serão filtrados somente os procedimentos dos credenciamentos ativos que estejam como fila.

Este tipo de demanda seguirá o cadastro típico, mas não será regulado manualmente.

As demandas reprimidas do tipo "Fila" devem ser automaticamente marcadas pelo sistema assim que houver agenda disponível em qualquer prestador, sem necessidade de interação manual do usuário.

As demandas "Fila" devem ser colocadas em ordem de prioridade, ou seja, as demandas cadastradas primeiro têm maior prioridade de marcação.

Para isso, deve haver um serviço que monitore a disponibilidade de vagas nos prestadores e marque automaticamente as demandas "Fila" assim que uma vaga compatível estiver disponível.

Módulo Cadastro – Demanda Reprimida

O Módulo Cadastro – Demanda Reprimida é responsável por organizar, gerenciar e registrar as demandas de pacientes que aguardam a realização de procedimentos ou tratamentos que foram adiados ou ainda não realizados. Este módulo inclui a funcionalidade de agendamento e controle de procedimentos complementares, garantindo que todos os requisitos para a realização do procedimento sejam atendidos integralmente.

Módulo Cadastro – Agendar Pacientes

O Módulo de Agendamento de paciente permite a realização de agendamentos de pacientes de forma eficiente. Para agendar, o usuário deve **clicar em cima do paciente** desejado na lista, o que abrirá os detalhes do paciente e permitirá a seleção dos procedimentos a serem agendados.

Exibição de Procedimentos: Ao clicar em **Exibir Procedimentos**, o sistema mostrará os detalhes dos procedimentos agendados, permitindo que o usuário revise os detalhes.

Módulo Cadastro – Agendamentos

O Módulo de Agendamentos tem como objetivo gerenciar e controlar os agendamentos de procedimentos médicos realizados pelos prestadores de serviços de saúde. Através deste módulo, é possível visualizar e gerenciar os agendamentos por períodos, profissionais e status, garantindo um controle eficiente e organizado de todas as consultas e exames agendados, incluindo a possibilidade de adicionar novos agendamentos, analisar solicitações de cancelamento e acompanhar os realizados.

Filtros de Pesquisa:

Data Inicial: Permite definir o início do período para visualizar agendamentos.

Data Final: Permite definir o final do período para consultar agendamentos.

Pesquisar por Profissional: Permite buscar agendamentos realizados por um profissional específico.

Novo Agendamento: Facilita a criação de novos agendamentos para prestadores e profissionais de saúde, associando-os a procedimentos específicos e horários disponíveis.

Status dos Agendamentos:

Vagas Disponíveis: Exibe as vagas abertas para novos agendamentos.

Marcados: Lista os agendamentos já marcados, incluindo data, procedimento e profissional.

Realizados: Exibe os agendamentos que foram realizados com sucesso.

Análise para Cancelamento: Exibe os agendamentos em processo de análise para cancelamento.

Cancelados: Lista os agendamentos que foram cancelados.

Funcionamento do Agendamento da Regulação Cirúrgica

Tipos de Internação Reguladas:

Na regulação cirúrgica, há três tipos de internações que podem ser reguladas:

Internação Cirúrgica Eletiva:

Envolve procedimentos cirúrgicos previamente agendados.

A demanda é lançada no sistema pelo município e requer validação antes do agendamento.

Internação de Urgência:

Aplicável em situações emergenciais, onde o agendamento e a ocupação do leito devem ocorrer imediatamente.

Dispensa a validação prévia pelo médico perito municipal e vai diretamente para o regulador.

Internação Eletiva:

Similar aos procedimentos cirúrgicos regulados, mas destinados a internações planejadas para outros tratamentos ou observações médicas.

Fluxo do Agendamento

Para Internações Cirúrgicas e Eletivas:

Lançamento da Demanda:

O sistema registra a solicitação de internação, associada ao paciente, município e procedimento necessário.

Validação pelo Médico Perito:

Antes que o regulador possa agendar a internação, o **médico perito do município** deve revisar e validar a solicitação.

Somente após essa validação, a demanda é liberada para o regulador cirúrgico.

Agendamento pelo Regulador Cirúrgico:

Após a validação, o regulador cirúrgico verifica a disponibilidade de leitos e agenda a internação.

O leito agendado fica **ocupado por tempo indeterminado** até a liberação com a alta do paciente.

Para Internações de Urgência:

Lançamento da Demanda:

O sistema registra a solicitação de internação de urgência.

A demanda vai diretamente para o regulador, sem necessidade de validação prévia por parte do médico perito.

Agendamento Imediato:

O regulador agenda a internação imediatamente, ocupando o leito necessário.

Caso configurado no sistema, o próprio prestador pode realizar a ocupação do leito sem intervenção do regulador.

Parâmetros de Configuração

Ocupação de Leito pelo Prestador:

O sistema deve permitir configurar se o próprio prestador pode realizar a ocupação do leito disponibilizado.

Alternativamente, o agendamento deve sempre passar pela validação do regulador.

Definição de Fluxos por Tipo de Internação:

Internações eletivas e cirúrgicas requerem validação médica antes do agendamento.

Internações de urgência seguem fluxo direto ao regulador.

Módulo Financeiro - Gerenciar Município

O **Módulo Financeiro: Gerenciar Município** tem como objetivo centralizar a gestão financeira das contas dos municípios, facilitando a visualização e o controle de transações, solicitações de depósitos e saldo de contas bancárias. Ele permite o gerenciamento detalhado de cada conta, com dados como número da conta, agência e saldo disponível. Além disso, possibilita o acompanhamento de transações e a realização de novas solicitações de depósitos, garantindo eficiência e transparência na gestão financeira.

Este módulo assegura que os gestores municipais tenham um controle preciso sobre os fluxos financeiros, permitindo a realização de ações como transferências, depósitos e controle de saldos com facilidade.

Contas:

Visualização e gestão das contas financeiras associadas aos municípios. Exibe informações detalhadas sobre o saldo disponível, tipo de conta e detalhes bancários.

Solicitações de Depósito: Permite criar e acompanhar solicitações de depósitos, com informações sobre valores, data de solicitação e status (pendente, aprovado, concluído).

Transações:

Histórico completo das transações realizadas nas contas, incluindo depósitos, retiradas e transferências.

Filtros para pesquisa por tipo de transação e status.

Módulo Controle - Credenciamento de Prestadores

O módulo de **Credenciar Prestador** é responsável pela gestão e acompanhamento de instituições de

saúde que desejam atuar como prestadores credenciados. Ele organiza os dados, facilita a comunicação e mantém a conformidade com os requisitos regulatórios através da gestão centralizada dos cadastros e do status de credenciamento.

Pesquisar por Clínica: Permite localizar prestadores cadastrados por nome ou razão social de forma ágil.

Listagem de Prestadores: Exibe informações essenciais dos prestadores, incluindo: Nome do Hospital ou Clínica, Município, E-mail de contato,

CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica), CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde), Status do Credenciamento (Aprovado, Em Análise, Reprovado).

Gerenciamento de Status de Credenciamento: Acompanhamento do status de cada prestador, permite atualizar o status conforme a análise ou validação do cadastro.

Visualização de Detalhes: Permite acessar informações completas de cada prestador para análise ou auditoria.

Itens Ofertado: Exibe uma tabela detalhada dos procedimentos ofertados pelo prestador.

Gerar Contrato: Facilita a formalização do credenciamento com a criação de um contrato baseado nas informações inseridas, podendo ser gerado a qualquer momento para formalizar o vínculo com o prestador.

Gestão de Documentos: Permite a classificação e atualização do status dos documentos exigidos para o credenciamento, facilitando o processo de aprovação e controle de conformidade.

Módulo Controle - Usuários do Sistema

Este módulo é projetado para gerenciar os usuários do sistema de forma eficiente e segura. Ele permite que administradores realizem alterações de permissões, desbloqueiem contas, enviem instruções de recuperação de senha e mantenham a base de usuários atualizada e funcional.

Pesquisar por Nome ou E-mail: Permite localizar usuários cadastrados no sistema utilizando o nome completo ou o e-mail como critérios de busca.

Listagem de Usuários: Exibe informações essenciais de cada usuário, incluindo Nome, E-mail, Status da conta (Ativa ou Bloqueada), Função atribuída (Administrador, Gerenciador).

Recuperar Senha: Disponibiliza a opção de enviar um e-mail com instruções para redefinir a senha de acesso.

Alteração de Permissões: Permite ao administrador alterar as permissões dos usuários, adicionando ou revogando funções específicas.

Bloqueio ou Desbloqueio de Conta: Gerencia o acesso ao sistema, permitindo que contas bloqueadas sejam reativadas ou que contas suspeitas sejam desativadas temporariamente.

Módulo Controle – Municípios

O **Módulo Controle - Gerenciamento de Municípios** tem como objetivo gerenciar os municípios cadastrados no sistema, permitindo a pesquisa por nome e a visualização de informações relacionadas à habilitação de cada município. O sistema permite habilitar ou desabilitar municípios, controlando o acesso e participação desses municípios em processos específicos.

Com uma interface simples, os administradores podem visualizar facilmente o status de cada município e realizar ajustes quando necessário. A funcionalidade de pesquisa rápida ajuda a localizar qualquer município, enquanto as ações de habilitação ou desabilitação garantem que o sistema esteja sempre em conformidade com as regras definidas para a operação.

Pesquisar Município por Nome: Permite localizar municípios registrados no sistema através do nome. Ao buscar, é possível visualizar o status do município, informações detalhadas e a gestão de habilitação.

Habilitação de Municípios: Permite ativar ou desativar municípios no sistema, controlando quais municípios estão habilitados para realizar determinadas ações ou participar de processos.

Visualização de Informações: Para cada município registrado, exibe informações detalhadas como nome, status de habilitação, e outros dados administrativos necessários para o gerenciamento.

Módulo Controle – Competências

O **Módulo Controle: Competências** é responsável pelo gerenciamento das competências dentro do sistema. Ele permite a criação e edição de competências, com informações sobre o período de validade (data de início e fim) e o status de cada competência (aberta ou fechada).

A funcionalidade de pesquisa facilita a localização de competências específicas, enquanto as ações de edição, visualização e exclusão permitem que os usuários realizem as operações necessárias de forma prática e intuitiva.

Pesquisar Competência: Permite localizar competências específicas no sistema através de uma pesquisa rápida. A busca pode ser feita por nome, status ou período da competência.

Nova Competência: Permite criar uma nova competência, com a definição de data de início e fim, além de atribuir um status (aberto ou fechado). Isso facilita o controle e a organização das competências dentro do sistema.

Competência em Aberto: Exibe as competências que ainda estão abertas para ajustes e atualizações. Nessas competências, é possível realizar alterações e visualizar informações detalhadas.

Competência Fechada: Exibe as competências que já foram finalizadas e não podem mais ser alteradas. Essas competências possuem um status fechado e servem para análise de dados ou relatórios.

Módulo Gerenciamento – Gerencia Credenciamento

O **Módulo Gerenciamento: Credenciamentos** permite o controle completo sobre os credenciamentos realizados, com funcionalidades para cadastrar novos credenciamentos, gerenciar os existentes e controlar seu status (ativo ou inativo). Ele facilita o processo de monitoramento das datas de início e fim dos credenciamentos, e garante que os usuários possam editar ou excluir os registros conforme necessário.

A pesquisa eficiente facilita a localização de credenciamentos específicos, enquanto as ações de edição e exclusão permitem um gerenciamento dinâmico e atualizado. Este módulo é essencial para manter o controle dos credenciamentos dentro do sistema, com a flexibilidade necessária para realizar alterações de acordo com as necessidades da gestão.

Pesquisar por Credenciamento: Permite pesquisar e localizar credenciamentos específicos no sistema, seja por nome, data ou status. A pesquisa ajuda a encontrar rapidamente informações sobre credenciamentos ativos ou expirados.

Novo Credenciamento: Permite criar um novo credenciamento, com definição de data inicial e final, além de especificar se o credenciamento está ativo ou não. Inclui também a adição de documentos provenientes do módulo de documentação, onde os documentos são cadastrados e gerenciados.

Gerenciamento de Credenciamentos:

Exibe a lista de credenciamentos cadastrados, com informações essenciais como nome do credenciamento, data de início e fim, e o status (ativo ou não).

Ações disponíveis para cada credenciamento inclui a edição de dados e a exclusão do credenciamento.

Módulo Gerenciamento – Modelos de Documentação

O **Módulo Gerenciamento: Modelos de Documentos** permite o cadastro, edição, exclusão e consulta dos modelos de documentos no sistema. Ele facilita a organização e o acesso aos documentos necessários para processos administrativos e de credenciamento, assegurando que todos os modelos estejam sempre atualizados. Esses modelos de documentos são utilizados exclusivamente nos processos de credenciamento.

A funcionalidade de pesquisa torna a localização de modelos específicos mais ágil, enquanto as opções de edição e exclusão permitem que os usuários mantenham os documentos conforme as necessidades do sistema.

Pesquisar por Documento: Permite pesquisar e localizar modelos de documentos cadastrados no sistema, com base no nome ou identificação do documento. A pesquisa facilita a busca por modelos específicos de forma rápida.

Novo Modelo de Documento: Permite criar novos modelos de documentos, com a definição de nome e detalhes do modelo, para que possam ser associados aos processos de credenciamento, cadastro ou outras funcionalidades do sistema.

Gerenciamento de Modelos de Documentos:

Exibe a lista de modelos de documentos cadastrados, com informações essenciais como nome do documento ou descrição.

Ações disponíveis para cada modelo de documento inclui a edição de dados e a exclusão do modelo.

Módulo Gerenciamento – Procedimentos

O Módulo Gerenciamento: Procedimentos é responsável pela administração dos procedimentos médicos dentro do sistema. Ele permite que os usuários cadastrem, editem, excluam e pesquisem procedimentos de maneira eficiente, organizando-os em grupos para facilitar o acesso e a consulta.

Pesquisar por Procedimento: Funcionalidade que possibilita localizar rapidamente procedimentos específicos.

Grupos de Procedimentos: Agrupamento dos procedimentos por categoria, proporcionando uma gestão mais organizada.

Novo Procedimento: Permite a inclusão de novos procedimentos no sistema, com todas as informações necessárias.

Edição e Exclusão: Ícones para editar ou excluir os procedimentos existentes, garantindo que os dados estejam sempre atualizados e relevantes.

Módulo Gerenciamento – Procedimentos de Referência

O **Módulo Referência de Procedimentos** é responsável pelo gerenciamento das tabelas de referência utilizadas para a classificação e controle dos procedimentos médicos no sistema. Ele permite que os usuários cadastrem, editem, excluam e visualizem as tabelas de referência, garantindo a conformidade com as normas regulatórias.

Pesquisar por Tabela: Funcionalidade para localizar tabelas específicas de referência, facilitando a consulta.

Novo: Permite a criação de novas tabelas de referência, com a opção de adicionar informações relevantes para cada tabela.

Tabela 2024: Exemplo de tabela de referência ativa, com os dados pertinentes ao ano de 2024.

Ativo: Indica o status da tabela, com ícones que permitem a visualização em formato PDF, além das opções de edição e exclusão para manter as tabelas atualizadas.

Módulo Cadastro – Credenciamento

Este módulo é destinado exclusivamente aos prestadores de serviço que desejam se credenciar no sistema, garantindo um processo estruturado e eficiente.

O **Módulo Cadastro:** Dados Cadastrais tem como objetivo organizar e gerenciar todas as informações essenciais sobre o prestador de serviços de saúde, incluindo dados institucionais, bancários e responsáveis pelo faturamento. Este módulo permite a fácil visualização, edição e atualização de dados cadastrais.

Dados Cadastrais;

Dados Bancários;

Responsáveis pelo Faturamento;

Novo Credenciamento;

Profissionais;

Módulo Cadastro – Preparo de Procedimentos

Este módulo é destinado exclusivamente aos prestadores de serviço.

O **Módulo Cadastro: Preparo de Procedimentos** é responsável pelo registro e gerenciamento dos procedimentos médicos que requerem preparação específica. Este módulo oferece funcionalidades para cadastrar novos procedimentos, editar os existentes e visualizar as informações relacionadas a cada um.

Pesquisar por Procedimento: Campo de pesquisa para localizar procedimentos cadastrados por nome.

Cadastro de Procedimentos:

Permite adicionar novos procedimentos que exigem preparo específico.

Cada procedimento pode ser detalhado com suas informações relevantes, como nome, descrição e preparação necessária.

Visualização e Edição:

Visualizar informações detalhadas sobre o procedimento.

Editar os detalhes do procedimento conforme necessário, garantindo que os dados estejam sempre atualizados.

Módulo Cadastro – Agenda do Profissional.

O **Módulo Cadastro: Agenda do Profissional** é responsável pela organização e visualização das agendas dos profissionais de saúde, facilitando a marcação, acompanhamento e gerenciamento das consultas e procedimentos agendados. Este módulo proporciona uma interface prática para a gestão de agendamentos, além de permitir o acompanhamento do status de cada agendamento.

Filtro por Data;

Pesquisar por Profissional: Permite pesquisar a agenda de um profissional específico.

Visualização dos Agendamentos: Exibe os detalhes dos agendamentos, incluindo o prestador de serviços, o município, os procedimentos agendados e o profissional responsável.

Status de Agendamento: Marcados, Cancelados, Agendas Abertas, Realizados, Faltas;

Marcar Falta: Permite registrar a falta do paciente ao procedimento.

Realizar Atendimento: Permite registrar a realização do atendimento para o procedimento agendado, a realização do atendimento é feita mediante ao código que está na guia do paciente.

Requisito Adicional:

Validação das Agendas pelos Gestores Municipais:

Gestores Municipais devem validar as agendas dos prestadores antes que elas sejam habilitadas para o agendamento de pacientes.

Quando os **prestadores de serviços** criarem as agendas para seus profissionais, as agendas **não devem ser habilitadas imediatamente**. Elas precisam ser liberadas pelo **gestor municipal** antes de estarem disponíveis para o agendamento.

Este módulo facilita a gestão das agendas dos profissionais de saúde, permitindo a fácil visualização dos procedimentos agendados e a realização de ações como marcar faltas e concluir atendimentos diretamente pela interface.

Agenda Interna dos Prestadores de Serviço

Os prestadores de serviço públicos e hospitais têm a possibilidade de abrir agendas de gestão interna para organizar e gerenciar a oferta de procedimentos de forma direta.

Definição e Gestão da Agenda

Prestadores Públicos:

A gestão da agenda interna é realizada pelo município.

O município define:

A oferta diária de procedimentos.

A quantidade máxima de procedimentos que podem ser realizados por dia.

Funcionamento da Agenda Interna

Agendamento Sem Regulação:

As marcações realizadas em agendas internas não necessitam de aprovação prévia do regulador.

Mesmo assim, os procedimentos realizados são abatidos do saldo do **PPI** (Programação Pactuada Integrada).

Impacto no PPI:

Cada agendamento realizado na agenda interna subtrai o valor ou quantidade correspondente do saldo disponível no PPI, garantindo que os limites estabelecidos sejam respeitados.

Módulo Área pública – Tabela de Referência Prestador

Este módulo permite a visualização da página inicial do módulo exibe uma lista de credenciamentos registrados, com opções para pesquisar e filtrar os credenciamentos com base em critérios específicos.

Filtro de Pesquisa;

Exibição da Lista de Credenciamentos:

Nome do Credenciamento

Status (Ex: Realizado, Pendente, etc.)

Data de Início e Fim

Módulo Área Pública - Tabela de Referência e Municípios Parceiros

O sistema deve permitir a visualização de detalhes com informações sobre o credenciamento selecionado.

Módulo Área Pública - Tabela de Referência e Municípios Parceiros

A "Área Pública" é uma seção acessível para consulta de informações sobre os serviços e municípios parceiros. Permite visualizar uma tabela de referência de serviços, incluindo valores e critérios associados, e consultar os municípios participantes.

Tabela de Referência de Serviços: Aplica filtros por grupo de procedimento, se necessário, visualiza os critérios e valores associados a cada procedimento, exporta a tabela para PDF ou Excel, conforme necessidade.

Municípios Parceiros: Utiliza o campo de busca para encontrar municípios específicos, verifica o status de parceria.

Tela de Visualização de Agendas dos Prestadores do Município

A **Tela de Visualização de Agendas dos Prestadores do Município** é responsável por permitir aos usuários a consulta das agendas abertas dos prestadores de serviços de saúde no município, facilitando o agendamento de procedimentos. A tela fornece uma interface de fácil acesso para verificar a disponibilidade de horários, visualizar os procedimentos agendados e identificar vagas abertas.

Funcionalidades e Requisitos:

Filtros de Pesquisa:

Permitir que os usuários filtrem as agendas de prestadores com base em **procedimentos, grupos de procedimentos, faixa etária, sexo** do paciente, **vagas disponíveis** e **intervalo de dias da agenda**.

Exibição das Agendas:

A tela exibe as **agendas abertas** de prestadores de saúde, incluindo informações como o **nome do prestador, procedimentos agendados, data e horário** da consulta ou procedimento, e **quantidade de vagas** disponíveis.

Visualização de Demandas Reprimidas:

Um botão permitirá ao usuário visualizar as **demandas reprimidas** que se encaixam nas agendas abertas. Esse recurso possibilita que o usuário visualize e analise as demandas não atendidas e suas necessidades de agendamento.

Marcação de Procedimentos ou Criação de Demanda:

O usuário poderá **marcar procedimentos** diretamente na tela, desde que todos os procedimentos pertencentes ao **mesmo grupo** da demanda possam ser atendidos de forma integral pelo prestador.

Caso não seja possível marcar os procedimentos diretamente, o sistema permitirá a **criação de uma demanda já agendada** com base nas necessidades do paciente.

Validação da Marcação:

A tela valida automaticamente se os **procedimentos podem ser atendidos integralmente** pelo prestador, verificando se todos os procedimentos do mesmo grupo na demanda estão disponíveis para execução. A marcação de agendamentos não será permitida se algum dos procedimentos for dependente de outro ou exigir outro prestador.

Integração com SIGTAP para Gestão de Procedimentos e Agrupamentos

Para garantir a atualização contínua e precisa dos dados dos procedimentos e seus agrupamentos, o sistema deve integrar com o **SIGTAP** (Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos do SUS). A seguir, detalhamos os requisitos e funcionalidades para integrar e gerenciar essas informações dentro do sistema.

Importação de Procedimentos, Grupos e Subgrupos do SIGTAP:

O sistema deve **extrair automaticamente** do SIGTAP os **procedimentos, grupos, subgrupos e formas organizacionais**.

Essas informações devem ser atualizadas periodicamente, **não sendo permitida edição manual** por parte dos usuários no sistema. O objetivo é garantir que as informações estejam sempre atualizadas com o que é oficialmente estabelecido pelo SIGTAP.

Informações de Validação dos Procedimentos:

Para cada **procedimento** extraído do SIGTAP, o sistema deve **validar as informações** associadas a ele, incluindo:

Idade mínima e máxima para realização do procedimento.

Sexo do paciente para o qual o procedimento é indicado.

Códigos de CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) que podem realizar o procedimento (profissionais habilitados).

Códigos CID-10 válidos que podem ser inseridos em determinado procedimento.

Importação de Arquivo .zip do SIGTAP:

O sistema deve ter uma **função de importação** que permita o envio de arquivos **.zip** extraídos diretamente do **site do SIGTAP**.

O arquivo **.zip** deve conter as atualizações dos dados do SIGTAP, incluindo os procedimentos, grupos, subgrupos e formas organizacionais.

Ao importar esse arquivo, o sistema deve **atualizar as listas** no banco de dados em produção, sem a necessidade de intervenção manual para realizar a atualização dos dados.

Formas Organizacionais:

As **formas organizacionais** extraídas do SIGTAP devem ser utilizadas apenas para fins informativos dentro do sistema.

Embora essas informações sejam importantes para o contexto do SIGTAP, o sistema usará apenas **grupos e subgrupos** como os dados principais para a organização dos procedimentos. Ou seja, formas organizacionais são **informativas**, mas não têm impacto no processo de categorização e gestão dos procedimentos no sistema.

Atualização no Cadastro de Profissionais

O processo de **cadastro de profissionais** no sistema será ajustado para garantir que a seleção de **procedimentos e grupos** não seja realizada diretamente pelo usuário. Em vez disso, a vinculação desses procedimentos e grupos será determinada automaticamente com base no **CBO (Classificação Brasileira de Ocupações)** informado para o profissional.

Cadastro de Profissionais:

No momento do cadastro de um novo profissional, será necessário que o usuário informe apenas o **CBO** (Classificação Brasileira de Ocupações) do profissional.

Não será possível realizar a seleção manual de procedimentos ou grupos de procedimentos. Esses dados serão **vinculados automaticamente ao CBO** do profissional, de acordo com as informações predefinidas no sistema e no **SIGTAP**.

Vinculação Automática de Procedimentos e Grupos:

Quando o **CBO** for informado, o sistema irá buscar na base de dados do SIGTAP todos os **procedimentos e grupos** aos quais aquele CBO está autorizado a realizar.

Essa vinculação será feita **automaticamente** com base nas regras de cada CBO, conforme estipulado pelo SIGTAP, garantindo que o profissional esteja habilitado a realizar os procedimentos compatíveis com sua especialização ou função.

Eliminação da Seleção Manual de Procedimentos:

O processo de cadastro do profissional **não exigirá** que o usuário selecione os procedimentos ou grupos. Isso evita erros de vinculação e assegura que apenas os procedimentos válidos e permitidos para aquele CBO sejam associados ao profissional.

Somente o CBO será necessário para definir as capacidades do profissional em relação aos procedimentos a serem realizados.

Consulta e Visualização das Vinculações:

Após o cadastro, será possível consultar as **vinculações automáticas** entre o CBO e os procedimentos/grupos associados ao profissional. Essas informações poderão ser acessadas para **visualização**, mas não serão editáveis diretamente.

Orçamento do PPI (Programação Pactuada e Integrada)

O **PPI** é a ferramenta utilizada para gerir os limites de realização de procedimentos no município, garantindo o equilíbrio entre a oferta de serviços e os recursos disponíveis. Sua gestão pode ser realizada de duas formas principais: **física e financeira**.

Formas de Gestão do PPI

Gestão Financeira:

Define-se um **valor máximo** disponível para cada grupo de procedimentos.

A cada marcação realizada, o valor correspondente ao procedimento será subtraído do saldo financeiro disponível para o grupo.

Essa abordagem proporciona controle orçamentário detalhado, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma planejada.

Gestão Física:

Define-se uma **cota máxima** de marcações permitidas para cada grupo de procedimentos.

Cada agendamento realizado reduz proporcionalmente a quantidade disponível dentro da cota estabelecida.

Regras Gerais:

A redução dos limites do PPI, seja financeira ou física, é realizada com base no **município de origem do paciente**, garantindo alocação justa e eficiente dos recursos.

Geração de BPA e SISAIH

O sistema realiza a **geração de relatórios compatíveis** com o **BPA (Boletim de Produção Ambulatorial)**, **Autorização de Procedimento Ambulatorial (APAC)** e o **SISAIH (Sistema de Informação Hospitalar e Ambulatorial)**, atendendo aos requisitos nacionais do SUS.

Solicitação de Exames

O módulo de Solicitação de Exames tem como objetivo garantir uma gestão eficiente, padronizada e integrada das solicitações, realização e registro de resultados de exames no sistema. Este tópico detalha as funcionalidades e recursos disponíveis para atender às necessidades dos profissionais de saúde e pacientes.

Criação de protocolos de exames por CBO: O sistema deverá permitir a criação de protocolos de solicitação de exames com base no CBO do profissional responsável.

Definição de Protocolos Personalizados:

Permitir que cada categoria profissional, de acordo com o Código brasileiro de Ocupações (CBO), tenha um conjunto de exames padrão associados às suas atividades.

Gerenciamento Centralizado de Protocolos:

Permitir que administradores atualizem, adicionem ou removam exames de protocolos específicos, assegurando conformidade com diretrizes de saúde.

Histórico de Atualizações:

Registrar alterações nos protocolos, incluindo data, hora e usuário responsável, garantindo rastreabilidade.

Inserção de resultados com anexos: O sistema permitirá que os resultados de exames sejam anexados, incluindo arquivos em PDF e outros formatos.

Suporte a Vários Formatos de Arquivo:

Permitir o upload de arquivos em formatos como PDF, JPEG, PNG...

Visualização por Tipo e Data:

Possibilitar que os resultados sejam visualizados diretamente no prontuário do paciente, com ferramentas de zoom e navegação para exames de imagem.

Protocolos de exames por condição de saúde: O sistema permitirá criar protocolos específicos de exames para diferentes condições de saúde, como gestantes, idosos e crianças.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1. Ao se debruçar sobre as alternativas existentes, ponderando-se os encargos de cada uma das medidas, entende-se como formato mais apropriado o apresentado por este documento.

5.2. Apresenta-se como solução mais adequada, escolhida por esta instituição, **a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de Cessão de uso de software web de gestão de saúde para atender as demandas da Regulação.**

5.3. Para que se fosse possível chegar nessa conclusão foi levada em consideração a forma como itens similares são contratados por outras instituições públicas e diversos outros fatores que convergem para a eficiência operacional e o alcance de resultados de alta qualidade.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Natureza da Contratação:

Se trata de contratação de serviços de natureza continuada.

6.2. Duração do Contrato:

12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, conforme previsão na lei 14.133/2021.

6.3. Sustentabilidade:

A contratação da solução tecnológica integrada para a gestão da saúde pública no Município de São Cristóvão/SE representa um avanço significativo não apenas sob o ponto de vista da eficiência administrativa e da qualidade dos serviços prestados à população, mas também quanto à adoção de práticas alinhadas aos princípios da sustentabilidade, conforme preconiza a Lei nº 14.133/2021 em seu art. 11, §1º, inciso IV. A contratação prevê o fornecimento de equipamentos modernos em regime de comodato, o que evita a aquisição de bens com ciclo de vida curto e reduz a geração de lixo eletrônico, pois a empresa contratada permanece responsável pela manutenção, atualização e recolhimento dos dispositivos ao fim do contrato.

Essa medida promove o consumo consciente e compartilhado de tecnologia, alinhado ao conceito de economia circular. Adicionalmente, a centralização e o monitoramento inteligente dos processos de saúde por meio de Business Intelligence (BI) permitirá uma gestão mais racional. Por fim, ao proporcionar maior agilidade, precisão e coordenação entre os serviços de saúde, a solução contratada fortalece o planejamento de políticas públicas mais eficazes e sustentáveis, voltadas para a prevenção, vigilância e promoção da saúde, o que reduz a necessidade de intervenções corretivas mais custosas.

Dessa forma, a presente contratação está em total conformidade com os compromissos institucionais do Município de São Cristóvão/SE com a sustentabilidade ambiental, econômica e social, sendo um instrumento estratégico para consolidar práticas administrativas responsáveis, inovadoras e orientadas para o desenvolvimento sustentável da gestão pública.

6.4. Transição Contratual:

No momento, o Município não possui contratado serviço com relação íntima ao objeto a ser contratado alvo deste Estudo Técnico, sendo assim, não se vislumbram passos para transição contratual e transmissão de conhecimento e técnicas aplicadas.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.1. São obrigações da CONTRATANTE:

- 7.1.1. Prestar informações e esclarecimentos que venham ser solicitados pela CONTRATADA;
- 7.1.2. Notificar, por escrito, à CONTRATADA quaisquer irregularidades encontradas nos produtos fornecidos;
- 7.1.3. Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), após o aceite dos produtos fornecidos;
- 7.1.4. Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas;
- 7.1.5. Participar ativamente das sistemáticas de supervisão, acompanhamento e controle de qualidade dos produtos;
- 7.1.6. Designar representante com competência legal para proceder ao acompanhamento e fiscalização dos fornecimentos.

7.2. São obrigações da CONTRATADA:

- 7.2.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
- 7.2.2. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com e provendo-os com equipamentos de proteção individual – EPI's;
- 7.2.3. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 horas após notificação formal, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela administração;
- 7.2.4. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, bem como pelas despesas diretas e indiretas necessárias à boa realização dos serviços objeto da contratação;
- 7.2.5. Responsabilizar-se por danos ou prejuízos à CONTRATANTE ou a terceiros causados por negligência ou imperícia de seus funcionários;
- 7.2.6. Reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste Contrato em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados pela CONTRATADA.

7.2.7. Manter-se durante a execução do objeto, as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.2.8. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer todas e quaisquer informações necessárias no prazo máximo de 24 horas à Secretaria Municipal de Saúde sempre que solicitado.

7.2.9. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

7.2.10. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

7.2.11. Responsabilizar-se por todos os custos referentes a frete, impostos e taxas resultantes da execução do objeto contratado.

7.2.12. Orientar a CONTRATANTE quanto ao melhor uso dos equipamentos.

7.2.13. Fornecer à CONTRATANTE as formas de contato, como e-mail e telefones da CONTRATADA.

7.2.14. A empresa CONTRATADA efetuará os serviços de manutenção Preventiva e Corretiva com fornecimento de peças, de modo a mantê-los em eficaz e plena capacidade operacional, ajustados e em condições de funcionar com segurança.

7.2.15. Os materiais de consumo de pequeno valor e de uso rotineiro (ex: o'rings, fitas, mangueiras) estão inclusos. Peças técnicas e componentes de reposição serão contratados à parte, conforme cláusulas 4.1.2.3 a 4.1.2.8.

7.2.16. A empresa CONTRATADA deverá dispor de corpo técnico próprio, com experiência na área do objeto deste contrato, necessários para a execução dos serviços.

7.2.17. A CONTRATADA deverá assumir plena responsabilidade legal, administrativa e técnica pela execução dos serviços.

7.2.18. A CONTRATADA deverá permitir e oferecer condições para a mais ampla e completa fiscalização, auditoria interna e externa durante a vigência do contrato, fornecendo informações, propiciando o acesso à documentação pertinente e atendendo às observações e exigências apresentadas pela fiscalização.

7.2.19. A Contratada deverá entregar relatório do serviço realizado, juntamente com a nota fiscal. O relatório deverá contemplar a manutenção realizada (descrição dos serviços), itens substituídos.

7.2.20. Atender os prazos de garantias conforme especificado anteriormente.

7.2.21. Dentro do prazo de garantia de peças e serviços, a CONTRATADA deverá atender a solicitação de manutenção, de imediato, sem ônus para a CONTRATANTE.

7.2.22. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais, comerciais, seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, bem como pelas despesas diretas e indiretas necessárias à boa realização dos serviços objeto da contratação; devendo ainda arcar com a despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus funcionários no recinto da CONTRATANTE.

7.2.23. Responder por quaisquer extravios, danos ou prejuízos causados às instalações, imóveis, equipamentos e a outros bens de propriedade da CONTRATANTE ou de terceiros devido a negligência ou imperícia de seus funcionários, responsabilizando-se pelas indenizações respectivas, decorrentes de sua culpa ou dolo no cumprimento do Contrato.

7.2.24. As despesas referentes a todos os materiais a serem utilizados nos serviços de manutenção correrão às expensas da CONTRATADA, inclusive o deslocamento às dependências da mesma, visando à execução dos serviços.

7.2.25. A aquisição de materiais, equipamentos, ferramentas, utensílios, recursos humanos e demais insumos inerentes a execução é de responsabilidade da CONTRATADA. A aquisição deverá ser feita em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

7.2.26. Manter em perfeito estado de asseio e limpeza as áreas de trabalho sob a sua responsabilidade.

7.2.27. Todas as intervenções que necessitem dos serviços exteriores às instalações da

CONTRATANTE só serão realizadas após autorização prévia do Fiscal do Contrato da Unidade CONTRATANTE.

7.2.28. Toda movimentação de equipamento na unidade, bem como sua montagem e ligação é de responsabilidade da contratada, consequentemente atualizando o sistema, realizando todo o suporte aos usuários dos equipamentos quando acionados (dúvidas, ajustes e etc.).

7.2.29. Apresentar no mínimo um Responsável Técnico, que deverá estar sempre comunicável em horário comercial.

7.2.30. Manter a compatibilidade com as obrigações assumidas durante todo o processo deste contrato.

7.2.31. Garantia dos Serviços e das Peças Substituídas:

7.2.32. Os serviços executados da manutenção corretiva deverão ter um prazo de garantia mínima de:

7.2.32.1. SERVIÇO: 90 (noventa) dias;

7.2.32.2. PEÇAS: Deverá atender a garantia do fabricante, o período de garantia da peça, deverá estar explícita no relatório de manutenção.

8. EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. Condições de execução

1. 8.1.1. Os serviços a serem executados deverão observar as normas exigidas pelos fabricantes dos equipamentos e estrita obediência às especificações deste Termo de referência, não podendo, sob hipótese alguma, serem executados de forma distinta.

2. A estratégia de execução consistirá em;

3. Atender aos Pedidos de Intervenção nos equipamentos no prazo máximo de 24 horas, não devendo ser utilizado o prazo máximo em horas como regra para a apresentação da equipe de suporte, assim estabelecendo em regra a maior brevidade possível.

4. h) A CONTRATADA se obrigará pelo fornecimento de todo o instrumental, equipamentos de proteção individuais (EPI's), ferramentas e mão de obra especializada e necessária para a execução dos serviços.

i) Será de responsabilidade da CONTRATADA montar toda a estrutura necessária para a correta prestação dos serviços (computadores, bancadas, mobiliários, meios de telecomunicação, ferramentas, etc). **8.3. Materiais a serem disponibilizados**

8.3.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários.

8.5. Mecanismos formais de comunicação

8.5.1. São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails;

8.6. Formas de pagamento

8.6.1. Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio neste Termo de Referência.

8.2 Local e horário da prestação dos serviços

8.3 Os serviços serão prestados nos horários de 08h às 16h, de segunda a sexta-feira, não incluindo feriados. Entretanto, caso a natureza do serviço a ser executado possa causar interrupções no funcionamento dos sistemas, ou possa causar qualquer problema ao normal funcionamento de suas unidades, excepcionalmente tais serviços poderão ser executados em horários e dias diversos (sábados, domingos e feriados), desde que não gerem pagamento de horas extras e/ou adicional noturno e desde que sejam previamente acordado com a CONTRATANTE.

8.4 Quanto aos locais para a prestação dos serviços, segue tabela com a localização de cada equipamento:

Número	Município	CNES	Nome
1	São Cristóvão	5392071	CAPS I VALTER CORREIA
2	São Cristóvão	3715574	CAPS II JOAO BEBE AGUA
3	São Cristóvão	7152043	CENTRO DE ESPECIALIDADES LURDES VIEIRA ARAUJO
4	São Cristóvão	5608228	CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITACAO DR RAIMUNDO ARAGAO
5	São Cristóvão	2423278	UBS ALICE FREIRE PEDREIRAS
6	São Cristóvão	4876563	UBS ANEXO ANTONIO FLORENCIO DE MATOS
7	São Cristóvão	3519740	UBS ANTONIO FLORENCIO DE MATOS
8	São Cristóvão	905372	UBS BRUNO KAIQUE DE SOUZA SANTOS
9	São Cristóvão	2612356	UBS DR JOSE RAIMUNDO ARAGAO
10	São Cristóvão	433799	UBS IRONIA MARIA ARAGAO PRADO MEIRELES
11	São Cristóvão	2423227	UBS JAIRO TEIXEIRA DE JESUS
12	São Cristóvão	6783295	UBS JOSE MACARIO DE SANTANA
13	São Cristóvão	2878879	UBS JOSE RODRIGUES AMADO

14	São Cristóvão	6446337	UBS LAUDELINA LIMA DE ANDRADE CAIPE VELHO
15	São Cristóvão	6361420	UBS LUIZ ALVES
16	São Cristóvão	2423286	UBS MANOEL JUVINO SANTOS CARDOSO
17	São Cristóvão	5608198	UBS MARIA DE LOURDES ALVES POV FEIJAO
18	São Cristóvão	2423243	UBS MARIA DE LOURDES CRUZ RITA CACETE
19	São Cristóvão	6361374	UBS MARIA DE LOURDES RAMOS DOS SANTOS
20	São Cristóvão	2423200	UBS MARIA JOSE SOARES FIGUEIROA
21	São Cristóvão	2423251	UBS MARIA LUIZA DOS SANTOS NASCIMENTO
22	São Cristóvão	5459648	UBS MARIANO DO NASCIMENTO
23	São Cristóvão	2423219	UBS MASOUD JALALI
24	São Cristóvão	6966721	UBS SINVAL JOSE DE OLIVEIRA
25	São Cristóvão	2423294	UBS TANIA SANTOS CHAGAS
26	São Cristóvão	7198744	UPA 24 HORAS MANOEL EUSTAQUIO NETO (MELHOR EM CASA E RAIOS-X)
27	São Cristóvão	2423197	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE DE SAO CRISTOVAO

9. GESTÃO DO CONTRATO

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

9.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

Fiscalização

9.5. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato e fornecimento dos itens.

9.6. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da fornecedora, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos

9.7. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários e ou equipamentos eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização dos defeitos observados ou diferenças nos materiais solicitados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

Gestor do Contrato

9.8. Será designado posteriormente como GESTOR e FISCAL do contrato, funcionários qualificados do Fundo Municipal de Saúde deste município.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Prazo de pagamentos

10.1. O pagamento será efetuado através de Ordem Bancária na conta-corrente da Contratante, após a emissão da Nota Fiscal/Fatura, desde que não haja fator impeditivo imputável à Fornecedora, e será efetuado em até 30 dias após o Atesto de Recebimento do objeto.

Forma de pagamento

10.2. O pagamento será efetuado de acordo com o CNPJ sob o qual será emitida a Nota Fiscal que deverá ser o mesmo cadastro habilitado.

10.3. A Contratada deverá emitir Fatura/Nota Fiscal eletrônica correspondente ao objeto fornecido, sem rasuras, fazendo constar na mesma as informações bancárias tais como, o número de sua conta, o nome do Banco e respectiva Agência.

10.4. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada da(s) requisição (ões) / solicitação (ões) de serviços emitida pelo respectivo Órgão Requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

10.5. A Nota Fiscal/Fatura é emitida pela fornecedora e deverá conter, em local de fácil visualização, o nº do Processo Administrativo e da Ordem de Empenho, a fim de se acelerar o trâmite de recebimento e fornecimento do objeto e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

10.6. A Nota Fiscal deverá ser conferida e atestada por servidor/responsável competente da Administração, e deverá estar acompanhada(s) requisição (ões) / solicitação (ões) de serviços emitida pelo respectivo

órgão requisitante responsável pelo pedido, devidamente assinada por servidor público municipal identificado e autorizado para tal.

10.7. É condição para o pagamento a apresentação de prova de regularidade de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União; Débitos Estaduais; Débito Municipal; Prova de Regularidade Relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço- FGTS; Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.8. Nenhum pagamento será efetuado à empresa enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

Sanções administrativas e procedimentos para a retenção ou glosa no pagamento

10.9. Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

- 10.9.1. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- 10.9.2. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- 10.9.3. Dar causa à inexecução total do contrato;
- 10.9.4. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- 10.9.5. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- 10.9.6. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 10.9.7. Ensejar o atraso na disponibilização do acesso às ferramentas e serviços em relação ao mês previsto para início da execução do contrato, sem motivo justificado;
- 10.9.8. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para a execução do contrato;
- 10.9.9. Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 10.9.10. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- 10.9.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.
- 10.9.11. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.
- 10.9.12. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
- 10.10. O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- a) Advertência pela falta do subitem 8.9.1 deste Termo de Referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor contratado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do fornecedor, por qualquer das infrações dos subitens 8.9.4 a 8.9.6 e 8.9.8 a 8.9.12;
- c) Multa de mora de 1 % (um por cento) por dia, sobre o valor contratado do item prejudicado por infração do subitem 8.9.7, limitado a 20 dias. Após o vigésimo dia e a critério da Administração, poderá ser considerada inexecução total;
- d) Multa de 10% (Dez por cento) sobre o valor contratado, por infração do subitem 8.9.3 (inexecução total do contrato).
- e) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 8.9.2 e 8.9.7 deste Termo de referência, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 8.9.8 a 8.9.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

- 10.11. Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 10.11.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 10.11.2. As peculiaridades do caso concreto;
 - 10.11.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 10.11.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
 - 10.11.5. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

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

10.13. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a

obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10.14. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

10.15. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo, necessária à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

10.16. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal adotado por esta Regional.

10.17. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

10.18. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao fornecedor/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

10.19. Resta afastada qualquer sanção administrativa em caso de eventual atraso, bem como inexecução parcial ou total decorrentes das situações originadas de caso fortuito, força maior, fato ou ato de terceiro, desde que comprovados, devido à imprevisibilidade e inevitabilidade que as revestem, impossibilitando a regular execução do objeto.

Do Reajuste, Do Reequilíbrio Econômico-Financeiro e da Repactuação

10.20 Será assegurado o direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, nos termos do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, sempre que ocorrerem fatos supervenientes, imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, que alterem substancialmente as condições de execução contratual originalmente pactuadas., utilizando-se, para tanto, as provas apresentadas pela CONTRATADA e o Demonstrativo de Formação de Preços apresentado para fins de contratação.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

11.1. Para a contratação dos objetos definidos neste Termo de Referência, sugerimos o emprego da modalidade de licitação denominada PREGÃO ELETRÔNICO, critério de julgamento MENOR PREÇO POR ITEM.

Exigências de habilitação

11.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

11.2.1. Habilitação jurídica

- a) Registro comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores;
- c) o constitutivo/contrato social, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

- a) Provas de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Provas de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados,

inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

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

e) 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.

f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual (Material) e/ou Municipal (Serviço) do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos estaduais ou municipais 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.

Qualificação econômico – financeira

11.3. 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;

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

11.5. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

11.5.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

LG =	<u>Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo</u>
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG =	<u>Ativo Total</u>
	Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC =	Ativo Circulante
-------------	------------------

11.5.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

11.5.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

11.5.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD.

11.6. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo de 5 % do valor total estimado da contratação.

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

11.8. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação técnica

11.9. Declaração de Conhecimento das Condições da Contratação

11.9.1. A licitante deverá apresentar declaração de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta contratação, conforme previsto no art. 67 da Lei nº 14.133/2021.

11.9.2. A declaração mencionada no item anterior poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico da licitante, atestando ciência plena das condições e peculiaridades da execução contratual,

inclusive quanto à necessidade de prestação dos serviços em unidades de saúde públicas, com deslocamento e atendimento in loco.

11.10. Comprovação de Aptidão Técnica

A licitante deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) a execução satisfatória de serviços semelhantes ao objeto ora licitado.

11.10.1. Os atestados deverão comprovar, no mínimo:

- Compatibilidade em complexidade tecnológica, quantidade de equipamentos atendidos e prazos de execução com os exigidos neste Termo de Referência;
- Que os serviços foram prestados de forma regular, eficaz e satisfatória.

11.10.2. Os atestados deverão ser emitidos em papel timbrado, assinados por representante legal da entidade contratante e conter as seguintes informações mínimas:

- Identificação da contratante;
- Descrição do objeto executado;
- Período de execução;
- Local onde o serviço foi prestado.

11.11. Profissional Técnico Responsável.

A licitante deverá comprovar que possui em seu quadro técnico profissional(is) legalmente habilitado(s) para a execução dos serviços licitados, com comprovação de registro ativo no conselho de fiscalização profissional competente (como CREA ou CFT), de acordo com sua formação.

11.12 Certificado do Registro do Software emitido por Instituto Nacional da Propriedade Industrial (INPI), vinculado ao Ministério da Indústria, Comércio Exterior e Serviços, ([art. 67 inciso IV da Lei 14.133/2021](#)).

11.13. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo total GLOBAL da contratação é de **R\$ 1.576.666,71 (UM MILHÃO E QUINHENTOS E SETENTA E SEIS MIL E SEISCENTOS E SESENTA E SEIS REAIS E SETENTA E UM CENTAVOS)** , considerando o período da contratação que será de 12 (doze) meses.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

31.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

U.O. 17009		
Ação	Elemento de despesa	Fonte de recurso
2047	339040	1500.1002
2048		1600.0000
2051		
2052		

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica eleito o foro da Comarca de SÃO CRISTÓVÃO, Estado de SERGIPE, para dirimir toda e qualquer controvérsia oriunda do Termo de referência, que não possa ser resolvida pela via administrativa, renunciando-se, desde já, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

São Cristóvão/SE, 14 de abril de 2026

Antonio Valença de Souza Neto
Coordenador do COSIS

ANEXO III – MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO

Processo nº: __/2026
Modalidade: Pregão __/2026
Edital nº: __/2026
Forma: Eletrônica
Tipo: Menor Preço por Item.
Objeto: Refere-se à _____.

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE: CNPJ: INSC. ESTADUAL: ENDEREÇO: CIDADE: ESTADO: TELEFONE: E-MAIL:

INFORMACÕES PARA PAGAMENTOS: Banco: Agência: Conta:

REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO: Nome/ Nacionalidade/ Estado Civil/ RG/ CPF/. E-mail Telefone:
--

1. Planilha da Proposta:

Item	Un	Qtd.	Especificação	Marca	Valor Unitário	Valor Total do Item
Valor Global da Proposta: R\$ ()						

2. Validade da Proposta 60 dias);

3. A proposta de preços ajustada ao lance final deverá conter o valor numérico dos preços unitários e totais, não podendo exceder o valor do lance final;

4. Quando da atualização da proposta de preço, o licitante deverá atualizar observando os valores unitários e globais os quais deverão ser menores ou iguais aos valores máximos/referência expressos no Anexo I - termo de referência;

O preço proposto deve compreender todas as despesas concernentes ao fornecimento do (s) material (is), bem como Impostos, Tributos, Frete, Contratação de Pessoal, entre outros, que deverão correr totalmente por conta da Empresa vencedora;

5. Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições gerais e especiais estabelecidas para esta licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente;
6. Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
7. Declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, conforme art.9 da lei 14.133/21, e não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;
8. Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que não estamos cumprindo pena de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em qualquer de suas esferas Federal, Estadual e Municipal, inclusive no Distrito Federal, conforme art. 156 da Lei nº. 14.133 /21.

_____/____/____ de _____ de 2026.

Razão Social da Empresa
Nº CNPJ
Representante Legal



Documento assinado eletronicamente por **Itaverton Madureira Santana Souza, Pregoeiro (a)**, em 25/06/2026, às 11:41, Lei 14.063/2020 e Decreto Municipal de nº 11/2024.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site
http://sei.saocristovao.se.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0
informando o código verificador **0483991** e o código CRC **7C290AB7**.