PROCESSO LICITATÓRIO Nº 140/2026
EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026

O **MUNICIPIO DE ARAXÁ/MG**, com endereço à Avenida Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Centro Administrativo, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, CEP: 38.180-802, inscrito no CNPJ sob o nº 18.140.756/0001-00, por meio do Setor de Licitação, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará a licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda de acordo com as condições estabelecidas neste Edital, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO POR LOTE**, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS INTEGRADAS, EM AMBIENTE WEB (SAAS), DESTINADAS À MODERNIZAÇÃO DOS SISTEMAS CORPORATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E À GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG.,** conforme especificações e características constantes do Termo de Referência, Anexo I, deste Edital. O pregão será realizado pelo(a) Pregoeiro(a) **Mauro Marcos da Rocha Júnior** e componentes da Equipe de Apoio designados através do Decreto Municipal nº 3.643 de 10 de agosto de 2026 e será regido pela Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes e Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, e pelas condições estabelecidas pelo presente Edital e seus respectivos anexos.

• INÍCIO ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:
Dia 11/09/2026 a partir das 17:00 (dezessete horas).
• LIMITE ACOLHIMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS:
Dia 28/09/2026 às 13:00 (treze horas).
•ABERTURA DAS PROPOSTAS COMERCIAIS E SESSÃO DO PREGÃO ELETRÔNICO:
Dia 28/09/2026 às 13:05 (treze horas e cinco minutos).
SITE PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: www.licitanet.com.br

Para todas as referências de tempo contidas neste edital será observado o horário oficial de Brasília - DF.

1 - DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS INTEGRADAS, EM AMBIENTE WEB (SAAS), DESTINADAS À MODERNIZAÇÃO DOS SISTEMAS CORPORATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E À GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ARAXÁ/ MG.,** conforme especificações e características do Termo de Referência – Anexo I, deste Edital.

1.2. O valor estimado, o descritivo do objeto e demais informações, encontram-se no Termo de Referência - Anexo I.

2 - DA PARTICIPAÇÃO NESTE PREGÃO:

2.1. O(s) item(ns) desta contratação com valor de referência até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais) e de acordo com o artigo 4º da Lei 14.133/2021 e art. 47 e 48, I da LC 123/06, não terá(ão) destinação exclusiva para MICROEMPRESAS (ME), EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP) E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI).

2.1.1. A divisão em lote neste caso propicia um gerenciamento eficiente e racionalizado dos recursos públicos, reduzindo as despesas administrativas. A divisão da licitação do pregão eletrônico para a **contratação de soluções integradas, em ambiente web (SAAS),** visto que a contratação do(s) serviço(s) deverão obedecer aos critérios do Termo de Referência – Anexo I, bem como manter a padronização dos serviços que serão ofertados, visando também a economicidade aos cofres públicos. Foi realizada a pesquisa de mercado comprovando que diversas empresas prestam os serviços propostos, não ocasionando restrições na concorrência ou competitividade do certame.

2.2. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto desta licitação, que estiverem previa e devidamente credenciadas, perante o Sistema Eletrônico através do site https://licitanet.com.br/.

2.3. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), para as Sociedades Cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488, de 2007 e para o Microempreendedor Individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e Lei 14.133/2021.

2.3.1. As disposições a que se referem os artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006 não são aplicadas:

a) no caso de licitação para aquisição de bens ou contratação de serviços em geral, ao item cujo valor estimado for superior à receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

2.3.2. A obtenção de benefícios a que se refere o caput deste artigo fica limitada às microempresas e às empresas de pequeno porte que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não tenham celebrado contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, devendo o órgão ou entidade exigir do licitante declaração de observância desse limite na licitação.

2.3.3. A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário impedimento da proponente, no referido certame.

2.4. Não cabe as(aos) licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as(os) licitantes deverão ler atentamente este Edital e seus Anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do Termo de Referência – Anexo I.

2.5. Como requisito para participação neste Pregão Eletrônico o(a) licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, de agora em diante denominado apenas Sistema, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em

conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descrição técnica constante do Termo de Referência - Anexo I.

2.5.1. O(A) licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação, podendo ser utilizado o modelo do Anexo II deste Edital.

2.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

2.7. Poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO:

2.7.1. Somente poderão participar deste Pregão Eletrônico, via internet, toda e qualquer Pessoa Jurídica cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site https://licitanet.com.br/.

2.7.2. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

2.7.3. Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do(a) licitante, não sendo o Município de Araxá/MG, em nenhum caso, responsável pelos mesmos. O(A) licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema, ou pela sua eventual desconexão.

2.7.4. Os(As) licitantes interessados(as) deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

2.7.5. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site https://licitanet.com.br/.

2.7.6. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do(a) licitante, ou de seu(ua) representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão Eletrônico.

2.7.7. O uso da senha de acesso pelo(a) licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu(ua) representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou ao Município de Araxá/MG, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

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

2.7.9. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o(a) licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e neste Edital.

2.8. Não poderão participar deste Pregão Eletrônico:

2.8.1. as empresas que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja a sua forma de constituição, assim entendidas aquelas

que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.8.1.1. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO:** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; Considerando que o objeto licitado não possui nenhuma complexidade ou são de grandes dimensões; Considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste Edital; Considerando as características do mercado, as empresas podem sozinhas participar da licitação e posteriormente fornecer o objeto licitado; Considerando que a admissão do consórcio na licitação poderá ocasionar dificuldades de gestão do contrato; Considerado que ao contrário, permitir o consorciamento traria potencial risco de restrição à competição. Ademais, os Acórdãos nº 1.305/2013 - TCU - Plenário, nº 1.636/2007 - TCU - Plenário e nº 566/2006 - TCU - Plenário, são no sentido de que a permissão de empresas participarem da licitação pública reunidas em consórcio recai na discricionariedade da Administração. Enfim, não será admitida a participação de consórcios.

2.8.2. empresas com falência, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, em dissolução ou em liquidação, estrangeiras que não funcionem no país, salvo as amparadas por Certidão emitida pela instância judicial competente que indique expressamente sua aptidão econômica e financeira para participar do procedimento licitatório nos termos da lei de regência (Ac. 8.271/2011-2ª Câmara. TCU. DOU nº 191, terça-feira, 4 de outubro de 2011. Pag. 157).

2.8.3. empresário/empresa que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

2.8.4. empresário/empresa com o direito suspenso de participar de licitação e impedida de contratar com o Município de Araxá;

2.8.5. empresário/empresa cujos diretores, gerentes, sócios e responsáveis técnicos sejam servidores ou dirigentes da Prefeitura Municipal de Araxá, membro efetivo ou substituto da Comissão Permanente de Licitação, bem como Pregoeiro ou Membro da Equipe de Apoio, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

2.9. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do(a) licitante, que pelo descumprimento, se sujeita às penalidades previstas neste Edital.

2.10. A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do(a) licitante.

2.11. Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação (e seus anexos), deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, com valores cotados em moeda nacional do país.

2.12. Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, quando apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado neste país.

2.13. Os(As) licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

2.14. A(O) **CONTRATADA(O)** deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

2.15. Os(As) licitantes interessados(as) em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo(a) Pregoeiro(a) ou pelo Sistema, nos momentos e tempos adequados.

3 - DO CREDENCIAMENTO:

3.1. Para participar deste Pregão Eletrônico, o(a) licitante deverá estar credenciado no Sistema "PREGÃO ELETRÔNICO" através do site https://licitanet.com.br/.

3.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal do(a) licitante ou de seu(ua) representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O(A) licitante que deixar de assinalar o campo da Declaração de ME/EPP não terá direito a usufruir do tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Sociedade Cooperativa.

3.4.1. O(A) licitante deverá encaminhar por meio do Sistema, junto com os documentos de habilitação, a Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), podendo ser utilizado o modelo do Anexo III deste Edital.

3.5. O(A) licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu(ua) representante, excluída a responsabilidade do provedor do Sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

4.1. Os(As) licitante(s) encaminharão, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (https://licitanet.com.br/), proposta com a descrição detalhado do objeto ofertado, incluindo quantidade, preço e a marca (conforme solicita o sistema), até a data e o horário limite de início da Sessão Pública, horário de Brasília. A proposta a ser encaminhada por meio do Sistema poderá obedecer ao modelo do Anexo IV deste Edital.

4.1.1. As propostas registradas no Sistema NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação do licitante na proposta registrada, esta será desclassificada pelo(a) Pregoeiro(a).

4.1.1.1. Qualquer elemento que possa identificar o(a) licitante, importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

4.2. O(A) licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta de preços e lances inseridos em sessão pública.

4.3. O(A) licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no PORTAL e as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I, prevalecerão às últimas.

4.4. Na Proposta de Preços registrada/inserida no Sistema deverão estar incluídos além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

4.5. O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha. As Microempresas (ME's) e Empresas de Pequeno Porte (EPP's) deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

4.6. Até a abertura da sessão pública, os(as) licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no Sistema.

4.7. Nesta etapa do certame, não haverá ordem de classificação das propostas apresentadas, o que ocorrerá somente após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

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

4.8.1. Os documentos complementares à proposta e a habilitação, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste edital e já apresentados, deverão ser encaminhados pelo(a) licitante melhor classificado após o encerramento do envio de lances, dentro do prazo de 02 (duas) horas, contado da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no Sistema, para envio da proposta, adequada ao último lance ofertado após a realização da negociação, nos termos do item 6.24., deste Edital.

4.9. O(A) licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no Sistema Eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

4.10. O(A) licitante declarará em campo próprio do Sistema que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

4.10.1. A falsidade da declaração de que trata o item 4.10., acima, sujeitará o(a) licitante às sanções previstas neste edital e na Lei nº 14.133/2021.

4.11. Os documentos de habilitação e proposta de preços inseridos no sistema na forma digital, preferencialmente em formato PDF ou outro equivalente, deverão estar legíveis e válidos para todos os efeitos legais, inclusive para comprovação e prestação de contas.

4.11.1. Só serão aceitos documentos legíveis, que ofereçam condições de análise por parte do Pregoeiro e Equipe de Apoio ou Por Comissão Permanente de Licitações quando se tratar de outra modalidade.

4.12. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei 14.133/2021.

5 - PROPOSTA DE PREÇOS E SEU PREENCHIMENTO:

5.1. É obrigatória a apresentação da proposta que deverá ser enviada mediante o preenchimento, no Sistema Eletrônico, dos seguintes campos:

5.1.1. Valor unitário e total do item;

5.1.2. Valor total do lote;

5.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

5.2. Será desclassificada a proposta que não atender o disposto no item 5.1., deste Edital e a Lei nº 14.133/2023.

5.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a(o) **CONTRATADA(O)**.

5.4. Nos valores propostos estarão incluídos além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação.

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

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

5.7. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço até, no máximo, 04 (quatro) casas decimais após a vírgula.

5.8. Os preços propostos serão considerados completos, objeto desta licitação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou má interpretação de parte da licitante.

5.9. As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas um preço para cada item desta licitação.

5.10. A apresentação da proposta e a respectiva documentação significará expressa aceitação, pelas licitantes, de todas as disposições deste edital.

6 - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:

6.1. No horário estabelecido neste Edital, o(a) Pregoeiro(a) abrirá a sessão pública, verificando as propostas de preços lançadas no Sistema, as quais deverão estar em perfeita consonância com as especificações e condições detalhadas no item 5.1., do Edital.

6.1.1. O(A) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão para visualizar e analisar, preliminarmente, a proposta ofertada que se encontra inserida no campo “5.1.2. Descrição Detalhada do Objeto” do Sistema, confrontando suas características com as exigências deste Edital e seus Anexos (podendo, ainda, ser analisado pelo órgão requerente), desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

6.2. Constatada a existência de proposta incompatível com o objeto licitado ou manifestadamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) obrigatoriamente justificará, por meio do Sistema, e então desclassificará.

6.2.1. O(A) licitante/proponente que encaminhar o valor inicial de sua proposta manifestadamente inexequível, caso o(a) mesmo não honre a oferta encaminhada, terá sua proposta rejeitada na fase de aceitabilidade.

6.3. Os(as) licitantes deverão manter a impessoalidade, não se identificando, sob pena de serem desclassificadas do certame pelo(a) Pregoeiro(a).

6.4. Em seguida ocorrerá o início da etapa de lances, via Internet, única e exclusivamente, no site https://licitanet.com.br/, conforme Edital.

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

6.4.2. O(a) licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último 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.

6.4.3. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser conforme descrito no Termo de Referência item 4.

6.4.4. O intervalo entre os lances enviados pelo(a) mesmo(a) licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a 03 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo Sistema os respectivos lances.

6.5. Será adotado para o envio de lances neste Pregão Eletrônico o modo de disputa “ABERTO”, em que os(as) licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.5.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo Sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.

6.5.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

6.5.4. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo Sistema, poderá o(a) Pregoeiro(a), assessorado(a) pela Equipe de Apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.5.5. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R$), com valores unitários e totais com no máximo 04 (quatro) casas decimais, considerando as quantidades constantes no Termo de Referência – Anexo I. Caso seja encerrada a fase de lances e a licitante divergir com o exigido, o(a) Pregoeiro(a), poderá convocar no Chat Mensagem para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os para menos automaticamente caso o(a) licitante permaneça inerte.

6.6. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.6.1. Durante o transcurso da sessão pública, os(as) licitantes serão informados(as), em tempo real, do valor do menor lance registrado que tenha sido apresentado pelos(as) demais licitantes, vedada a identificação do detentor do lance.

6.7. Sendo efetuado lance manifestamente inexequível, o(a) Pregoeiro(a) poderá alertar o(a) licitante/proponente sobre o valor cotado para o respectivo item, através do Sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo(a) proponente.

6.8. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o Sistema Eletrônico, ou seja, antes do encerramento do item.

6.9. No caso de desconexão com o(a) Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva deste Pregão Eletrônico, o Sistema Eletrônico poderá permanecer acessível aos(as) licitantes para a recepção dos lances.

6.10. O(A) Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.11. Quando a desconexão do Sistema Eletrônico para o(a) Pregoeiro(a) persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas 24 (vinte e quatro) horas da comunicação do fato pelo(a) Pregoeiro(a) aos participantes, no Sítio Eletrônico utilizado para divulgação no site https://licitanet.com.br/.

6.12. Incumbirá ao(a) licitante acompanhar as operações no Sistema Eletrônico durante a sessão pública deste Pregão Eletrônico, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo Sistema ou de sua desconexão.

6.13. A desistência em apresentar lance implicará exclusão do(a) licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço por ele(a) apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

6.14. 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:

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

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

6.14.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; (Vide Decreto nº 11.430, de 2023).

6.14.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.14.5. Em igualdade de condições, se não houver desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

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

6.14.7. Empresas brasileiras;

6.14.8. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.14.9. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.14.10. As regras previstas no caput deste artigo não prejudicarão a aplicação do disposto no art. 44 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

6.14.11. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para contração, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

6.14.15. O(A) Pregoeiro(a) solicitará ao(a) licitante melhor classificado(a) que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.14.16. É permitido ao Pregoeiro prorrogar o prazo pré-estabelecido, a partir da solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

6.14.17. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7 - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA E CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições da participação no certame, conforme art. 14 da Lei 14.133/2021, legislação correlata e no item 6.14., 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 ou Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União - https://portaldatransparencia.gov.br/ceis, e
b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria Geral da União - https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/cnep.

7.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de sócio majoritário, por força da vedação de que trata o art. 12 da Lei nº 8.429 de 1982.

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

7.4. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

7.5. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condições de participação.

7.6. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.6.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.7. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor:

a) que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
b) que contiverem opções de preços alternativos;

c) que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
d) que não atenderem aos requisitos do item 5 deste edital;
e) que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível;
f) quando houver vícios insanáveis.

7.8. Considera-se inexequível a proposta que 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 ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do(a) próprio(a) licitante, para os quais ele(a) renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

7.8.1. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

7.8.1.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) questionamentos junto ao(a) proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
b) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
c) verificação de outros contratos que o(a) proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
d) pesquisa de preço com CONTRATADAS dos insumos utilizados;
e) verificação de notas fiscais de serviços prestados pelo(a) proponente;
f) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;
g) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
h) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

7.8.1.2. Não havendo a comprovação da exequibilidade da proposta, esta será desclassificada.

7.9. 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.

7.10. 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, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.11. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o(a) licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

7.12. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.13. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.14. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do Sistema Eletrônico, contraproposta ao(a) licitante 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.

7.15. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o(a) licitante para que seja obtido preço melhor.

7.15.1. A negociação será realizada por meio do Sistema, podendo ser acompanhada pelos(as) demais licitantes.

7.16. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

8 - DA HABILITAÇÃO:

8.1. A(s) empresa(s) licitante(s) vencedor(as) do presente certame deverão encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (https://licitanet.com.br/).

8.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fim de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021.

8.3. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

8.4. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do(a) licitante detentor(a) da proposta classificada em primeiro lugar, o(a) Pregoeiro(a) verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao seguinte cadastro:

8.4.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas-CEIS;

8.4.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu(ua) sócio(a) majoritário(a), por força do artigo 12 da Lei n° 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

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

8.4.2.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.5. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o(a) licitante inabilitado(a), por falta de condição de participação.

8.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.7. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o(a) licitante será convocado(a) para encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

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

8.8.1. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a) ou da entidade promotora do certame nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

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

8.10. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do(a) licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivos, observando-se que:

8.10.1. se o(a) licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

8.10.2. se o(a) licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

8.10.3. se o(a) licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial.

8.11. Serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

8.12. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes à Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o(a) licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização.

8.13. Os documentos para habilitação que não possuírem prazo de validade, somente serão aceitas com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias consecutivos de antecedência da data de abertura da sessão deste Pregão, com exceção dos atestados de capacidade técnica e de demais documentos que não possuem prazo de validade.

8.14. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital. Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração da proposta de preços.

8.15. O(A) Pregoeiro(a) poderá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, para verificar as condições de habilitação dos(as) licitantes.

8.16. Os documentos necessários à participação neste Pregão poderão ser solicitados em original ou por cópia autenticada a qualquer momento, em prazo a ser estabelecido pelo(a) Pregoeiro(a).

8.16.1. Os originais ou cópias autenticadas, caso sejam solicitados, deverão ser encaminhados ao(a) Pregoeiro(a), no Setor de Licitação, situado na Avenida Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Centro Administrativo, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, CEP: 38.180-802, Araxá-MG.

8.17. Os(As) licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

9 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO:

9.1. A(s) empresa(s) licitante(s) vencedor(as) do presente certame deverão encaminhar, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (https://licitanet.com.br/), os seguintes documentos, em vigor na data da abertura da Sessão Pública:

9.1.1. PARA COMPROVAR HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social, em vigor, devidamente registrados na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias, e no caso de sociedade por ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;
c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhado de prova da 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 as atividades assim o exigir;
e) Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

f) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
g) No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971.

OBSERVAÇÃO: Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.1.2. PARA COMPROVAR REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;
b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal se houver relativo à sede ou domicílio do licitante pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Município;
d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, emitida pela Secretaria competente do Estado;
e) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
f) Prova de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), (art. 68, inciso IV da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores);
g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa, nos termos do Título VII-A da Constituição das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-lei nº 5452, de 01 de maio de 1943. **(CNDT** expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho na Internet (http://www.tst.jus.br), de acordo com a Lei 12440/11 de 7 de julho de 2011).
h) Declaração (Anexo VIII) de Regularidade na Contratação de Aprendizes, nos termos do artigo 63, inc. I, II e IV, da Lei 14.133/21. As informações contidas nesta Declaração estarão sujeitas à conferência, a quem interessar, por meio do link: https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/aprendiz.
i) Declaração (Anexo IX) de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social, nos termos do artigo 63, inc. I, II e IV, da Lei 14.133/21**.** As informações contidas nesta Declaração estarão sujeitas à conferência, a quem interessar, por meio do link: https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab.

9.1.3. PARA COMPROVAR QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.1.3.1. Demonstrar a habilitação econômico-financeira do licitante dos 2 (dois) últimos exercícios sociais para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, devendo ser comprovada de forma objetiva, por coeficientes e índices econômicos previstos no edital, devidamente justificados no processo licitatório, e será restrita à apresentação da seguinte documentação:

a) balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais;
b) certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

9.1.3.2. O Balanço Patrimonial e as Demonstrações contábeis dos 2(dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa. Caso a pessoa jurídica tenha sido constituída há menos de 2(dois) anos, limitar-se-á ao último exercício.

9.1.3.3. Deverá ser comprovada a boa situação econômico-financeira dos licitantes, que será demonstrada com base nos seguintes parâmetros, sendo inabilitados os que apresentarem resultado menor que um (< 1,00), em quaisquer dos índices abaixo:

a) Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), maiores ou iguais a um (≥ 1,00), resultantes da aplicação das fórmulas:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$ISG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo}}$$

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.1.3.4. As licitantes deverão apresentar **Memorial de Cálculo** demonstrando sua boa situação financeira, conforme fórmula acima previsto, devidamente assinado pelo Contador responsável, com o número de seu C.R.C. e pelo representante legal da empresa.

9.1.3.5. **JUSTIFICATIVA/MOTIVAÇÃO PARA OS ÍNDICES EXGIDOS NO SUBITEM 9.1.3.3. "a":** Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período. O índice de Solvência Geral (ISG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes. Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo. Para os três índices colacionados (ILG, ISG e ILC), o resultado ≥ 1,00 (maior ou igual a um) é indispensável à comprovação da boa situação financeira, sendo certo que, quanto maior o resultado (1,00; 1,30; 1,50; etc), melhor será a condição da empresa. **ÍNDICES CONTÁBEIS - Situação - ILG, ISG e ILC** < (menor) que 1,00 a empresa é Deficitária; 1,00 a 1,35 a empresa é Equilibrada; (maior) que 1,35 a empresa é Satisfatória. A Administração tem que contratar com empresas que tenham uma boa saúde financeira. A principal forma de se aquilatar isso é através da análise dos balanços contábeis, com vistas a identificar a capacidade da empresa de arcar com o compromisso assumido de forma relativamente independente da Administração Pública. A lei tem o norte muito claro de afastar as empresas que se mostram totalmente dependentes da Administração para honrar os compromissos. Assim, a análise do Balanço Comercial deve demonstrar que a empresa tem disponibilidade de caixa para honrar tais compromissos, ou no mínimo condições de alcançar essa condição em curto prazo. No caso do objeto licitado compreendendo fornecimento de material e mão de obra, em que a demanda por recursos é grande devido a aquisição dos materiais e pagamento de salários e encargos, a questão não é a empresa deter patrimônio suficiente para fazer frente à magnitude

das obrigações assumidas, mas sim a capacidade de transformar esse patrimônio em numerário. Em uma palavra: liquidez. Diante de todo o exposto, conclui-se que os índices adotados neste edital retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores: ILG: maior ou igual a 1,00; e ISG: maior ou igual a 1,00. Portanto, tendo em vista o objeto licitado, o atendimento aos índices estabelecidos no Edital, demonstrará uma situação EQUILIBRADA da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices, revelará uma situação DEFICITÁRIA da empresa, colocando em risco a execução do contrato. Os índices acima não ferem ao disposto no art. 69, da Lei 14.133/2021 e foram estabelecidos em valores extremamente razoáveis para avaliar a qualificação econômico-financeira dos licitantes. O índice de Liquidez Corrente demonstra a capacidade de pagamento a curto prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto prazo com as dívidas também de curto prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros para honrar suas obrigações de curto prazo, o que pode inviabilizar a continuidade das atividades da empresa. O índice de Liquidez Geral demonstra a capacidade de pagamento da empresa a longo prazo, relacionando tudo que se converterá em dinheiro no curto e no longo prazo com as dívidas também de curto e de longo prazo. Índice menor do que 1,00 demonstra que a empresa não possui recursos financeiros suficientes para pagar as suas dívidas a longo prazo, o que pode comprometer a continuidade das atividades da empresa. Os índices estabelecidos atendem ao disposto no art. 69, da Lei 14.133/2021, pois permitem a comprovação da situação financeira da empresa de forma objetiva, foram estabelecidos observando valores usualmente adotados para a avaliação da situação financeira das empresas e não frustram ou restringem o caráter competitivo do certame, pois foram estabelecidos em patamares mínimos aceitáveis. Ante o exposto, a exigência do Edital nada mais fez que traduzir em critérios objetivos o disposto no art. 37, XXI, da Constituição Federal, uma vez que a contratação de empresas em situação EQUILIBRADA é o mínimo que o Município de Araxá deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. Ademais, os índices escolhidos foram democráticos, na medida em que estabelecem um “mínimo” de segurança na contratação.

9.1.3.6. As licitantes que apresentarem resultados menores que 1,00(um) em quaisquer dos índices previsto no item 9.1.3.3., acima, poderão demonstrar que possuem a qualificação econômica esperada, de forma substitutiva, para tanto bastando comprovar que são possuidores de capital social ou patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação. A comprovação deverá ser feita relativamente a data da apresentação da documentação, mediante simples apresentação do contrato social ou balanço patrimonial, admitida a atualização por meio de índices oficiais ao tempo da data da entrega dos envelopes.

9.1.3.7. Serão considerados aceitos como na forma da Lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

9.1.3.7.1. Sociedades regidas pela Lei n° 6.404/76 (Sociedade Anônima):

a) Publicados em Diário Oficial; ou
b) Publicados em jornal de grande circulação; ou
c) Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

9.1.3.7.2. Sociedades Limitadas (Ltda.):

a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Aberturas e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou

b) Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

9.1.3.7.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido pela Lei Complementar n° 123, de 14/12/06 - Estatuto da ME e das EPP - Simples Nacional:

a) Por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Aberturas e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou
b) Fotocópia do balanço e das demonstrações contábeis devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

9.1.3.7.4. Sociedade criada no exercício em curso:

a) Fotocópia do balanço de abertura devidamente registradas ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

9.1.3.7.5. As Sociedades que adotam a ECD (Escrituração Contábil Digital) consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da Instrução Normativa da RFB nº 787, de 19/11/2007, disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, e ainda conforme Decreto nº 8.683/2016, deverão apresentar:

a) Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;
b) Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED;
c) Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital - SPED.

OBSERVAÇÃO: Quanto a autenticação dos livros contábeis das sociedades que adotam a ECD (Escrituração Contábil Digital), será observado o art. 78-A, §§ 1º e 2º do Decreto nº 8.683, de 25 de fevereiro de 2016, que tem a seguinte redação:

"Art. 78-A. A autenticação de livros contábeis das empresas poderá ser feita por meio do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped de que trata o Decreto nº 6.022, de 22 de janeiro de 2007, mediante a apresentação de escrituração contábil digital.
§ 1º A autenticação dos livros contábeis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo Sped.
§ 2º A autenticação prevista neste artigo dispensa a autenticação de que trata o art. 39 da Lei nº 8.934, de 18 de novembro de 1994, nos termos do art. 39-A da referida Lei."

9.1.3.8. Os balanços patrimoniais e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

9.1.3.9. A falta de apresentação da Memória de Cálculo (item 9.1.3.3), não inabilitará o licitante, porém deverá apresentar o balanço conforme exigido acima para que seja efetuado os cálculos na forma prevista no item 9.1.3.4., sob pena de inabilitação.

9.1.4. Para o atendimento do disposto no **caput** deste artigo, é vedada a exigência de valores mínimos de faturamento anterior e de índices de rentabilidade ou lucratividade.

9.1.5. É admitida a exigência da relação dos compromissos assumidos pelo licitante que importem em diminuição de sua capacidade econômico-financeira, excluídas parcelas já executadas de contratos firmados.

9.1.6. É vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a avaliação de situação econômico-financeira suficiente para o cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.

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

9.1.8. A documentação referida supramencionada poderá ser:

a) apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
b) substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto nesta Lei;
c) dispensada, total ou parcialmente, nas contratações para entrega imediata, nas contratações em valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento até o valor de R$ 300.000,00 (trezentos mil reais).

OBSERVAÇÃO: Será inabilitado o(a) licitante que apresentar a certidão referida na alínea “a” do subitem 9.1.3., constando apenas negativa para feitos/processo cível.

9.1.9. Os documentos relativos à habilitação deverão ser encaminhados, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico (https://licitanet.com.br/), os seguintes documentos, em vigor na data da abertura da Sessão Pública.

9.1.10. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de habilitação de proposta e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação à todos os licitantes.

9.1.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, nos termos do art. 64 da Lei 14.133/2021, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
b) na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9.1.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital, observado o prazo de 02(duas) horas prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.

9.1.13. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

9.1.14. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já houver sido encerrada não caber à exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

10 - DOS RECURSOS:

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

10.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

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

a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão
b) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

10.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

10.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

10.8. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

10.10. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico - www.licitanet.com.br.

11 - DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES:

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

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

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

a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
d) deixar de apresentar amostra;
e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
i) fraudar a licitação
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
k) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
l) induzir deliberadamente a erro no julgamento;
m) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

11.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

11.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

11.4. A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

11.5. As sanções retro mencionadas será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

11.6. A sanção prevista no item 11 deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas supramencionadas nos incisos e seus subitens, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

11.7. 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.

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

11.9. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

11.10. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

11.11. A comissão processante mencionada no item 11.10., será formada por 2 (dois) servidores estatutários, ou de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

11.12. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

11.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

11.14. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

11.15. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

11.16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

11.17. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

11.18. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
b) pagamento da multa;
c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
f) A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

11.19. DAS DECLARAÇÕES:

a) Declaração de que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública ou suspensa do direito de licitar ou contratar com o Município de Araxá, podendo ser utilizado o modelo do Anexo V deste Edital, na forma do art. 63, I da Lei nº 14.133/2021.
b) Declaração de que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalhos noturnos, perigosos ou insalubres e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo art. 68, da Lei nº 14.133/2021, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei, podendo ser utilizado o modelo do Anexo VI deste Edital;
c) Declaração atestando que a empresa licitante não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, podendo ser utilizado o modelo do Anexo VII deste Edital.

11.21. Qualquer informação incompleta ou inverídica constante dos documentos apresentados apurada pelo(a) Pregoeiro(a), mediante simples conferência ou diligência, implicará na inabilitação do(a) respectivo(a) licitante e envio dos documentos para o MPMG (Ministério Público do Estado de Minas Gerais), para apuração, se possível, de prática delituosa, conforme art. 337 e seguintes da Lei Federal 14.133/2021.

11.22. Não serão aceitos protocolos de pedidos ou solicitações de documentos, em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

11.23. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem 9.1.2., acarretará a inabilitação do(a) licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos(as) licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

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

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

11.24. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

11.25. O(A) licitante provisoriamente vencedor(a) em um item, que estiver concorrendo em outro item, ficará obrigado(a) 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.

11.26. 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(a) licitante nos remanescentes.

11.27. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas neste Edital, o(a) licitante será declarado(a) vencedor(a).

11.28. Na hipótese de a proposta vencedora não for aceitável ou o(a) licitante não atender às exigências para habilitação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

11.29. O(A) Pregoeiro(a) poderá, no julgamento da habilitação e das propostas, sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível aos(as) licitantes, e lhes atribuirá validade e eficácia para fins de habilitação e classificação, observado o disposto na Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999.

11.29.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o item 9.14., a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro horas) de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

12 - DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:

12.1. A proposta final do(a) licitante declarado(a) vencedor(a) deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do(a) Pregoeiro(a) no Sistema Eletrônico e deverá:

12.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo(a) licitante ou seu representante legal.

12.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do(a) licitante vencedor(a), para fins de pagamento.

12.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos, e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção a(ao) **CONTRATADA(O)**, se for o caso.

12.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a(o) **CONTRATADA(O)**.

12.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

12.5. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

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

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

13 - DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:

13.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

13.2. Todos(as) os(a) licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

13.2.1. A convocação se dará por meio do Sistema Eletrônico (“chat”).

14 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

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

14.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente homologará o procedimento licitatório.

14.3. É vedada a subcontratação total dos serviços objeto deste Pregão Eletrônico nos termos do art. 78 da Lei nº 14.133/2021.

14.3.1. **JUSTIFICATIVA / MOTIVAÇÃO:** O contrato administrativo é, em regra, por sua natureza, pessoal, daí por que cumprindo preceito constitucional, através da licitação, a Administração Pública examina a capacidade e a idoneidade do(a) contratado(a), cabendo-lhe executar pessoalmente o objeto do contrato, sem transferir as responsabilidades ou subcontratar, a não ser que haja autorização do(a) contratante. Suas cláusulas e as normas de direito público regem-no diretamente, aplicando-se, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, numa perfeita miscigenação e sincronia. A Lei nº 14.133/2021 autoriza que a Administração avalie a conveniência de se permitir a subcontratação, respeitados os limites predeterminados, nos termos do art. 117, verbis: Art. 117. O(A) contratado(a), na execução do contrato, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento, até o limite admitido, em cada caso, pela Administração. Depreende-se do dispositivo supra que a subcontratação só é admitida quando autorizada no edital de licitação ou no contrato. O Município de Araxá, em consonância com o art. 117 da Lei nº 14.133/2021, entendeu pela conveniência de não se permitir a subcontratação. O objeto licitado é uma contratação simples. Assim sendo, considerando que a prerrogativa de se admitir, ou não, a subcontratação, bem como seus limites, compete à Administração Pública; Considerando que a admissão da subcontratação poderá ocasionar dificuldades de gestão da aquisição do objeto licitado; Considerando as características da contratação e que existem inúmeras empresas no mercado atuando no ramo do objeto licitado; Considerando que a permissão de subcontratação da execução do contrato recai na discricionariedade da Administração, entende-se que é conveniente a vedação da subcontratação total da execução do objeto deste edital, permitindo-se apenas a subcontratação parcial dos serviços.

14.4. A subcontratação parcial do objeto licitado só será admitida mediante autorização prévia e expressa do(a) **CONTRATANTE**, nos seguintes limites: exclusivamente nos casos de notória especialização, execute atividade-meio e/ou serviço em atraso.

14.5. Autorização de subcontratação estará condicionada ao exame e aprovação, pelo(a) **CONTRATANTE**, da documentação do pretendente subcontratado, que deverá ser apresentada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para início da aquisição do objeto.

14.6. Deverá ser exigido da(s) empresa(s) contratada(s) a apresentação dos documentos de habilitação exigidos neste Edital de Pregão Eletrônico, especialmente quanto à habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica.

14.7. A(O) **CONTRATADA(O)** não poderá transferir ou ceder, ainda que parcialmente, os direitos ou obrigações decorrentes do contrato.

14.8. A responsabilidade total da execução do objeto contratado, no caso de subcontratação continuará sempre a cargo da(o) **CONTRATADA(O)**, seja qual for à forma, o volume ou a natureza da subcontratação.

15 - DO PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

15.1. Após a homologação da licitação, sem sendo realizada a contratação, o(a) representante legal da proposta vencedora será convocado(a) para firmar o Termo de Contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta do Anexo X e da proposta aceita.

15.2. O(a) adjudicatário(a) terá o prazo de 05(cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o

caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato ou aceite do instrumento equivalente, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura ou aceite do(a) adjudicatário(a), mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado ou aceito no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

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

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

a) referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133, de 2021;
b) a(o)**CONTRATADA(O)** se vincula à sua proposta e às previsões contidas neste Edital e seus Anexos;
c) a(o) **CONTRATADA(O)** reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 à 139 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 à 139 da mesma Lei.

15.5. O prazo de vigência da contratação e a possibilidade de sua prorrogação é conforme previsão neste edital, no instrumento contratual ou no Termo de Referência – Anexo I.

15.6. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, que deverão ser mantidas pelo(a) licitante durante a vigência do contrato.

15.7. Na hipótese de o(a) vencedor(a) da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas neste Edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse(a) licitante, poderá convocar outro(a) licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DO LOTE 01 (ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA):

16.1. A solução compreende a sustentação dos sistemas legados existentes e a disponibilização de plataforma web (SaaS) para a modernização gradual, contemplando, no mínimo:

a) Sustentação e suporte técnico dos sistemas legados e da solução SaaS, com disponibilidade, estabilidade, desempenho e segurança;
b) Implantação, parametrização, integração entre sistemas e migração assistida de dados;
c) Desenvolvimento de melhorias, adequações legais e novas funcionalidades autorizadas;
d) Hospedagem em nuvem, monitoramento, backups e atualizações tecnológicas.

16.2. O inventário detalhado do ambiente legado (bases Access 2003, sistema Município Virtual, aplicações ASP/PHP) e as metas de modernização constam do Anexo XII do Edital.

16.3. Requisitos Funcionais do Lote 01:

16.3.1. Os requisitos funcionais estão organizados por Secretaria, conforme os sistemas efetivamente em uso. Os requisitos técnicos comuns (web, nuvem, segurança, LGPD, backup) constam no item 16.8., do Edital.

16.3.2. Secretaria Municipal de Educação (BD Educa):

16.3.2.1. Neste item, espera-se a sustentação do sistema de RH da Educação (BD Educa) a partir do backup do banco, sem perda de dados nem de regras, com evolução gradual para a web. A solução deve preservar integralmente as particularidades atuais (cadastros e lotação funcional, licenças e afastamentos, quadro mensal e exportações para a folha) e agregar melhorias (acesso por navegador, responsividade, novos relatórios), garantindo backup, restauração e portabilidade.

1) Permitir tela de autenticação do Portal da Educação, com login individual e controle de acesso por perfil (gestores, coordenadores, professores, administrativos), por escola, secretaria e unidade, com recuperação de senha, bloqueio, registro de tentativas e histórico;
2) Permitir o cadastro de escolas da rede municipal;
3) Permitir o cadastro e gerenciamento da lotação funcional dos servidores nas unidades escolares, com matrícula, cargo, função, vínculo, carga horária, turno, turma, disciplina, aulas, atividades, carga complementar, atuação externa e faltas;
4) Permitir o registro de licenças, afastamentos, férias, atestados, cessões e ocorrências funcionais, com histórico, vigência, documentos e relatórios por escola, período, cargo ou servidor.
5) Permitir o cadastro e acompanhamento de licenças (férias, médica, maternidade, prêmio, afastamentos, cessões), com período, motivo, documentos, situação e histórico;
6) Permitir o registro de ocorrências funcionais vinculadas ao servidor (observações, afastamentos, férias, substituições, penalidades, eventos);
7) Permitir o cadastro e controle de carga horária complementar ou extensão de carga, com horas, vigência, unidade e ato de autorização;
8) Permitir o controle e registro das horas de faltas por módulo, competência ou período letivo, com relatórios;
9) Permitir o cadastro de atuação do servidor em unidades externas ou em mais de uma unidade escolar, com unidade, período e carga horária;
10) Permitir a geração automática do Quadro Mensal de Servidores por unidade e competência, com status (Aberto, Em Preenchimento, Encerrado, Reaberto), bloqueio após encerramento, reabertura autorizada e histórico;
11) Permitir a geração de arquivos de exportação (XLSX, CSV, TXT) com informações funcionais, financeiras e de movimentação dos servidores para importação em folha de pagamento, por competência, escola, período ou secretaria.

16.3.3. Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (Município Virtual, Compras/Contabilidade/Licitação e Gestão Documental):

16.3.3.1. Aqui, espera-se a assunção e a continuidade do sistema Município Virtual, crítico e que não pode sair do ar, preservando a tramitação de pastas, requisições, empenhos e o fechamento do impacto anual da contabilidade, além das bases de Compras/Contabilidade/Licitação e da Gestão Documental. A modernização para web deve ser gradual, sem interrupção, mantendo todas as regras atuais e acrescentando usabilidade e integração.

1) Permitir o cadastro e gerenciamento de dotações orçamentárias por exercício, organizando o controle dos recursos por programas, projetos, ações e benefícios;

2) Permitir o cadastro de fichas orçamentárias vinculadas às dotações, com código, descrição, fonte, valor autorizado e demais informações legais;
3) Permitir controlar os saldos das fichas em tempo real, impedindo despesas, concessões, empenhos, liquidações e pagamentos que ultrapassem os limites disponíveis;
4) Permitir, em caso de saldo insuficiente, abrir solicitação eletrônica de autorização/suplementação, encaminhada à contabilidade para análise;
5) Permitir liberar automaticamente a operação bloqueada após aprovação da solicitação e atualização do saldo;
6) Permitir a consulta e rastreabilidade das solicitações de liberação por insuficiência orçamentária, com histórico completo;
7) Permitir a criação e gerenciamento de processos administrativos eletrônicos (pastas) com objeto, justificativa, unidade, responsável, fornecedores, fontes, dotações, fichas, impacto, documentos, versões, tramitação, prazos, ofícios, assinatura eletrônica e histórico para auditoria.
8) Permitir a tramitação eletrônica de processos (pastas) entre secretarias, órgãos e setores, com encaminhamento, recebimento, devolução, protocolos, recibos, rastreabilidade e relatórios gerenciais;
9) Permitir a criação e controle de requerimentos para abertura de licitação, contratação, aquisição, aditivos de valor e prazo, com validação de disponibilidade orçamentária e assinatura eletrônica;
10) Permitir a tramitação de requerimentos e processos entre contabilidade, compras, licitação, jurídico e controle interno, com remetente, destinatário, pareceres, situação e histórico;
11) Permitir a emissão de Relatório de Estimativa Financeira por período, exercício, secretaria, setor, fonte, dotação, ficha, quantidade, valor e impacto projetado;
12) Permitir a emissão de Relatório de Impacto por Fonte de Recurso (previsto, comprometido, autorizado, executado e saldo);
13) Permitir a emissão de Relatório de Impacto Consolidado dos Requerimentos (processos, compras, licitações, contratos e aditivos);
14) Permitir a emissão de Relatório de Planejamento de Dotações Orçamentárias por exercício, unidade gestora, secretaria, programa, ação, fonte, dotação e ficha;
15) Permitir a criação e acompanhamento de Pedidos de Compras com exercício, solicitante, processo, objeto, justificativa, dotação, fonte, ficha, fornecedor, valor, prioridade, anexos e histórico;
16) Permitir a movimentação eletrônica dos Pedidos de Compras entre setores, com análise, aprovação, devolução e autorização, registrando responsável, data, parecer e situação;
17) Permitir Requisições de Compras vinculadas aos Pedidos ou Processos, com itens, quantitativos, especificações, unidades, centros de custo, dotações, fontes e fichas, com validação orçamentária;
18) Permitir o gerenciamento de Atas e Registros de Preços, com fornecedores, itens, quantitativos, valores, vigência, saldo e órgãos participantes;
19) Permitir a emissão e controle de Autorizações de Compra e Serviço (ACS) vinculadas a pedidos, processos, contratos, atas ou fornecedores;
20) Permitir o cadastro, emissão e controle de empenhos vinculados a pedidos, processos, contratos, ACS, fornecedores, dotações, fontes e fichas, com número, data, valor, saldo, situação e histórico;
21) Permitir o registro e gerenciamento de Notas Fiscais, Boletos e Faturas vinculados a empenhos, pedidos, contratos, fornecedores e processos, com anexos, validação fiscal e controle de vencimentos;
22) Permitir o registro e controle da liquidação das despesas, vinculando documentos fiscais, empenhos, fornecedores, dotações, fontes e fichas, com data, valor, responsável e parecer;
23) Permitir o cadastro de processos financeiros avulsos (despesas extraordinárias, indenizações, restituições, reembolsos, taxas), com tramitação, anexos, aprovações e histórico;

24) Permitir vincular Pedidos, Requisições, ACS, Empenhos, Notas Fiscais, Liquidações e Registros de Preços a um Processo (Pasta), com acompanhamento do ciclo da despesa e rastreabilidade integral;
25) Permitir a tramitação eletrônica de processos, pedidos, requisições, ACS, registros de preços, empenhos, notas fiscais, liquidações, contratos e aditivos, com protocolos, recibos, assinatura e histórico;
26) Permitir o cadastro e gerenciamento anual das faixas de diárias, com valores por cargo, função, vínculo ou categoria e histórico por exercício;
27) Permitir o cadastro e gerenciamento anual dos destinos de diárias, com valores por faixa, localização, distância ou região;
28) Permitir o cadastro, análise, aprovação e controle de solicitações de diárias, com beneficiário, cargo, secretaria, setor, período, destino, objetivo, transporte, quantidade, valor calculado e anexos;
29) Permitir a tramitação eletrônica das solicitações de diárias (análise, autorização, empenho, pagamento e prestação de contas), com pareceres, aprovações e histórico;
30) Permitir o registro do relatório de viagem e da prestação de contas das diárias, com atividades, período, comprovantes, despesas, devoluções e parecer;
31) Permitir a emissão de relatórios de diárias por servidor, cargo, secretaria, setor, período, destino, faixa, valores concedidos, utilizados e devolvidos;
32) Permitir a vinculação de usuários e funcionários às respectivas faixas de diárias cadastradas, com definição de valores, categorias e regras por perfil, cargo, função ou lotação;
33) Permitir o cadastro, armazenamento e gerenciamento eletrônico de documentos institucionais, com classificação por categoria, secretaria, setor, tipo, assunto e vigência, anexos, versões, histórico e controle de acesso por perfil;
34) Permitir o cadastro, emissão e controle de autorizações de uso de imagem, com autorizado, responsável legal, vigência, finalidade, documentos, situação e termo para assinatura;
35) Permitir a pesquisa e consulta de documentos por protocolo, interessado, CPF, CNPJ, nome, secretaria, setor, categoria, palavras-chave, período, assunto e situação, com registro das consultas.

16.3.4. Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social (Jurídico e Renda Básica):

16.3.4.1. Neste caso, espera-se a sustentação do BD Jurídico e do sistema de emissão da Renda Básica, preservando as regras de concessão, remessa e histórico dos benefícios, com evolução gradual para web e garantia de continuidade e portabilidade dos dados.

1) Permitir o cadastro, parametrização e gerenciamento de diferentes tipos de benefícios socioassistenciais;
2) Permitir configurar, por tipo de benefício, se a concessão será automática (atendidos os critérios) ou manual por servidor autorizado;
3) Permitir o cadastro completo de beneficiários com CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade, estado, telefones, e-mail e demais contatos;
4) Permitir a concessão de benefícios vinculados ao beneficiário, com quantidade, vigência, parcelas ou meses, gerando automaticamente os registros mensais do período autorizado;
5) Permitir o registro da avaliação técnica das solicitações (deferimento/indeferimento), justificativa, data e responsável pela análise, autorização, entrega e status;
6) Permitir a emissão e impressão de recibo de entrega de benefício com dados do beneficiário, benefício, quantidade, referência, data, unidade, responsável e assinatura;
7) Permitir o cadastro complementar do beneficiário com informações socioeconômicas, habitacionais, educacionais e familiares (NIS, programas, renda, escolaridade, etnia, composição familiar, deficiência);

8) Permitir o cadastro e gerenciamento de beneficiários de programas de transferência de renda, com dados bancários (instituição, agência, conta, tipo e chave PIX), quando aplicável;
9) Permitir parametrizar regras de elegibilidade e cálculo dos benefícios de transferência de renda (renda familiar, per capita, composição familiar e demais indicadores);
10) Permitir o cálculo automático do valor do benefício com base na renda per capita e parâmetros configurados (faixas, limites, percentuais);
11) Permitir a parametrização das faixas de renda per capita e respectivos valores, sem necessidade de desenvolvimento;
12) Permitir recalcular automaticamente os valores sempre que houver atualização das informações socioeconômicas do beneficiário ou do núcleo familiar;
13) Permitir bloquear a concessão quando dados bancários obrigatórios não estiverem preenchidos ou critérios mínimos não forem atendidos;
14) Permitir a geração automática de matriz de elegibilidade para programas de transferência de renda, com critérios parametrizáveis;
15) Permitir o cadastramento de faixas de renda per capita, associando critérios, valores, prioridades e regras, sem alteração de código-fonte;
16) Permitir identificar automaticamente beneficiários elegíveis aos programas, conforme parâmetros socioeconômicos;
17) Permitir calcular automaticamente o valor a conceder com base na matriz de elegibilidade e faixas vigentes;
18) Permitir gerar relatórios de beneficiários elegíveis/não elegíveis, valores calculados, critérios e impacto financeiro estimado;
19) Permitir a geração de arquivo de remessa bancária para pagamento de benefícios, auxílios e programas de transferência de renda.

16.3.5. Secretaria Municipal de Governo (PROCON):

16.3.5.1. Aqui, é necessário que haja a sustentação do BD Procon com atualização prioritária para a web, preservando o fluxo de atendimento (abertura de pasta/processo por reclamante, histórico, contato com a empresa reclamada, agendamento e gestão de filas), sem perda de dados.

1) Disponibilizar ambiente web multiusuário para consumidores, empresas e equipes internas do PROCON, com autenticação segura, controle de sessões e direcionamento por perfil;
2) Permitir área exclusiva do consumidor para acompanhamento de reclamações, denúncias, documentos, protocolos, certidões e histórico;
3) Permitir área exclusiva para empresas acompanharem reclamações, manifestações, denúncias, documentos e processos;
4) Permitir gestão completa de perfis, permissões e níveis de acesso por módulo, funcionalidade e operação;
5) Registrar trilha completa de auditoria (usuário, data, hora, operação e alterações);
6) Permitir cadastro e gerenciamento das unidades locais do PROCON com segregação de dados por unidade;
7) Permitir cadastro e manutenção de consumidores com dados pessoais, documentos, contatos e endereços;
8) Permitir cadastro e manutenção de empresas com CNPJ, razão social, nome fantasia, contatos e representantes legais;
9) Permitir validação, aprovação, rejeição e controle de liberação de acesso para empresas cadastradas;
10) Permitir triagem, classificação, encaminhamento e acompanhamento das demandas registradas;

11) Permitir registro de reclamações, denúncias, consultas e manifestações relacionadas às relações de consumo;
12) Permitir classificação das ocorrências por categoria, produto, serviço, problema e assunto.
13) Identificar possíveis registros duplicados envolvendo o mesmo consumidor e empresa;
14) Gerar protocolo único para cada atendimento ou ocorrência registrada;
15) Permitir agendamento, reagendamento e controle de atendimentos presenciais ou remotos;
16) Disponibilizar painel eletrônico de chamadas com exibição pública dos atendimentos convocados;
17) Permitir registro completo do atendimento, com observações, pareceres, providências e anexos;
18) Permitir salvamento parcial dos atendimentos antes da finalização;
19) Permitir finalização de atendimentos com histórico completo das ações;
20) Controlar tempos de espera, triagem, atendimento e conclusão das demandas;
21) Disponibilizar indicadores estatísticos e gerenciais em tempo real;
22) Permitir consulta ao histórico completo das ocorrências e respectivos eventos;
23) Apresentar linha do tempo com triagens, atendimentos, manifestações e movimentações;
24) Permitir pesquisa avançada por protocolo, consumidor, empresa, período e filtros parametrizáveis;
25) Permitir registro de denúncias anônimas com anexação de documentos;
26) Permitir emissão, controle e gerenciamento de certidões vinculadas às ocorrências;
27) Permitir geração automática de documentos e relatórios em PDF;
28) Permitir armazenamento seguro de documentos e anexos dos atendimentos;
29) Validar formatos e limites de arquivos enviados pelos usuários;
30) Permitir integração com armazenamento em nuvem para guarda dos documentos;
31) Disponibilizar painel gerencial com indicadores de produtividade e desempenho;
32) Apresentar ranking de empresas mais reclamadas e assuntos mais recorrentes;
33) Disponibilizar notificações aos usuários sobre atualizações, movimentações e pendências.
34) Permitir manutenção de cadastros auxiliares utilizados no fluxo operacional;
35) Disponibilizar interface responsiva compatível com computadores, tablets e dispositivos móveis;
36) Atender aos princípios da LGPD, com proteção, rastreabilidade e controle de acesso aos dados pessoais;
37) Disponibilizar integração com chatbot por canais digitais (website, WhatsApp), com atendimento automatizado, agendamento, consulta de protocolos, abertura de solicitações e histórico vinculado.

16.3.6. Secretaria Municipal de Segurança Pública (Carteira do Idoso, credenciamento de aplicativos e multas):

16.3.6.1. Aqui, é necessário a sustentação e a evolução para web dos sistemas de emissão da carteira do idoso (vagas preferenciais), de credenciamento de veículos de aplicativo e de publicação de multas de trânsito no portal, preservando as regras atuais e assegurando continuidade e portabilidade.

1) Permitir o cadastro e gerenciamento de credenciais de estacionamento (idosos, PcD, gestantes, mobilidade reduzida), com tipo, número, beneficiário, validade, situação, emissão, renovação, segunda via, suspensão, cancelamento, QR Code e relatórios;
2) Permitir o cadastro dos modelos de credenciais (layout, logotipos, brasões, cores, campos, textos, assinaturas), com número único e QR Code para validação pelos agentes;

3) Permitir o cadastro, análise, aprovação e acompanhamento de solicitações de interdição total ou parcial de vias, com solicitante, motivo, local, período, impacto, rotas, anexos, tramitação e relatórios;
4) Permitir o cadastro e acompanhamento de solicitações de trânsito e mobilidade (sinalização, pintura, placas, circulação, dispositivos, estudos, autorizações), com anexos, tramitação, pareceres e histórico;
5) Permitir o cadastro, autorização e controle de solicitações de caçambas em vias públicas, com solicitante, empresa, local, período, quantidade, documentos, validade e relatórios.
6) Permitir o protocolo, tramitação, análise e julgamento de recursos de multas de trânsito, com recorrente, auto, veículo, condutor, fundamentação, anexos, pareceres, decisões, notificação e prazos;
7) Permitir o cadastro e controle de requisições de combustível para veículos, máquinas e equipamentos, com solicitante, secretaria, veículo, placa, motorista, tipo, quantidade, valor, centro de custo, dotação, tramitação e prestação de contas;
8) Permitir a emissão de relatórios de requisições de combustível por período, veículo, motorista, secretaria, setor, tipo, quantidade, valor, quilometragem, consumo e situação.

16.4. MODELO DE EXECUÇÃO DO LOTE 01:

16.4.1. Levantamento Assistido da Regra de Negócio do Legado: Como marco inicial, o(a) **CONTRATADO(A)** realizará, em conjunto com cada Secretaria, o levantamento assistido das regras de negócio e particularidades dos sistemas legados (ex.: RH da Educação, Município Virtual, PROCON), do qual resultará a Especificação Funcional do Legado, aprovada pela **CONTRATANTE**. A migração para web e a homologação serão validadas contra essa especificação, assegurando que nenhuma função existente seja perdida. O código-fonte dos legados pertence a terceiro; a **CONTRATANTE** disponibilizará o backup dos bancos de dados para assunção, sustentação e modernização gradual, sem interrupção dos serviços.

16.4.2. A modernização será gradual, priorizando a continuidade do sistema Município Virtual (crítico) e a atualização do PROCON para web, conforme cronograma aprovado.

16.5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DO LOTE 02 (ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA):

16.5.1. A solução será disponibilizada em ambiente web (SaaS), com base de dados e prontuário únicos, integrando os módulos abaixo. Os requisitos técnicos comuns (web, nuvem Tier III, SLA, segurança, LGPD, backup, interoperabilidade) constam no item 16.8., do Edital.

16.5.2. Requisitos Funcionais do Lote 02:

16.5.2.1. Os requisitos estão organizados por módulo, com a expectativa de resultado na abertura de cada um.

16.5.3. Módulo de Administração Geral e Relatórios:

16.5.3.1. Aqui o módulo deverá consolidar informações de toda a plataforma em relatórios e painéis a partir de base única, com construção de relatórios por filtros sem programação, exportação (PDF/XLSX), indicadores em tempo real (BI) e controle de acesso por perfil, como apoio efetivo à decisão.

1) Gerenciamento de usuários, permissões e níveis de Acesso: o sistema deve permitir o gerenciamento de usuários, permissões e níveis de acesso, com controle granular por perfil

(Administrador, Médico, Enfermeiro, Fiscal, Atendente) e rastreabilidade completa via logs de auditoria, incluindo cadastro, edição e exclusão de usuários, e a liberação/restrição de funcionalidades conforme o perfil;
2) Cadastro e Gerenciamento de Unidades de Atendimento: Permite o cadastro e gerenciamento de unidades de atendimento, vinculando os serviços prestados a cada uma;
3) Controle de Responsabilidade: Todo paciente e ficha (digital ou manual) deve ter um responsável (profissional ou equipe) vinculado. Médicos ou a equipe de triagem podem assumir formalmente o atendimento de um paciente, com bloqueio de múltiplas chamadas e liberação manual/automática da responsabilidade;
4) Logs e Auditoria: Todas as ações devem ser logadas para auditoria e segurança, com histórico de alterações, inclusões e exclusões, incluindo data/hora e usuário responsável;
5) Relatórios de trilha de auditoria por usuário, módulo, período;
6) Ferramentas de busca avançada em logs;
7) Gerar relatórios gerenciais;
8) Emitir documentos oficiais;
9) Permitir gestão eletrônica documental;
10) Permitir assinatura eletrônica integrada;
11) Disponibilizar painéis interativos assistenciais;
12) Calcular indicador de taxa de internações evitáveis;
13) Calcular indicador de prevalência de polifarmácia;
14) Permitir monitoramento populacional por território;
15) Permitir exportação de dados em formato aberto;
16) Disponibilizar dashboards configuráveis por perfil gestor;
17) Relatórios gerenciais (painéis visuais com gráficos, mapas de calor, indicadores-chave);
18) Exportação da produção mensal no formato BPA (quando aplicável às ações das áreas de saúde (módulos) registradas como produção ambulatorial SUS);
19) Definição de metas por profissionais;
20) Indicadores de desempenho (comparação meta x realizado);
21) Acompanhamento pela coordenação (dashboard de equipe);
22) Alertas de baixa produtividade ou sobrecarga;
23) Gerar indicadores operacionais, clínicos, e financeiros, incluindo médias de tempo de chamada, espera, atendimento por profissional, número de reavaliações e reclassificações e indicadores;
24) Indicadores de produção, mensal, trimestral e anual;
25) Produção assistencial (consultas, exames, procedimentos, protocolos);
26) Filas de atendimento, tempos de espera, oferta x demanda.

16.5.4. Módulo de Apoio e Gestão:

16.5.4.1. Espera-se um módulo que integre o faturamento/produção SUS diretamente aos atendimentos registrados (sem redigitação), com almoxarifado/estoque em tempo real e alertas, tramitação de processos e ofícios eletrônicos com assinatura digital, gestão de ativos/engenharia clínica e painéis de produção, custos e pendências.

16.5.4.1.1. Faturamento e Produção SUS:

1) Captação da Produção Assistencial - captação automática da produção (procedimentos realizados) de todos os módulos assistenciais;
2) Regras de Crítica e Validação - crítica automática de faturamento baseada nas regras do SIGTAP (compatibilidade de CBO, CID, idade e sexo);

3) Gerar Arquivos Oficiais - geração dos arquivos de exportação para os sistemas oficiais do SUS: BPA, a Autorização de Procedimentos Ambulatoriais (APAC) e o Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS (SIA/SUS);
4) Padronização e qualificação das mensagens de erro e inconsistência, facilitando a identificação das falhas e reduzindo retrabalho;
5) Validação de dados antes de finalizar envio para faturamento;

16.5.4.1.2. Almoxarifado e Logística:

6) Cadastro e Classificação de Itens;
7) Registro detalhado de produtos (insumos, materiais de consumo e permanentes);
8) Dividir o controle de estoque em módulos independentes, área, setor, ou tipo de produto;
9) Classificação por categorias, subcategorias, especificações técnicas, lote, validade e grupo terapêutico;
10) Segregar por materiais de limpeza, escritório, alimentação, médico-hospitalar instrumentais e etc;

16.5.4.1.3. Gestão de Estoques:

11) Controle de entradas e saídas por movimentação interna, requisições e transferências entre unidades;
12) Acompanhamento de níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição por item e por local de armazenagem;
13) Inventário físico e rotativo com conferência e ajustes;
14) Gerenciamento por lote e validade para garantir rastreabilidade completa dos itens;
15) Alertas automáticos para produtos próximos do vencimento ou vencidos;
16) Bloqueio de utilização de itens vencidos ou com lote fora do padrão;
17) Painéis com indicadores logísticos (giro de estoque, cobertura, perdas, atendimento de requisições);
18) Relatórios por período, tipo de material, unidade requisitante, fornecedor e centro de custo.
19) Exportação em formatos PDF e XLS;
20) Interface: A interface deve ser intuitiva, responsiva;

16.5.4.1.4. Assessoria Jurídica:

21) Painel de controle para acompanhar as demandas, processos instaurados, processos com prazo extrapolado, processos encerrados, ofícios expedidos, ofícios com prazo de resposta extrapolado;
22) Padronização do cabeçalho para todos os setores da saúde;
23) Padronização do modelo "ofício", visto não haver mais o documento "memorando";
24) Formatação dos ofícios de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República;

16.5.4.1.5. Gestão de Processos Administrativos:

25) Implantação de módulo para criação, tramitação, controle e arquivamento digital de processos administrativos;
26) Criação e elaboração sequencial de processos, contendo obrigatoriamente as seguintes peças: Capa; Termo de instauração; Termo de juntada de documentos; Despacho de saneamento; Despacho geral; Termo de conclusão do processo; Parecer parcial da assessoria; Parecer final da assessoria; Termo de arquivamento;
27) Numeração automática dos processos;

28) Tramitação eletrônica entre setores da saúde, incluindo Gabinete do Secretário e demais órgãos da Administração Pública;
29) Encaminhamento com: pedido de informações e encaminhamento definitivo;
30) Controle automático de prazos com base na data de instauração;
31) Controle de prazos de processos encaminhados a outros órgãos;
32) Interrupção automática de prazo quando do encerramento do processo;
33) Opção para anexação de documentos;
34) Opção para exportação de documentos (PDF, DOCX e outros formatos);

16.5.4.1.6. Monitoramento e painel gerencial contendo:

35) Processos instaurados.
36) Processos com prazo extrapolado.
37) Processos encerrados.

16.5.4.1.7. Gestão de Ofícios Eletrônicos (não vinculados a processos)

38) Elaboração sequencial com numeração automática.
39) Padronização do modelo "Ofício" (substituindo "Memorando").
40) Formatação conforme o Manual de Redação da Presidência da República.
41) Padronização de cabeçalho para todos os setores da saúde.

16.5.4.1.8. Tramitação e controle:

42) Encaminhamento eletrônico a: Setores da saúde; Gabinete do Secretário; Demais órgãos da Administração Pública.
43) Controle de prazos de resposta.
44) Interrupção automática do prazo quando houver resposta.
45) Opção para anexação de documentos.
46) Opção para exportação de documentos (PDF, DOCX e outros formatos).

16.5.4.1.9. Painel gerencial de ofícios:

47) Ofícios expedidos.
48) Ofícios com prazo de resposta extrapolado.

16.5.4.1.10. Assinatura Digital e Conformidade Normativa

49) Assinatura digital de: Ofícios, Despachos, Pareceres, Termos e Autos.
50) Registro de data e hora da assinatura.
51) Garantia de integridade do documento por meio de hash criptográfico.

16.5.4.1.11. Padronização e Conformidade Documental

52) Padronização institucional de documentos administrativos.
53) Adoção obrigatória do modelo "Ofício" como instrumento formal de comunicação.
54) Conformidade com normas oficiais de redação administrativa.

16.5.4.1.12. Gestão de Ativos, Parque Tecnológico, Predial e Engenharia Clínica

55) Inventário Dinâmico: Cadastro detalhado de equipamentos com tag patrimonial, número de série, versão de software instalada e classificação de criticidade.
56) Manutenção Automatizada: Geração de cronogramas para manutenção preventiva, calibração e testes de segurança elétrica (norma NBR IEC 60601).

16.5.5. Módulo Farmácia:

16.5.5.1. Espera-se um módulo que controle o estoque com lote e validade obrigatórios e alertas de mínimo e vencimento; permita dispensação ágil por CNS/CPF e código de barras, com baixa em tempo real; impeça a dispensação em duplicidade (o cidadão não retira o mesmo medicamento em duas unidades); torne a dispensação visível no prontuário da rede (rastreabilidade); e ofereça controle de medicamentos especiais (Portaria 344), balanço/inventário com auditoria e painéis (giro, curva ABC, perdas em R$).

1) Integração com o prontuário eletrônico da Atenção Primária e demais setores de saúde para importação de prescrições eletrônicas.

16.5.5.2. Integrar Gestão logística e de almoxarifado de toda a rede farmacêutica com demais setores de saúde.

2) Farmácia Central (almoxarifado central de medicamentos);
3) UDM (Unidades Dispensadoras de Medicamentos) nas unidades básicas de saúde, especializadas, urgência, saúde mental, SAE;
4) Cadastro de pacientes integrado a ficha única do sistema com campos específicos ao setor farmacêutico;
5) Realizar transferência entre Unidades;
6) Histórico de dispensação;
7) Campos descritivos para análise de adesão e interação;
8) Possibilidade de registrar bloqueios administrativos (pendências documentais, uso indevido);
9) Registrar retirada dos medicamentos com data, quantidade, unidade, prescritor;
10) Almoxarifados setoriais, suporte a dezenas de unidades de saúde, cada uma com estoque próprio;
11) Cadastro de medicamentos/produtos farmacêuticos através de identificação, forma farmacêutica, classificação, padronização, componente da assistência farmacêutica, programa;
12) Comprovante de Dispensação: impressão de comprovante/recibo (com nome do paciente, medicamentos dispensados, data, assinatura do dispensador e do paciente);
13) Validação de quantidade prescrita x quantidade em estoque;
14) Controle de rastreabilidade;
15) Controle de Validade;
16) Controle de estoque, central e unidade;
17) Alertas de estoque insuficiente;
18) Registro de atendimento parcial (quando não há quantidade total) com agendamento de complementação;

16.5.5.3. Registro de movimentação: entrada, saída, transferência, ajuste, perda.

19) Controle de Lote (número do lote do fabricante); Validade (data de vencimento); Fornecedor (quem forneceu); Nota fiscal (número, série, data, valor); Usuário que realizou a operação.
20) Motivo/Tipo da movimentação;
21) Documento de origem (prescrição, requisição, nota fiscal, termo de transferência);

22) Alertas de divergência (quantidade, lote vencido ou próximo ao vencimento, produto não cadastrado);
23) Leitura de código de barras da NF e dos produtos (agiliza entrada);
24) Vínculo ao processo de compra/licitação (rastreabilidade desde a licitação até a entrega).

16.5.6. Módulo Portal do Cidadão:

16.5.6.1. Espera-se um portal com login único (gov.br) para o cidadão consultar agendamentos, resultados e histórico; solicitar/agendar serviços online que ingressem automaticamente na fila do módulo assistencial; acompanhar solicitações por protocolo com notificações; e emitir/validar documentos por QR Code.

1) Visualização da Lotação das Unidades – apresentação da lotação por unidade em tempo real.
2) Classificação de lotação por cor (baixa, média, alta, crítica), com base em parâmetros definidos pela gestão.
3) Filtro por bairro, tipo de atendimento, horário de funcionamento.
4) Consulta de Vagas Disponíveis: vagas abertas para agendamento por demanda espontânea ou agendadas.
5) Escalas de Profissionais de Saúde.
6) Endereço, telefone, horário de funcionamento.
7) Serviços oferecidos (por equipe).
8) Grau de lotação atual.
9) Escala dos profissionais.
10) Como chegar (mapa integrado).
11) Mapa com área descrita de cada unidade, com direcionamento ao usuário.
12) Medicamentos Disponíveis.
13) Consulta à disponibilidade de medicamentos por unidade.
14) Registros de consultas e procedimentos (UBS e ESF).
15) Monitoramento de consultas, exames e procedimentos realizados, incluindo pré-natal, hipertensão, diabetes e vacinação.
16) Visitas Domiciliares (ACS): Monitoramento das visitas realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde e acompanhamento dos dados de visitas e acompanhamento familiar.
17) Cadastro Familiar e Populacional (ESF): Monitoramento do cadastro, acompanhamento e atualização de famílias e indivíduos nos territórios, com dados de saúde e sociais.
18) Acompanhamento de Doenças Crônicas (hipertensão, diabetes, entre outros).
19) Monitoramento de dados clínicos e de acompanhamento de pacientes com doenças crônicas.
20) Monitoramento de procedimentos, como aferição de pressão, teste de glicemia, pesagens, solicitação e avaliação de exames laboratoriais, bem como registros, número de consultas por indivíduo, adesão ao tratamento, complicações e visitas domiciliares.
21) Acompanhamento do Desenvolvimento Infantil.
22) Monitoramento do registro de crescimento e desenvolvimento infantil.
23) Taxas de avaliação no período adequado.
24) Cobertura de visitas domiciliares para crianças.
25) Completude de cadastro infantil.
26) Gestantes com 6+ Consultas de Pré-Natal e Puérperas.
27) Percentual de gestantes que realizaram 6 ou mais consultas de pré-natal, com a primeira consulta até a 20ª semana.
28) Monitoramento de exames obrigatórios, acompanhamento puerperal, visitas domiciliares pós-natal, cobertura das gestantes registradas e continuidade do cuidado até o puerpério.

29) Cobertura Citopatológica (Papanicolau/Mamografia): monitoramento da cobertura de rastreamento (mamografia, Papanicolau), ações de educação em saúde, encaminhamentos e exames realizados.

16.5.7. Módulo de Urgência e Emergência (UPA/Hospitalar):

16.5.7.1. Espera-se um módulo com recepção/admissão por CNS/CPF, classificação de risco (triagem) e painel de chamada; prontuário que puxa histórico e medicamentos do cidadão de outros módulos; gestão de leitos/observação e transferência com regulação; prescrição e dispensação integradas à Farmácia (baixa em tempo real); e faturamento SUS automático.

16.5.7.1.1. Recepção e Admissão

1) Cadastro e admissão de pacientes.
2) Validação automática do CNS.
3) Registro de data e hora de entrada (porta de atendimento).
4) Identificação única do atendimento vinculada ao prontuário eletrônico do paciente.
5) A unidade deverá registrar formalmente a aceitação do paciente no atendimento, com identificação do profissional responsável e horário da confirmação de admissão.
6) O sistema deverá permitir cadastro simplificado em situações nas quais o paciente não possua documentos obrigatórios no momento do atendimento, garantindo que nenhum atendimento seja negado por ausência de informação.
7) O sistema deverá possuir mecanismo de identificação de possíveis duplicidades com base em nome, data de nascimento, nome da mãe e outros dados disponíveis.
8) Deverá existir recurso de unificação (junção) de cadastros e fichas de atendimento do mesmo paciente, mantendo histórico completo e trilha de auditoria da consolidação realizada.
9) A unificação deverá preservar todos os registros assistenciais, evitando perda de informação e mantendo rastreabilidade do cadastro original.
10) A recepção deverá possuir funcionalidade para direcionamento inicial do atendimento, permitindo encaminhar o paciente para fluxo específico conforme necessidade identificada, tais como: procedimento de enfermagem, ortopedia, pediatria, triagem, sala de emergência ou outro setor configurado pela unidade.
11) O sistema deverá registrar data, hora, usuário responsável e setor de destino do encaminhamento inicial, garantindo rastreabilidade do fluxo assistencial.
12) Monitorar a quantidade de atendimentos realizados e tempo médio de espera dos pacientes em situações de urgência e emergência.
13) Suportar o registro de entrada por via eletrônica ou manual, crucial para fluxos normais e situações de contingência (sistema fora do ar).
14) O sistema deverá permitir o funcionamento off-line, disponibilizando somente formulários para registro manual de dados na parte de Urgência e Emergência quando não houver conexão com a internet. O restante do sistema continuará indisponível off-line. Assim que a conexão for restabelecida, os dados registrados de forma off-line serão automaticamente integrados ao sistema, garantindo a atualização dos registros de maneira contínua e podendo ter intervenção manual.

16.5.7.1.2. Classificação de Risco (Triagem)

15) Classificação baseada no Protocolo de Manchester (cores: Vermelho, Laranja, Amarelo, Verde e Azul).

16) O tempo máximo de espera por cor deverá ser integralmente parametrizável pela Administração Municipal, permitindo definição, alteração e atualização dos limites conforme protocolo oficial vigente, sem necessidade de intervenção do fornecedor.
17) Listagem dinâmica de pacientes em fila organizada por cor e por tempo decorrido desde a triagem.
18) Identificação visual por cores nas telas de listagem dos médicos e da equipe assistencial, permitindo rápida identificação da prioridade clínica diretamente no ambiente de atendimento.
19) Alerta automático quando o tempo máximo configurado estiver próximo de ser excedido.
20) Destaque automático de pacientes com tempo extrapolado.
21) Registro obrigatório de sinais vitais.
22) Definição automática de prioridade.
23) Integração com painel eletrônico de chamadas.
24) Registro de tempo de espera por categoria e relatórios gerenciais de SLA.
25) O profissional de triagem deverá poder assumir o paciente na fila, registrando automaticamente data, hora e usuário responsável pelo início da classificação de risco.
26) Após assumir o paciente, o sistema deverá impedir que outro profissional realize triagem simultânea no mesmo atendimento, evitando duplicidade de registros.
27) O sistema deverá registrar o horário de início e término da triagem, permitindo apuração de tempo efetivo de atendimento na classificação de risco.

16.5.7.1.3. Painéis de Chamadas e Fluxo

28) Painéis eletrônicos (TV) com chamada por senha ou identificação do paciente.
29) Gestão de fluxo por setor: Triagem, Consultório, Medicação e Observação.
30) Controle de fila por prioridade clínica.
31) Monitoramento de tempo médio de atendimento com controle de responsabilidade e histórico.

16.5.7.1.4. Prontuário de Urgência

32) O sistema deve manter um prontuário único por paciente, transferível e integrado entre unidades organizado em ordem cronológica, não sendo permitido alterações retroativas.
33) Registro e controle de alergias do paciente já na admissão ou no primeiro atendimento, vinculando alergias a medicamentos, princípios ativos e classes terapêuticas.
34) Alerta automático ao profissional prescritor em caso de tentativa de prescrição de medicamento contendo princípio ativo registrado como alergênico.
35) Possibilidade de alerta da prescrição em caso de conflito de alergia.
36) Registro da confirmação ou justificativa clínica quando houver sobreposição de alerta.
37) Registro estruturado de anamnese em tela própria do médico, contendo no mínimo: queixa principal, história da doença atual, exame físico, comorbidades, medicações em uso contínuo, alergias e hipótese diagnóstica.
38) Campo estruturado para CID-10 obrigatório antes da finalização do atendimento.
39) Registro de marcadores obrigatórios quando aplicável: acidente de trânsito, acidente de trabalho, violência, notificação compulsória.
40) Registro de data, hora de início e término do atendimento médico.
41) Prescrição médica eletrônica.
42) Evolução médica e de enfermagem.
43) Checagem de administração de medicamentos.
44) Registro de procedimentos realizados.
45) Linha do tempo completa do atendimento.
46) Manutenção de prontuário eletrônico único e longitudinal do paciente, compartilhado entre as unidades da rede municipal.

16.5.7.1.5. Prontuário Simplificado – Sala de Emergência

47) Tela simplificada para atendimento rápido em sala vermelha ou emergência.
48) Registro ágil de dados essenciais: queixa principal, sinais vitais, escala de Glasgow, procedimentos realizados e medicamentos administrados.
49) Marcação automática de horário de início do atendimento médico.
50) Possibilidade de consolidação posterior no prontuário completo, mantendo rastreabilidade.

16.5.7.1.6. Gestão de Leitos e Observação

51) Mapa de leitos com status: livre, ocupado, limpeza, manutenção e isolamento.
52) Controle de movimentação interna.
53) Gestão de altas e transferências.
54) Registro de tempo de permanência.
55) O sistema deverá permitir encerramento automático da ficha de atendimento por inatividade superior a 24 horas, mediante regra configurável.
56) Antes do encerramento automático, o sistema deverá emitir alerta para a equipe responsável.
57) O encerramento automático deverá registrar data, hora e motivo (inatividade), mantendo rastreabilidade para auditoria.

16.5.7.1.7. Encaminhamento e Transferência de Pacientes

58) Encaminhamento eletrônico para outra unidade da rede municipal mantendo o mesmo prontuário eletrônico.
59) Registro do motivo do encaminhamento.
60) Compartilhamento do histórico clínico conforme perfil de acesso.
61) Registro de data, hora e unidade de destino.

16.5.7.1.8. Produção e Faturamento SUS

62) Controle de procedimentos de urgência;
63) Geração automática de BPA;
64) Relatórios de produção por profissional e por unidade;

16.5.7.1.9. Atestados e Documentos com Assinatura

65) Emissão de atestados médicos com assinatura eletrônica do sistema ou profissional.
66) Emissão de declarações e encaminhamentos com assinatura eletrônica.
67) Registro de data, hora e identificação do profissional no momento da assinatura.
68) Bloqueio automático do documento após assinatura.

16.5.7.1.10. Validação de Documentos por QR Code

69) Geração automática de QR Code em atestados e demais documentos emitidos na urgência.
70) QR Code direcionando para página oficial de validação pública.
71) Página de validação contendo: Número do documento, Nome do profissional, Número do conselho (CRM/COREN), Data de emissão, Situação do documento (válido ou cancelado), Código único de verificação, devendo constar em cada documento aplicável.

16.5.7.1.11. Arquivos e Questionário Policial

72) O sistema deverá permitir upload de arquivos vinculados ao atendimento, tais como fotos de lesões, exames, laudos externos, boletins de ocorrência e outros documentos comprobatórios.
73) Os arquivos deverão permanecer vinculados ao prontuário eletrônico do paciente, com registro de data, hora e usuário responsável pelo envio.
74) Controle de permissões para visualização de documentos sensíveis.
75) O sistema deverá permitir a criação e parametrização de Questionário Policial pela Administração Municipal, possibilitando inclusão, edição e definição de perguntas obrigatórias.
76) O Questionário Policial deverá ser automaticamente disponibilizado na tela de conduta médica quando o atendimento envolver situações como agressão, violência, lesão corporal ou outros marcadores configuráveis.
77) O formulário deverá ser exibido de forma estruturada na tela do médico, permitindo respostas objetivas (sim/não) e campos descritivos.
78) As respostas deverão integrar o prontuário do paciente e permitir geração de documento ou relatório específico quando necessário.
79) Registro de data, hora e profissional responsável pelo preenchimento do questionário.

16.5.7.1.12. Internação – Solicitação, Aprovação e Controle

80) O sistema deverá permitir solicitação de internação diretamente pela conduta médica.
81) A solicitação deverá conter justificativa clínica obrigatória, hipótese diagnóstica (CID-10) e prioridade.
82) Fluxo de aprovação ou reprovação parametrizável pela Administração (ex.: regulação interna, direção clínica, central de leitos).
83) Registro de status da internação.
84) Registro de data, hora e responsável por cada etapa do fluxo.
85) Integração automática com o módulo de Gestão de Leitos quando a internação for aprovada.
86) Possibilidade de geração de relatório.
87) A internação deverá possuir campos que sigam o padrão da ficha de internação do SUS.

16.5.7.1.13. Receituário Eletrônico

88) Emissão de receitas médicas eletrônicas diretamente na tela de conduta.
89) Campo de busca inteligente de medicamentos com pesquisa automática incremental (autocomplete). Caso o medicamento digitado não esteja cadastrado, o sistema deverá disponibilizar botão específico para inserção do nome informado.
90) O sistema deverá permitir que o usuário selecione quando a receita for de medicamento controlado, gerando automaticamente modelo específico de receituário controlado, conforme exigência normativa, incluindo emissão em duas vias quando aplicável.
91) Campo de edição de texto livre para elaboração do receituário, com editor avançado que permita formatação de texto (negrito, itálico, alinhamento, listas, espaçamento, entre outros recursos).
92) Controle de medicamentos de uso controlado com campos adicionais obrigatórios quando aplicável.
93) Geração de documento de receita com assinatura eletrônica e QR Code para validação.
94) Registro de data, hora e profissional prescritor.
95) Integração com módulo de farmácia/dispensação quando existente.

16.5.7.1.14. Prescrição Interna

96) O sistema deverá permitir a parametrização de medicamentos com cadastro completo contendo princípio ativo, apresentação, concentração, diluição, forma de aplicação e via de administração.
97) Deverá permitir cadastro e manutenção de protocolos terapêuticos padronizados com possibilidade de associação por CID para preenchimento automático da prescrição.
98) Ao selecionar um CID vinculado a protocolo, o sistema deverá carregar automaticamente os medicamentos sugeridos, permitindo ao médico apenas ajustar posologia, frequência, duração e observações.
99) A prescrição deverá estar integrada ao prontuário eletrônico do paciente com verificação automática de alergias registradas, interações medicamentosas e restrições clínicas.
100) Deverá permitir controle de status da prescrição com registro de situação como aberta, validada, administrada, suspensa ou cancelada, mantendo histórico completo.
101) O sistema deverá permitir registro de checagem e administração dos medicamentos pela equipe de enfermagem, com identificação do profissional, data e hora.
102) Deverá permitir ao médico replicar prescrição anterior no mesmo prontuário com opção de manter, ajustar ou atualizar medicamentos e posologias.
103) Todas as alterações realizadas na prescrição deverão gerar histórico auditável com registro de usuário, data, hora e motivo da alteração.
104) O sistema deverá permitir impressão ou visualização digital da prescrição interna.

16.5.7.1.15. Atendimento Especializado

105) O sistema deverá permitir, após admissão ou pela recepção, a solicitação de atendimento especializado, tais como: ortopedia, pediatria, neurologia ou outras especialidades configuráveis pela Administração.
106) A especialidade deverá ser vinculada ao mesmo atendimento, mantendo o prontuário eletrônico único e integrado.
107) Cada especialidade deverá possuir formulário estruturado próprio, com campos específicos de anamnese e exame físico conforme a área clínica.
108) Registro automático de data, hora e profissional responsável pelo atendimento especializado.
109) Integração automática com prescrição, atestado, exames, internação e encaminhamentos.
110) O sistema deverá permitir solicitação de reavaliação dentro do mesmo atendimento, podendo ser realizada pela mesma especialidade ou por outra especialidade.
111) Cada reavaliação deverá gerar novo registro evolutivo, mantendo histórico completo e linha do tempo do atendimento.
112) Registro obrigatório de data, hora e profissional responsável pela reavaliação.
113) Possibilidade de múltiplas reavaliações sucessivas, sem perda de histórico.
114) Controle de status do atendimento especializado: solicitado, em atendimento, concluído ou reavaliado.

16.5.7.1.16. Evolução Clínica e Registro Assistencial

115) O sistema deverá possuir tela específica de evolução clínica, permitindo registro cronológico por médico e equipe de enfermagem.
116) Cada evolução deverá conter número identificador, profissional responsável, data e hora automáticos.
117) Possibilidade de edição com controle de histórico (log de alterações).
118) Impressão da evolução individual ou consolidada.
119) Visualização em linha do tempo integrada ao prontuário.
120) Separação visual entre evolução médica e evolução de enfermagem.
121) Integração automática com sinais vitais registrados na triagem e durante observação.

16.5.7.1.17. Informações Gerais e Histórico de Atendimentos

122) O sistema deverá possuir aba específica de Informações Gerais, apresentando resumo consolidado do atendimento atual.
123) O resumo deverá conter, no mínimo: dados da recepção, triagem realizada, profissional responsável, especialidades atendidas, diagnósticos registrados, procedimentos realizados, prescrições emitidas, solicitações de exames, internação (quando houver) e situação final do atendimento.
124) Visualização clara do fluxo completo do paciente dentro da unidade (recepção → triagem → atendimento → especialidade → observação → alta ou internação).
125) Exibição em formato organizado e cronológico, facilitando auditoria e revisão clínica.
126) O sistema deverá listar todos os atendimentos anteriores do paciente, independentemente da unidade da rede municipal onde foram realizados.
127) Cada atendimento deverá exibir: número do atendimento, data e hora, unidade de saúde, profissional responsável e tipo de atendimento.
128) Possibilidade de expandir cada registro para visualizar detalhes clínicos.
129) Integração automática com prontuário eletrônico único e longitudinal.
130) Controle de acesso por perfil para visualização de atendimentos de outras unidades.
131) Integração com módulos da Saúde comum ao atendimento da Urgência e Emergência.

16.5.7.1.18. Modelos Inteligentes por CID-10 e Editor Clínico Avançado

132) O sistema deverá possuir funcionalidade para vinculação automática de grupos de exames, procedimentos e condutas com base no CID-10 informado no atendimento.
133) Os grupos poderão ser previamente cadastrados pela Administração Municipal, contendo lista padronizada de exames, medicamentos, orientações e encaminhamentos.
134) O profissional de saúde poderá criar seus próprios grupos personalizados, vinculando-os a um ou mais CIDs.
135) O sistema deverá permitir utilização de protocolos padronizados e, simultaneamente, permitir liberdade técnica ao profissional para incluir, remover ou alterar itens sugeridos.
136) O sistema deverá disponibilizar editor clínico avançado, com funcionalidades semelhantes a editor de texto (formatação, negrito, itálico, listas, tabelas, cabeçalho e rodapé e campos automáticos).
137) O profissional poderá redigir atestados, declarações, laudos e receitas externas de próprio cunho, mesmo que não estejam vinculados a modelo padronizado.
138) Deverá ser possível criar, salvar e reutilizar modelos personalizados de documentos.
139) A Administração poderá cadastrar modelos institucionais padronizados para atestados, receitas, relatórios e demais documentos clínicos.
140) Todos os documentos gerados deverão permitir assinatura eletrônica e geração de QR Code para validação, quando aplicável.

16.5.7.1.19. Padrões de Fichas

141) Fichas Padrão SUS e APAC: Geração automática de fichas de atendimento padrão SUS e SIA/BPA (Ambulatório), com adequação a normas de faturamento, registro e exportação em formatos aceitos pelo Ministério da Saúde.
142) Todo impresso/ficha/listagem proveniente do sistema deve obrigatoriamente conter: Nome do usuário que gerou/imprimiu, Unidade/setor de origem, Nome do responsável pelo atendimento, com CBO e CRM (em caso de médicos).

143) Cadastro de Procedimentos e Geração de BPA: Cadastro e manutenção de procedimentos médicos, clínicos e ambulatoriais, com geração automática de BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) conforme registros e exportação de arquivos para sistemas oficiais (SIA/SUS).

16.5.8. Módulo de Atenção Especializada:

16.5.8.1. Espera-se um módulo que realize a regulação (recebe encaminhamento da APS, classifica prioridade, agenda e controla fila), exiba o percurso do cidadão em histórico único, gerencie o TFD (autorização, cotas, logística) e integre-se ao laboratório (LIS) e ao Melhor em Casa/PID.

16.5.8.2. Regulação

1) Cadastro e Controle de Solicitações para gestão de vagas e acompanhamento do paciente.
2) Registro de solicitações por profissionais autorizados (atenção básica, hospital, urgência).
3) Prontuário especializado por área (Cardiologia, Ortopedia, Neurologia, etc.) com campos específicos.
4) Associação automática ao paciente SUS (via CNS).
5) Upload de documentos de suporte (exames, laudos, encaminhamentos).
6) Classificação por prioridade clínica (emergencial, preferencial, rotina).
7) Registro de CID-10 e especialidade requerida.
8) Painel para médicos reguladores com acesso à fila de solicitações e demandas pendentes.
9) Visualização do histórico clínico do paciente e documentos anexados.
10) Ferramentas para deferimento, indeferimento ou reclassificação da prioridade.
11) Registro de parecer técnico com auditoria de data/hora e responsável. Encaminhamento automático à agenda correspondente, quando deferido.
12) Disponibilizar interface específica para que o paciente possa acompanhar o status de seu encaminhamento, a disponibilidade de vagas e a unidade responsável pelo atendimento.
13) Visualização e disponibilidade da oferta de vagas por unidade, especialidade, profissional e turno.
14) Permitir realizar a gestão do cuidado integrando os setores da Saúde.
15) Permitir identificação do paciente dentro das especialidades (OCI, CID, LINHAS DO CUIDADO).
16) Localizar informações de consulta através de pesquisa com campos de entrada de dados do paciente.
17) Emissão de comprovante com data, hora, local e orientações ao paciente.
18) Gerar notificações automáticas quando não houver vaga disponível, por especialidade para atendimento de "encaixe" permitindo agendamento futuro.
19) Gestão de faltas e reagendamentos.
20) Confirmação da realização pela unidade executante com registro da produção (procedimento realizado, código SIGTAP, profissional executante).
21) Gerar comprovante de agendamento para o paciente.
22) Integração com sistema de registro da produção ambulatorial (BPA/SIA-SUS).
23) Registro da necessidade de retorno com definição de intervalo.
24) Solicitação na agenda de retorno.
25) Relatório de número de solicitações por especialidade.
26) Relatório de tempo médio de espera.
27) Relatório de taxa de faltas e cancelamentos.
28) Relatório de produção por unidade e profissional.
29) Relatórios por período, por especialidade, por solicitante e por situação da solicitação.
30) Relatórios de controle do número de cirurgias eletivas realizadas e controle de fila de espera.

31) Relatório para monitoramento de pacientes por profissional, especialidade, tipo de consulta, demanda reprimida.

16.5.8.3. Programa Melhor em Casa / PID (Internação Domiciliar) e PODP – Oxigenoterapia Domiciliar Prolongada

32) Integrar prontuário eletrônico domiciliar multiprofissional com demais setores da Saúde.
33) Permitir o registro digital da avaliação domiciliar pela enfermagem e serviço social, seguindo o checklist de critérios de elegibilidade; registro de decisão de admissão ou contra-referência e organização de fila de espera digital.
34) Permitir controle de admissão de pacientes, atendimentos, sessões e altas.
35) Registrar agenda eletrônica de atendimentos, controle do número de sessões, planejamento de altas, registros de orientações e melhor comunicação entre profissionais.
36) Registrar gestão de equipes volantes, roteirização de visitas e prontuário domiciliar.
37) Permitir gerenciamento integrado aos setores de compras, almoxarifado para controle de estoque de produtos e medicamentos do setor.

16.5.8.4. Tratamento Fora do Domicílio (TFD)

38) Central de Regulação de Vagas: Gestão de filas unificadas para consultas especializadas e exames de média/alta complexidade.
39) Permitir Cadastro das solicitações de TFD integrado aos dados do PEC e parametrizável com campos exclusivos do setor.
40) Permitir gerenciamento, planejamento e autorização das despesas.
41) Classificação de risco na solicitação e fluxo de aprovação por médicos reguladores.
42) Prevenção de absenteísmo com envio automático de lembretes (SMS/e-mail) para o paciente.
43) Permitir gestão de transporte: cadastro de solicitações, autorização de despesas (ajuda de custo), controle de veículos/transporte e prestação de contas.
44) Cadastrar unidade de origem e unidade de destino (com integração ao CNES).
45) Justificativa clínica e laudo médico.
46) Data de solicitação, autorização, encaminhamento e retorno.
47) Estimativa de custos por viagem: transporte, hospedagem, alimentação.
48) Registro de acompanhantes autorizados.
49) Aprovação da despesa conforme teto mensal ou plano financeiro disponível.
50) Realizar controle de reembolsos: registro de valores antecipados ao paciente ou acompanhante.
51) Prestação de contas com documentos anexos.
52) Inserção automática de valores máximos por item.

16.5.8.5. Laboratório Municipal (LIS) e Exames

53) Integração com o Prontuário Eletrônico – recebimento de pedidos de exames integrados ao prontuário eletrônico, mediante criação e disponibilização de protocolos de integração (WebHook e API REST).
54) Integração Bidirecional – Solicitação e Resultado de Exames.
55) Processamento Laboratorial – gestão de coleta, triagem e processamento de resultados.
56) Laudos e Resultados – liberação de laudos e disponibilização automática no prontuário eletrônico.
57) Permitir envio automático de solicitações de exames das unidades/urgência.
58) Realizar devolução automática de resultados para o prontuário e demais sistemas.
59) Integração de produção para faturamento SUS.

16.5.9. Módulo de Vigilância em Saúde:

16.5.9.1. Espera-se um módulo que gerencie inspeções da VISA por estabelecimento (CNAE), emita autos/alvarás e controle prazos; controle medicamentos especiais junto à Farmácia; registre notificações de agravo (epidemiológica) integradas aos atendimentos; e emita relatórios por empresa, processo, atividade, período e fiscal, incluindo saúde do trabalhador (CEREST).

16.5.9.2. Vigilância Sanitária (VISA)

1) Gestão eletrônica de processos: Licenciamento inicial, renovação, alteração cadastral e baixa.
2) Roteiros de inspeção (checklists) digitais configuráveis por tipo de atividade econômica (CNAE) e risco sanitário.
3) Módulo de Fiscalização em Campo (Mobile/Offline): Preenchimento de autos de infração, termos de notificação e apreensão em tablet/celular com registro fotográfico e geolocalização.
4) Emissão de Alvará Sanitário com assinatura digital e QR-Code para validação pública.
5) Controle de Processo Administrativo Sanitário (PAS): Defesa, recurso, julgamento, pendências, registros de históricos e aplicação de penalidades.
6) Gerenciar integralmente o ciclo de vida dos processos de licenciamento, autorizações e demais procedimentos administrativos da Vigilância Sanitária.
7) Permitir cadastro e tramitação de processos como licenciamento sanitário inicial, renovação de licença sanitária, licenciamento simplificado, vistoria prévia, reinspeção, controle de receituário especial, assunção e baixa de responsabilidade técnica, alteração cadastral e outros tipos parametrizáveis.
8) Permitir solicitação online por meio do Portal do Cidadão com autenticação por CPF/CNPJ e senha própria do sistema, podendo integrar-se ao GOV.BR, desde que o Município disponibilize as credenciais, convênios ou autorizações necessárias para integração.
9) Disponibilizar módulo de criação e parametrização de formulários digitais pela própria Administração, permitindo definição de campos, obrigatoriedades, regras de validação e regras de cálculo automático de taxas por tipo de processo.
10) Permitir upload de documentos obrigatórios em formatos configuráveis com controle de tamanho e assinatura digital do requerente.
11) Gerar protocolo eletrônico automático com numeração única e sequencial, comprovante em PDF com QR Code e envio de notificação por e-mail ou SMS.
12) Permitir abertura de processos presenciais com digitalização de documentos e geração de protocolo impresso.
13) Disponibilizar fluxo de trabalho configurável por tipo de processo, incluindo etapas de análise documental, inspeção, emissão de parecer técnico e decisão administrativa.
14) Permitir controle de deferimento, indeferimento ou pendência com notificação automática ao requerente e definição de prazo para regularização.
15) Disponibilizar painel de controle com processos organizados por status e acompanhamento em tempo real.
16) Permitir definição de SLA por tipo de processo com alertas automáticos de prazo próximo ao vencimento ou expirado.
17) Permitir consulta pública de andamento pelo número de protocolo ou CNPJ com histórico completo de movimentações.
18) Gerenciar denúncias e reclamações de cidadãos relativas a irregularidades sanitárias, garantindo apuração, resposta e transparência.
19) Registrar e controlar as ações educativas realizadas pela VISA (capacitações, palestras, oficinas, orientações coletivas), gerando registros para BPA e controle de metas.

16.5.9.3. Controle de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial

20) Controlar a escrituração e prestação de contas de farmácias e drogarias relativas a medicamentos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, em conformidade com a Portaria SVS/MS nº 344/1998.
21) Protocolo de Entrega de Documentos.

16.5.9.4. Relatórios por Empresa

22) Histórico completo de processos, inspeções, autos, alvarás.
23) Situação atual (regular, irregular, suspenso, cancelado).

16.5.9.5. Relatórios por Processo

24) Detalhamento de cada processo (timeline, documentos, decisões).

16.5.9.6. Relatórios por Atividade Econômica (CNAE)

25) Quantidade de estabelecimentos por atividade.

16.5.9.7. Relatórios por Período

26) Produção mensal, trimestral, anual.

16.5.9.8. Relatórios por Fiscal

27) Inspeções realizadas.
28) Autos lavrados.
29) Processos sob responsabilidade.
30) Produtividade (metas x realizado).

16.5.9.9. Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Zoonoses

31) Registrar visitas domiciliares e coletas com campos para classificação.
32) Ficha cadastral com campos específicos.
33) Controle de prazos para reavaliação e retorno.
34) Geração de comprovante de vacinação.
35) Agenda de vacinação animal antirrábica e outras campanhas.
36) Registro de doses aplicadas por animal e profissional responsável.
37) Controle de Zoonoses: Cadastro de animais, proprietários e campanhas de vacinação antirrábica.
38) Controle de Vetores: Mapeamento de focos (ex: Dengue), registro de visitas a imóveis e tratamento focal.
39) Geolocalização do domicílio para planejamento de ações de campo.
40) Interface para notificação de casos de zoonoses (ex: raiva, leishmaniose, febre maculosa, etc.).
41) Classificação por tipo de zoonose e sintomas apresentados.
42) Upload de documentos, exames e imagens.
43) Registrar cadastro de atendimento com ficha específica.
44) Integrar dispositivos móveis possibilitando o registro rápido das informações e sincronização dos dados em base central e em tempo real.
45) Registrar controles e ações de bloqueio químico.

46) Permitir acompanhamento e controle do Canil Municipal com o registro de animais recolhidos, resgatados, adotados ou devolvidos, observações de mordedura, óbitos e eutanásias (com justificativa).

16.5.9.10. CEREST (Saúde do Trabalhador)

47) Apoiar a atenção integral à saúde do trabalhador, com ênfase em vigilância, articulação assistencial e ações intersetoriais, conforme a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora baseado nos registros de atendimento.
48) Atendimento Clínico Especializado: telas de acolhimento, primeiro atendimento, consulta especializada, tela de cadastro de empresa, telas de inspeção e visitas.

16.5.10. Módulo Redes e Programas:

16.5.10.1. Espera-se um módulo que gerencie CAPS/Saúde Mental com prontuário compartilhado e projeto terapêutico, os programas por ciclo de vida (criança, mulher, homem, idoso) a partir do cadastro único, os serviços de Fono/Fisio (agenda, evolução, alta) e o módulo de imagens (PACS/DICOM) vinculado ao prontuário.

16.5.10.2. Saúde Mental (CAPS)

1) Gestão de Projeto Terapêutico Singular (PTS).
2) Registro de acolhimento, oficinas terapêuticas, atendimentos em grupo e individuais e pacientes não admitidos.
3) Controle de permanência dia/noite (RAAS Psicossocial).
4) Inserção e gerenciamento de atividades em grupo, incluindo grupos terapêuticos, oficinas, atividades externas e eventos comunitários.
5) Possibilidade de vincular cada paciente às atividades previstas em seu Plano Terapêutico Individual (PTI), com especificação de dias, horários e tipos de atividade.
6) Integração do PTI com uma planilha de rotina das atividades do CAPS, permitindo selecionar diretamente as atividades acordadas com o paciente.
7) Funcionalidade para agendamento, registro de presença e/ou ausência dos pacientes nas atividades, com opção de observação sobre participação, comportamento e justificativas de falta.
8) Fichas para elaboração e anexação de relatórios psicossociais, laudos, pareceres técnicos e relatórios de rede.
9) Possibilidade de agendar atendimentos com profissionais de nível superior, incluindo a opção de múltiplos agendamentos para o mesmo profissional, considerando atendimentos individuais e em grupo.

16.5.10.3. Saúde Bucal

10) Informatizar as ações de saúde bucal na rede municipal, integrando o módulo odontológico ao prontuário eletrônico e aos demais sistemas de gestão.
11) Garantir cobertura dos atendimentos odontológicos e procedimentos realizados pelas equipes de saúde bucal na Atenção Primária à Saúde, incluindo primeira consulta odontológica programada, tratamento odontológico concluído, taxa de exodontias realizadas, procedimentos preventivos, escovação dental supervisionada na faixa etária escolar de 6 a 12 anos, tratamento restaurador atraumático (ART), entre outros indicadores oficiais.
12) Permitir cadastro de pacientes.

13) Permitir geração automática de fichas de atendimento padrão SUS, SIA/BPA e APAC, com adequação às normas de faturamento, registro e exportação nos formatos aceitos pelo Ministério da Saúde.
14) Permitir cadastro e manutenção de procedimentos médicos, odontológicos, clínicos e ambulatoriais, com geração automática de BPA conforme registros realizados e exportação de arquivos para sistemas oficiais como SIA/SUS.
15) Disponibilizar agenda odontológica com gestão de vagas e prioridades, incluindo urgência, rotina, gestantes, crianças e grupos de risco.
16) Permitir integração com tabelas oficiais do SUS, incluindo SIGTAP, para fins de faturamento e geração de indicadores.
17) Permitir registro de próteses, tratamentos endodônticos, cirurgias e ações coletivas desenvolvidas pelas equipes de saúde bucal.
18) Disponibilizar relatórios compatíveis com exigências do PMAQ, e-SUS e indicadores estaduais e federais.
19) Permitir integração com almoxarifado ou UDM para controle de materiais e medicamentos específicos da odontologia.

16.5.10.4. Saúde da Criança e Adolescente

20) Vacinação percentual de crianças e adolescentes até 14 anos que receberam todas as vacinas previstas no calendário básico.
21) Registro das vacinas aplicadas e identificação de pendências.
22) Busca ativa para localizar crianças com vacinas em atraso.
23) Monitoramento do crescimento e desenvolvimento de crianças nos primeiros cinco anos de vida.
24) Registro de consultas periódicas e indicadores de desenvolvimento físico e cognitivo.
25) Notificações e Agravos: acesso às notificações das principais doenças que acometem crianças e adolescentes.
26) Registro de casos envolvendo gestantes menores de 14 e 18 anos.
27) Programas especiais: acompanhamento de crianças atendidas pelo PIID (Programa Interdisciplinar de Internação Domiciliar).
28) Registro de casos acompanhados pelo CEER e de crianças classificadas como alto risco.
29) Integração com o Sistema de Acompanhamento Nutricional.
30) Busca ativa de crianças e adolescentes com casos de desnutrição ou obesidade infantil.
31) Relatórios de evolução nutricional.
32) Registro de encaminhamentos para especialidades médicas dentro e fora do município.
33) Condições neurológicas: acesso a dados de crianças diagnosticadas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), TDAH e TOD.
34) Condições neurológicas: registro de acompanhamento terapêutico e evolução clínica.
35) Deficiência e síndromes genéticas: cadastro de crianças com deficiência (PCD).
36) Deficiência e síndromes genéticas: registro de síndromes genéticas e acompanhamento especializado.
37) Triagem neonatal: acesso a dados de crianças com alterações detectadas no teste do pezinho.

16.5.10.5. Saúde da Mulher

38) Permitir cadastro individual da mulher com identificação por CNS e CPF, registro do ciclo de vida, territorialização e vinculação à equipe de referência.
39) Disponibilizar prontuário eletrônico integrado com histórico ginecológico e obstétrico completo, evolução multiprofissional e interoperabilidade entre níveis de atenção.

40) Disponibilizar agenda integrada para consultas, exames, pré-natal, puericultura e acompanhamento longitudinal.

16.5.10.6. Saúde do Homem

41) Permitir cadastro ativo da população masculina por faixa etária com identificação territorial e vinculação à equipe de referência da Estratégia Saúde da Família.
42) Permitir identificação automática de homens sem vínculo ativo ou ausentes da Atenção Primária à Saúde para ações de busca ativa.

16.5.10.7. Saúde do Idoso

43) Permitir cadastro ativo da população idosa por faixa etária com identificação territorial e vinculação à equipe de referência da Estratégia Saúde da Família.
44) Prontuário Eletrônico Integrado, com APS, Atenção Especializada, Rede de Urgência e Emergência, Saúde Mental, Saúde Bucal, Nutrição, Fisioterapia e Reabilitação.
45) Permitir agendamento de consultas, visitas domiciliares e acompanhamentos periódicos.
46) Permitir registro de condições relacionadas à saúde do idoso, avaliação clínica, funcional, cognitiva, nutricional e social.
47) Permitir registro de visitas domiciliares para plano de cuidado domiciliar.
48) Permitir classificação automática de risco com alertas de atualização periódica e reavaliação.
49) Permitir registro de doenças crônicas e condições prevalentes com campos para entrada de dados e informações específicas à situação do idoso.
50) Possibilidade de identificação e monitoramento de idosos acamados, fraturados, internados ou institucionalizados.
51) Permitir registros de violência contra a pessoa idosa gerando notificação compulsória digital.
52) Gerar alertas automáticos parametrizáveis conforme regras de acompanhamento da saúde do idoso.
53) Permitir envio de convocações digitais por SMS ou WhatsApp institucional para campanhas e retornos programados referente à saúde do idoso.

16.5.10.8. Fonoaudiologia

54) Ficha de atendimento integrada ao PEC com inclusão de campos estruturados para diagnóstico fonoaudiológico, escalas funcionais, bem como avaliação e evolução clínica.
55) Segregar o cadastro para fila de regulação e atendimento por classificação parametrizada (exemplo: Preventivo, Habilitação, reabilitação, faixa etária, unidade, grupo etc.)

16.5.10.9. Fisioterapia

56) Inclusão de protocolos específicos para priorização fisioterapêutica, considerando condições clínicas, grau de dependência funcional e risco de perda funcional.
57) Integração com prontuário para importação de dados clínicos e retorno de informações da execução.
58) Controle de Sessões Fisioterapêuticas: permitir o controle do número de sessões autorizadas, realizadas, faltas, cancelamentos e encerramento automático do tratamento fisioterapêutico.
59) Gestão da Fila de Espera: Fila específica por especialidade fisioterapêutica, com ordenação por prioridade e tempo de espera.
60) Regulação da Fisioterapia Domiciliar: Detalhamento de critérios de elegibilidade, registro de visitas, evolução e controle da capacidade das equipes.

61) Comunicação com o Paciente: Envio de lembretes automáticos de sessões, notificações de faltas e orientações pré e pós atendimento.

16.5.11. Módulo de Comunicação e Arquivamento de Imagens de Exames:

16.5.11.1. Espera-se um módulo de comunicação e arquivamento de imagens (PACS) compatível com o padrão DICOM, integrado ao prontuário do cidadão, que permita armazenar, recuperar e visualizar exames de imagem de qualquer unidade da rede, com segurança e rastreabilidade.

1) Permite armazenar, recuperar, distribuir e apresentar imagens médicas;
2) Deve utilizar servidor de arquivamento e comunicação de imagens médicas (PACS) compatível com o padrão DICOM, com possibilidade de armazenamento em nuvem;
3) Inclui a implementação de um visualizador de imagens médicas compatível com o protocolo DICOM, acessível por navegador web e integrado a um servidor PACS compatível com o padrão DICOM para armazenamento, consulta, roteamento e gerenciamento de imagens médicas no formato DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine).

16.5.11.2. Impressos e Visualização de Fichas

4) Todo impresso/ficha/listagem proveniente do sistema deve obrigatoriamente conter: Nome do usuário que gerou/imprimiu, Unidade/setor de origem, Nome do responsável pelo atendimento, com CBO e CRM (em caso de médicos);
5) O sistema deve possuir um visualizador de fichas/listagens impressas integrado.
6) A geração de relatórios, fichas e listagens deverá ocorrer de forma assíncrona e desacoplada do processamento principal do sistema, de modo a não concorrer com as rotinas transacionais da aplicação.

16.6. MODELO DE EXECUÇÃO DO LOTE 2:

16.6.1. A implantação será assistida e faseada, conforme cronograma aprovado. Prioridade de Implantação: deverão estar em produção em até 30 (trinta) dias corridos, contados da ordem de serviço, a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), as 2 (duas) Unidades AME e a Farmácia Municipal; os demais módulos e unidades de forma gradual, sem interrupção dos serviços essenciais e sem exigência de implantação simultânea.

16.7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DO LOTE 3 (ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA):

16.7.1. Da titularidade e dos limites de responsabilidade quanto ao PEC. O Município é o titular e o responsável institucional pelo Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC / e-SUS APS) perante o Ministério da Saúde e o DATASUS. AO(À) **CONTRATADO(A)** compete a migração, a hospedagem e a operação do ambiente, respondendo pela disponibilidade, segurança, backup e integridade dos dados sob sua guarda. As alterações do PEC promovidas pelo Ministério da Saúde/DATASUS não constituem responsabilidade do(a) **CONTRATADO(A)**, que deverá, contudo, manter o ambiente compatível e atualizado conforme as versões oficiais disponibilizadas. Entende-se por migração a transferência do PEC atualmente em uso e da respectiva base de dados para a nuvem do(a) **CONTRATADO(A)**, com a liberação de acesso a todas as unidades da APS/ESF.

16.7.2. Espera-se do(a) **CONTRATADO(A)** que, sagrando-se vencedora, migre o PEC para a sua nuvem e libere o acesso a todas as unidades da APS/ESF, garantindo disponibilidade web, backup e segurança, com login pelo gov.br, como já ocorre hoje, mantendo o ambiente atualizado e

estável, observadas as normas do Ministério da Saúde/DATASUS. As funcionalidades assistenciais da Atenção Primária serão providas por meio do próprio PEC hospedado, não se exigindo solução proprietária de APS. Os requisitos técnicos comuns (segurança, disponibilidade, LGPD, backup) constam no item 16.8., do Edital.

16.7.3. Requisitos Funcionais do Lote 3:

16.7.3.1. Espera-se que a Contratada migre e hospede o PEC (e-SUS APS) em sua nuvem e libere o acesso a todas as unidades da APS/ESF, com disponibilidade em ambiente web, backup, segurança e login via gov.br, mantendo o ambiente atualizado conforme o Ministério da Saúde/DATASUS, de modo que as equipes da Atenção Primária tenham todas as funcionalidades assistenciais operando de forma estável e contínua.

16.7.3.2. Requisitos de Hospedagem, Migração e Operação do PEC (e-SUS APS):

1) Comprovar a migração do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC / e-SUS APS) para a nuvem da Contratada.
2) Liberar e demonstrar o acesso ao PEC, em ambiente web, por todas as unidades da Atenção Primária à Saúde (APS/ESF).
3) Realizar a autenticação (login) por meio do gov.br.
4) Assegurar disponibilidade da solução, rotina de backup automático e restauração (restore) dos dados do PEC.
5) Assegurar a segurança dos dados e o controle de acesso por perfil e por unidade, em conformidade com a LGPD.
6) Manter o PEC atualizado, estável e seguro, conforme as normas do Ministério da Saúde/DATASUS, assegurando a continuidade do atendimento.

16.7.3.3. Funcionalidades da Atenção Primária (Providas pelo PEC/e-SUS APS)

7) Disponibilizar suporte técnico para utilização, atualização, manutenção e operação da solução, com orientação aos usuários quanto à correta utilização das funcionalidades.
8) Disponibilizar suporte para identificação e tratamento de inconsistências de dados relacionadas à utilização da solução.
9) Disponibilizar recursos para acompanhamento dos indicadores da Política de Financiamento da Atenção Primária à Saúde (Previne Brasil), com consulta individualizada por equipe e profissional, conforme as regras vigentes.
10) Disponibilizar painéis gerenciais (Business Intelligence – BI) para acompanhamento de indicadores e metas definidos pela Administração, com tabelas, gráficos e demais recursos de visualização.
11) Disponibilizar suporte às integrações com os sistemas oficiais do Ministério da Saúde, incluindo CNES, CADWEB, PEC e-SUS APS e demais sistemas governamentais, observadas as interfaces disponibilizadas pelos órgãos competentes.
12) Permitir o envio automatizado de notificações aos usuários, por meios eletrônicos, para lembretes de vacinação, consultas e demais ações de saúde, conforme configurações da Administração.
13) Disponibilizar funcionalidades para registro e monitoramento das visitas domiciliares dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), com georreferenciamento quando disponível, acompanhamento da produtividade por microárea e equipe e análise da cobertura das visitas.
14) Disponibilizar funcionalidades para gestão do cadastro familiar e individual da Estratégia Saúde da Família (ESF): monitoramento da população cadastrada, atualização cadastral, vínculo

com equipes, cobertura territorial, distribuição demográfica, identificação de cadastros desatualizados e relatórios por equipe e território.
15) Acompanhamento de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus e outras): monitoramento de indicadores clínicos, assistenciais e epidemiológicos por usuário, equipe, ACS, microárea e território, com relatórios de procedimentos, consultas, exames, estratificação de risco, adesão ao tratamento e visitas domiciliares.
16) Acompanhamento do desenvolvimento infantil (puericultura): registro de crescimento, desenvolvimento e avaliação antropométrica, monitoramento da situação vacinal e relatórios de cobertura por faixa etária, equipe, profissional, microárea e território.
17) Acompanhamento de gestantes e puérperas: registro de pré-natal e puerpério (consultas, odontologia, imunização, testes rápidos, visitas) e indicadores (gestantes cadastradas, início oportuno do pré-natal, nº de consultas, cobertura vacinal, acompanhamento incompleto) por equipe, profissional, ACS, microárea e território.
18) Saúde da mulher: acompanhamento das ações de prevenção e rastreamento (citopatológico do colo do útero, mamografia, educação em saúde, encaminhamentos, exames realizados) e identificação da população-alvo sem acompanhamento, por equipe, profissional, ACS, microárea e território.
19) Cobertura de saúde bucal: monitoramento dos atendimentos e procedimentos das equipes de saúde bucal e indicadores (primeira consulta odontológica programada, tratamentos concluídos, exodontias, procedimentos preventivos, escovação supervisionada, TRA) por equipe, profissional, microárea e território.
20) Cadastro Individual: gestão e monitoramento do Cadastro Individual da APS, indicadores da população cadastrada (percentual vinculado às equipes, distribuição por equipe/ACS/microárea/território), monitoramento da qualidade (completos, incompletos, duplicados, desatualizados) e tratamento das inconsistências.
21) Cobertura Vacinal: acompanhamento da cobertura vacinal da população cadastrada (doses por imunobiológico, situação vacinal, cobertura por equipe/ACS/microárea/território), comparação com os sistemas oficiais do MS e identificação nominal de usuários com esquema incompleto para busca ativa.
22) Cuidado da pessoa idosa: avaliação multidimensional e estratificação de risco, monitoramento de condições crônicas, situação vacinal, atendimentos e visitas domiciliares, com identificação nominal dos usuários e relatórios gerenciais por equipe/ACS/microárea/território.
23) Manter o módulo da APS atualizado em conformidade com as alterações de normas, políticas, programas e regras de financiamento publicadas pelos órgãos competentes, sempre que impactarem as funcionalidades.
24) Disponibilizar painel gerencial interativo dos indicadores estratégicos da APS (metas, desempenho das equipes, evolução histórica, comparativos e tendências) com alertas configuráveis para situações prioritárias (acompanhamento incompleto, vacinação pendente, gestantes com pré-natal insuficiente, crônicos sem acompanhamento).

16.7.4. MODELO DE EXECUÇÃO DO LOTE 3:

16.7.4.1. Prioridade de Implantação: a migração do PEC (e-SUS APS) para a nuvem da Contratada e a liberação de acesso a todas as unidades da APS/ESF deverão estar concluídas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da ordem de serviço, assegurada a disponibilidade em ambiente web, o backup e a segurança dos dados, com autenticação pelo gov.

16.8. REQUISITOS TÉCNICOS COMUNS (LOTES 1, 2 E 3):

16.8.1. Os requisitos abaixo aplicam-se, no que couber, aos três lotes, sem prejuízo dos requisitos específicos de cada parte:

a) Solução 100% web (SaaS), acessível por navegador, sem instalação de cliente, hospedada em nuvem em território nacional, em datacenter de nível mínimo Tier III;
b) Disponibilidade mensal mínima de 99,5% (SLA), com suporte técnico e atendimento de chamados por criticidade (crítico: resposta 2h/solução 8h; alto: 4h/24h; médio-baixo: 8h/5 dias úteis);
c) Backup automático diário, com retenção mínima de 30 dias e testes de restauração;
d) Conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018): titularidade dos dados pela **CONTRATANTE**, minimização, controle de acesso, registro de consultas e portabilidade dos dados na saída;
e) Segurança da informação: criptografia em trânsito, autenticação (inclusive gov.br quando aplicável), trilha de auditoria (logs de inclusão/alteração/exclusão) e controle de perfis;
f) Interoperabilidade e integração com sistemas oficiais (e-SUS/DATASUS, gov.br e demais), observadas as interfaces disponibilizadas pelos órgãos competentes;
g) Rastreabilidade e responsabilidade técnica: a Contratada responde integralmente pela qualidade, segurança e conformidade da solução, independentemente das ferramentas empregadas em seu desenvolvimento;
h) Portabilidade e reversibilidade: ao término do contrato, disponibilização dos dados em formato estruturado e interoperável, com documentação técnica e dicionário de dados.

16.8.2. Interoperabilidade em saúde (Lotes 2 e 3): as soluções deverão assegurar a interoperabilidade dos dados assistenciais por meio dos padrões nacionais de saúde, notadamente a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS) e as interfaces oficiais do e-SUS/DATASUS, adotando os padrões de troca de informações preconizados pelo Ministério da Saúde (a exemplo do HL7 FHIR, quando aplicável). A exigência tem por finalidade garantir a integração entre os módulos e entre os diferentes níveis de atenção — atenção básica, hospitalar, CAPS, atenção especializada e demais —, a continuidade do cuidado e a unicidade da informação do paciente, de modo que os dados do cidadão trafeguem entre os sistemas independentemente do fornecedor de cada lote. O(A) **CONTRATADO(A)** de cada lote obriga-se a disponibilizar e a consumir as interfaces (APIs) necessárias à referida integração, sem custo adicional para a Administração.

16.9. PROVA DE CONCEITO:

16.9.1. Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado em **primeiro lugar pela melhor proposta de cada Lote (Lote 1, 2 e/ou 3)**, deverá, munido de maquinário próprio e de sua responsabilidade, com a estrutura Hosting (Nuvens), em ambiente de datacenter, com fornecimento de conectividade, monitoramento, armazenamento de dados, gerenciamento, segurança física, instalados e com as respectivas funcionalidades, fazer apresentação da estrutura perante à Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Araxá, mediante videoconferência ou presencialmente, a qual será composta por servidores da Prefeitura Municipal, nomeados especificamente para o fim de análise dos requisitos especificado neste Edital, com vistas a aferir se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta **(de cada Lote – 1, 2 e/ou 3)**, cumpre com os requisitos (amostragem da estrutura) do objeto licitado sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo para adjudicação e homologação do objeto. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará sua estrutura com os requisitos especificados no Termo de Referência. Sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer um dos Requisitos exigidos no “TERMO DE REFERÊNCIA”.

16.9.2. A prova de conceito será executada e julgada por comissão técnica, com base nos itens constantes no checklist.

16.9.3. A demonstração deverá se iniciar após notificação da Prefeitura Municipal comunicando o dia e a hora que dará início a prova de conceito **(dos Lotes 1, 2 e/ou 3)**, após ultrapassado as fases de lances e habilitação, havendo horário útil disponível e, caso não haja, deverá ser suspensa para ser reiniciada na primeira hora do primeiro expediente e dia útil subsequente. A sessão pública ocorrerá em até 8 (oito) horas por dia.

16.9.4. Após a prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer o item 16.9.8., deste Termo de Referência.

16.9.5. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta (estrutura) apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Edital.

16.9.6. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo. Caso a prova de conceito ocorra de forma eletrônica, haverá disponibilização de link para participação.

16.9.7. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Termo de Referência, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.

16.9.8. O(A) licitante deverá comprovar 85% dos requisitos obrigatórios do checklist abaixo **(de cada Lote – 1, 2 e/ou 3)** e o restante por cronograma, em até 90 (noventa) dias, sem ônus.

16.9.9. O(A) licitante que não comparecer para execução da prova de conceito na data e hora previamente marcada, será reprovado.

16.9.10. A desistência formal durante a POC implica reprovação.

16.9.11. O checklist abaixo aplica-se de forma uniforme a todos os itens, sem distinção entre grupos ou eliminação automático por não atendimento isolado de qualquer item, conforme critério de aprovação estabelecido no item 16.9.8., deste Termo de Referência.

16.9.12. Avaliação objetiva “Atende/Não Atende”; vedada customização e o uso de consultas diretas ao banco durante a demonstração.

16.9.13. No Lote 1, deverá ser comprovado a capacidade de assumir e sustentar os legados (a partir do backup), preservar a regra de negócio e modernizá-los gradualmente.

16.9.14. Matriz de Requisitos da Prova de Conceito do Lote 1:

Item	Requisito a ser demonstrado na Prova de Conceito	Atende (Sim/Não)	Evidências / Observações
REQUISITOS COMUNS – PLATAFORMA WEB, SEGURANÇA, AUDITORIA E USABILIDADE			
1	Comprovar que a solução é 100% web, acessível por navegador, sem instalação de aplicativo cliente na estação de trabalho.		
2	Comprovar hospedagem em nuvem (datacenter), demonstrando o acesso ao ambiente de produção de forma remota.		
3	Demonstrar a rotina de backup automático e apresentar evidência de restauração (restore) de dados.		

4	Realizar login individual por usuário e alternar entre perfis de acesso distintos (ex.: administrador e operador), evidenciando as diferenças de permissão.		
5	Cadastrar um novo usuário em tempo real, vinculá-lo a uma secretaria/setor e atribuir-lhe perfil de acesso.		
6	Demonstrar o controle de permissões por módulo/funcionalidade e a restrição de acesso por secretaria/setor.		
7	Demonstrar a trilha de auditoria (log): identificar quem incluiu, alterou ou excluiu determinado registro, com data e hora.		
8	Demonstrar a redefinição de senha e o bloqueio/inativação de um usuário sem exclusão do histórico.		
9	Exportar relatório em, no mínimo, dois formatos (ex.: XLSX, CSV ou PDF).		
10	Demonstrar a responsividade da solução, utilizando-a em computador e em dispositivo móvel/tablet.		
11	Demonstrar que a API implementa controle de acesso aos dados, com autenticação e autorização dos consumidores, bem como mantém registros (logs) das consultas realizadas para fins de rastreabilidade e auditoria		
12	Demonstrar a emissão e a impressão de um documento ou relatório gerado pela solução.		
13	Demonstrar pesquisa e consulta com filtros e busca por múltiplos critérios.		
14	Demonstrar a usabilidade executando um fluxo completo real (cadastro → operação → consulta), de forma simples e sem necessidade de conhecimento técnico pelo usuário final.		
POC – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (BD EDUCA)			
15	Permitir tela de autenticação do Portal da Educação, com login individual, por escola, login individual para adminsitrador.		
16	Permitir o cadastro de escolas da rede municipal.		
17	Permitir o cadastro e gerenciamento da lotação funcional dos servidores nas unidades escolares, com matrícula, cargo, função, vínculo, carga horária, turno, turma, disciplina, aulas, atividades, carga complementar, atuação externa e faltas.		
18	Permitir o registro de licenças, afastamentos, férias, atestados, cessões e ocorrências funcionais, com histórico, vigência, documentos e relatórios por escola, período, cargo ou servidor.		
19	Permitir o cadastro e acompanhamento de licenças (férias, médica, maternidade, prêmio, afastamentos, cessões), com período, motivo, documentos, situação e histórico.		
20	Permitir o registro de ocorrências funcionais vinculadas ao servidor (observações, afastamentos, férias, substituições, penalidades, eventos).		
21	Permitir o cadastro e controle de carga horária complementar ou extensão de carga, com horas, vigência, unidade e ato de autorização.		
22	Permitir o controle e registro das horas de faltas por módulo, competência ou período letivo, com relatórios.		
23	Permitir o cadastro de atuação do servidor em unidades externas ou em mais de uma unidade escolar, com unidade, período e carga horária.		
24	Permitir a geração automática do Quadro Mensal de Servidores por unidade e competência, com status (Aberto, Em Preenchimento, Encerrado, Reaberto), bloqueio após encerramento, reabertura autorizada e histórico.		
25	Permitir a geração de arquivos de exportação (XLSX ou CSV ou TXT) com informações funcionais e de movimentação dos servidores		

	para importação em folha de pagamento, por competência, escola, período ou secretaria.		
POC – SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA (MUNICÍPIO VIRTUAL, COMPRAS/CONTABILIDADE/LICITAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL)			
26	Permitir o cadastro e gerenciamento de dotações orçamentárias por exercício, organizando o controle dos recursos por programas, projetos, ações e benefícios.		
27	Permitir o cadastro de fichas orçamentárias vinculadas às dotações, com código, descrição, fonte, valor autorizado e demais informações legais.		
28	Permitir controlar os saldos das fichas em tempo real, impedindo despesas, concessões, empenhos, liquidações e pagamentos que ultrapassem os limites disponíveis.		
29	Permitir, em caso de saldo insuficiente, abrir solicitação eletrônica de autorização/suplementação, encaminhada à contabilidade para análise.		
30	Permitir liberar automaticamente a operação bloqueada após aprovação da solicitação e atualização do saldo.		
31	Permitir a consulta e rastreabilidade das solicitações de liberação por insuficiência orçamentária, com histórico completo.		
32	Permitir a criação e gerenciamento de processos administrativos eletrônicos (pastas) com objeto, justificativa, unidade, responsável, fornecedores, fontes, dotações, fichas, impacto, documentos, tramitação, prazos, ofícios.		
33	Permitir a tramitação eletrônica de processos (pastas) entre secretarias, órgãos e setores, com encaminhamento, recebimento, devolução, protocolos, recibos, rastreabilidade e relatórios gerenciais.		
34	Permitir a criação e controle de requerimentos para abertura de licitação, contratação, aquisição, aditivos de valor e prazo, com validação de disponibilidade orçamentária e assinatura eletrônica.		
35	Permitir a tramitação de requerimentos e processos entre contabilidade, compras, licitação, jurídico e controle interno, com remetente, destinatário, pareceres, situação e histórico.		
36	Permitir a emissão de Relatório de Estimativa Financeira por período, exercício, secretaria, setor, fonte, dotação, ficha, quantidade, valor e impacto projetado.		
37	Permitir a emissão de Relatório de Impacto por Fonte de Recurso (previsto, comprometido, autorizado, executado e saldo).		
38	Permitir a emissão de Relatório de Impacto Consolidado dos Requerimentos (processos, compras, licitações, contratos e aditivos).		
39	Permitir a emissão de Relatório de Planejamento de Dotações Orçamentárias por exercício, unidade gestora, secretaria, programa, ação, fonte, dotação e ficha.		
40	Permitir a criação e acompanhamento de Pedidos de Compras com exercício, solicitante, processo, objeto, justificativa, dotação, fonte, ficha, fornecedor, valor, prioridade, anexos e histórico.		
41	Permitir a movimentação eletrônica dos Pedidos de Compras entre setores, com análise, aprovação, devolução e autorização, registrando responsável, data, parecer e situação.		
42	Permitir Requisições de Compras vinculadas aos Pedidos ou Processos, com itens, quantitativos, especificações, unidades, centros de custo, dotações, fontes e fichas, com validação orçamentária.		
43	Permitir o controle de cotas mensais por secretaria, segregadas entre Serviços e Material de Consumo, possibilitando a configuração de limites de utilização. Quando houver solicitação que ultrapasse a cota		

	disponível para o período, o sistema deverá exigir autorização do setor responsável antes da continuidade do processo.		
44	Permitir a emissão e controle de Autorizações de Compra e Serviço (ACS) vinculadas a pedidos, processos, contratos, atas ou fornecedores.		
45	Permitir o cadastro, emissão e controle de empenhos vinculados a pedidos, processos, contratos, ACS, fornecedores, dotações, fontes e fichas, com número, data, valor, saldo, situação e histórico.		
46	Permitir o registro e gerenciamento de Notas Fiscais, Boletos e Faturas vinculados a empenhos, pedidos, contratos, fornecedores e processos, com anexos, validação fiscal e controle de vencimentos.		
47	Permitir o registro e controle da liquidação das despesas, vinculando documentos fiscais, empenhos, fornecedores, dotações, fontes e fichas, com data, valor, responsável e parecer.		
48	Permitir o cadastro de processos financeiros avulsos (despesas extraordinárias, indenizações, restituições, reembolsos, taxas), com tramitação, anexos, aprovações e histórico.		
49	Permitir vincular Pedidos, Requisições, ACS, Empenhos, Notas Fiscais, Liquidações e Registros de Preços a um Processo (Pasta), com acompanhamento do ciclo da despesa e rastreabilidade integral.		
50	Permitir a tramitação eletrônica de processos, pedidos, requisições, ACS, registros de preços, empenhos, notas fiscais, liquidações, contratos e aditivos, com protocolos, recibos, assinatura e histórico.		
51	Permitir o cadastro e gerenciamento anual das faixas de diárias, com valores por cargo, função, vínculo ou categoria e histórico por exercício.		
52	Permitir o cadastro e gerenciamento anual dos destinos de diárias, com valores por faixa, localização, distância ou região.		
53	Permitir o cadastro, análise, aprovação e controle de solicitações de diárias, com beneficiário, cargo, secretaria, setor, período, destino, objetivo, transporte, quantidade, valor calculado e anexos.		
54	Permitir a tramitação eletrônica das solicitações de diárias (análise, autorização, empenho, pagamento e prestação de contas), com pareceres, aprovações e histórico.		
55	Permitir o registro do relatório de viagem e da prestação de contas das diárias, com atividades, período, comprovantes, despesas, devoluções e parecer.		
56	Permitir a emissão de relatórios de diárias por servidor, cargo, secretaria, setor, período, destino, faixa, valores concedidos, utilizados e devolvidos.		
57	Permitir a vinculação de usuários e funcionários às respectivas faixas de diárias cadastradas, com definição de valores, categorias e regras por perfil, cargo, função ou lotação.		
58	Permitir o cadastro, armazenamento e gerenciamento eletrônico de documentos institucionais, com classificação por categoria, secretaria, setor, tipo, assunto e vigência, anexos, versões, histórico e controle de acesso por perfil.		
59	Permitir o cadastro, emissão e controle de autorizações de uso de imagem, com autorizado, responsável legal, vigência, finalidade, documentos, situação e termo para assinatura.		
60	Permitir a pesquisa e consulta de documentos por protocolo, interessado, CPF, CNPJ, nome, secretaria, setor, categoria, palavras-chave, período, assunto e situação, com registro das consultas.		
POC – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL (JURÍDICO E RENDA BÁSICA)			
61	Permitir o cadastro, parametrização e gerenciamento de diferentes tipos de benefícios socioassistenciais.		

62	Permitir configurar, por tipo de benefício, se a concessão será automática (atendidos os critérios) ou manual por servidor autorizado.		
63	Permitir o cadastro completo de beneficiários com CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade, estado, telefones, e-mail e demais contatos.		
64	Permitir a concessão de benefícios vinculados ao beneficiário, com quantidade, vigência, parcelas ou meses, gerando automaticamente os registros mensais do período autorizado.		
65	Permitir o registro da avaliação técnica das solicitações (deferimento/indeferimento), justificativa, data e responsável pela análise, autorização, entrega e status.		
66	Permitir a emissão e impressão de recibo de entrega de benefício com dados do beneficiário, benefício, quantidade, referência, data, unidade, responsável e assinatura.		
67	Permitir o cadastro complementar do beneficiário com informações socioeconômicas, habitacionais, educacionais e familiares (NIS, programas, renda, escolaridade, etnia, composição familiar, deficiência).		
68	Permitir o cadastro e gerenciamento de beneficiários de programas de transferência de renda, com dados bancários (instituição, agência, conta, tipo e chave PIX), quando aplicável.		
69	Permitir parametrizar regras de elegibilidade e cálculo dos benefícios de transferência de renda (renda familiar, per capita, composição familiar e demais indicadores).		
70	Permitir o cálculo automático do valor do benefício com base na renda per capita e parâmetros configurados (faixas, limites, percentuais).		
71	Permitir a parametrização das faixas de renda per capita e respectivos valores, sem necessidade de desenvolvimento.		
72	Permitir recalcular automaticamente os valores sempre que houver atualização das informações socioeconômicas do beneficiário ou do núcleo familiar.		
73	Permitir bloquear a concessão quando dados bancários obrigatórios não estiverem preenchidos ou critérios mínimos não forem atendidos.		
74	Permitir a geração automática de matriz de elegibilidade para programas de transferência de renda, com critérios parametrizáveis.		
75	Permitir o cadastramento de faixas de renda per capita, associando critérios, valores, prioridades e regras, sem alteração de código-fonte.		
76	Permitir identificar automaticamente beneficiários elegíveis aos programas, conforme parâmetros socioeconômicos.		
77	Permitir calcular automaticamente o valor a conceder com base na matriz de elegibilidade e faixas vigentes.		
78	Permitir gerar relatórios de beneficiários elegíveis/não elegíveis, valores calculados, critérios e impacto financeiro estimado.		
79	Permitir a geração de arquivo de remessa bancária para pagamento de benefícios, auxílios e programas de transferência de renda.		
POC – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (PROCON)			
80	Disponibilizar ambiente web multiusuário para consumidores, empresas e equipes internas do PROCON, com autenticação segura, controle de sessões e direcionamento por perfil.		
81	Disponibilizar área exclusiva do consumidor para acompanhamento de reclamações, denúncias, protocolos e agendamentos vinculados ao seu cadastro.		

82	Disponibilizar área exclusiva para empresas acompanharem reclamações, denúncias, ocorrências e processos de consumo vinculados ao seu cadastro.		
83	Permitir gestão completa de perfis, permissões e níveis de acesso por módulo, funcionalidade e operação.		
84	Registrar trilha completa de auditoria, contendo usuário, unidade local, data, hora, operação e alterações realizadas.		
85	Permitir cadastro e gerenciamento das unidades locais do PROCON, com segregação dos dados e operações por unidade.		
86	Permitir cadastro e manutenção de consumidores com dados pessoais, documentos, contatos e endereços.		
87	Permitir cadastro e manutenção de empresas com CNPJ, razão social, nome fantasia, contatos e representantes legais.		
88	Permitir validação, aprovação, rejeição e controle da liberação de acesso para empresas cadastradas.		
89	Permitir triagem das demandas, identificação de primeiro atendimento ou retorno, encaminhamento para atendimento e acompanhamento do respectivo fluxo operacional.		
90	Permitir registro de reclamações e denúncias relacionadas às relações de consumo.		
91	Permitir classificação das reclamações por categoria de problema, tipo de produto, tipo de problema e característica do problema.		
92	Identificar possíveis registros duplicados envolvendo o mesmo consumidor e a mesma empresa.		
93	Gerar protocolo único para cada reclamação registrada.		
94	Permitir agendamento, cancelamento, reagendamento e controle de horários e estados dos atendimentos.		
95	Disponibilizar painel eletrônico de chamadas com exibição pública dos atendimentos convocados.		
96	Permitir registro do atendimento com observações, informações operacionais e documentos anexos.		
97	Permitir salvamento parcial dos atendimentos antes da finalização.		
98	Permitir finalização de atendimentos com histórico completo das ações realizadas.		
99	Controlar tempos de espera, triagem, atendimento e conclusão das demandas.		
100	Disponibilizar indicadores estatísticos e gerenciais em tempo real.		
101	Permitir consulta ao histórico completo das ocorrências, incluindo reclamações, triagens, atendimentos, certidões, notificações e respectivos eventos.		
102	Apresentar linha do tempo consolidada das ocorrências, contemplando reclamações, triagens, atendimentos, certidões e notificações.		
103	Permitir pesquisa avançada por protocolo, consumidor, empresa, período e filtros parametrizáveis.		
104	Permitir registro de denúncias anônimas com anexação de documentos.		
105	Permitir emissão, controle e gerenciamento de certidões vinculadas às ocorrências.		
106	Permitir geração automática de documentos e relatórios em PDF.		
107	Permitir armazenamento seguro de documentos e anexos dos atendimentos.		
108	Validar formatos e limites dos arquivos enviados pelos usuários.		
109	Permitir integração com armazenamento em nuvem para guarda dos documentos.		
110	Disponibilizar painel gerencial com indicadores de produtividade e desempenho.		

111	Apresentar ranking de empresas mais reclamadas e assuntos mais recorrentes.		
112	Disponibilizar central de notificações internas para informar os usuários sobre atualizações, movimentações e pendências relacionadas aos fluxos existentes no sistema.		
113	Permitir manutenção dos cadastros auxiliares utilizados no fluxo operacional.		
114	Disponibilizar interface responsiva compatível com computadores, tablets e dispositivos móveis.		
115	Disponibilizar integração com chatbot por canais digitais (website, WhatsApp), com atendimento automatizado, agendamento, consulta de protocolos, abertura de solicitações e histórico vinculado.		
POC – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (CARTEIRA DO IDOSO, CREDENCIAMENTO DE APLICATIVOS E MULTAS)			
117	Permitir o cadastro e gerenciamento de credenciais de estacionamento (idosos, PcD, gestantes, mobilidade reduzida), com tipo, número, beneficiário, validade, situação, emissão, renovação, segunda via, suspensão, cancelamento, QR Code e relatórios.		
118	Permitir o cadastro dos modelos de credenciais (layout, logotipos, brasões, cores, campos, textos, assinaturas), com número único e QR Code para validação pelos agentes.		
119	Permitir o cadastro, análise, aprovação e acompanhamento de solicitações de interdição total ou parcial de vias, com solicitante, motivo, local, período, impacto, rotas, anexos, tramitação e relatórios.		
120	Permitir o cadastro e acompanhamento de solicitações de trânsito e mobilidade (sinalização, pintura, placas, circulação, dispositivos, estudos, autorizações), com anexos, tramitação, pareceres e histórico.		
121	Permitir o cadastro, autorização e controle de solicitações de caçambas em vias públicas, com solicitante, empresa, local, período, quantidade, documentos, validade e relatórios.		
122	Permitir o protocolo, tramitação, análise e julgamento de recursos de multas de trânsito, com recorrente, auto, veículo, condutor, fundamentação, anexos, pareceres, decisões, notificação e prazos.		
123	Permitir o cadastro e controle de requisições de combustível para veículos, máquinas e equipamentos, com solicitante, secretaria, veículo, placa, motorista, tipo, quantidade, valor, centro de custo, dotação, tramitação e prestação de contas.		
124	Permitir a emissão de relatórios de requisições de combustível por período, veículo, motorista, secretaria, setor, tipo, quantidade, valor, quilometragem, consumo e situação.		

16.9.15. Matriz de Requisitos da Prova de Conceito do Lote 2:

Item	Requisito a ser demonstrado na Prova de Conceito	Atende (Sim/Não)	Evidências / Observações
REQUISITOS COMUNS – PLATAFORMA WEB, SEGURANÇA, AUDITORIA E USABILIDADE			
1	Comprovar que a solução é 100% web, acessível por navegador, sem instalação de aplicativo cliente na estação de trabalho.		
2	Comprovar hospedagem em nuvem (datacenter), demonstrando o acesso ao ambiente de produção de forma remota.		
3	Demonstrar a rotina de backup automático e apresentar evidência de restauração (restore) de dados.		
4	Realizar login individual por usuário e alternar entre perfis de acesso distintos (ex.: administrador e operador), evidenciando as diferenças de permissão.		

5	Cadastrar um novo usuário em tempo real, vinculá-lo a uma secretaria/setor e atribuir-lhe perfil de acesso.		
6	Demonstrar o controle de permissões por módulo/funcionalidade e a restrição de acesso por secretaria/setor.		
7	Demonstrar a trilha de auditoria (log): identificar quem incluiu, alterou ou excluiu determinado registro, com data e hora.		
8	Demonstrar a redefinição de senha e o bloqueio/inativação de um usuário sem exclusão do histórico.		
9	Exportar relatório em, no mínimo, dois formatos (ex.: XLSX, CSV ou PDF).		
10	Demonstrar a responsividade da solução, utilizando-a em computador e em dispositivo móvel/tablet.		
11	Demonstrar aderência à LGPD: controle de acesso a dados pessoais e registro das consultas realizadas.		
12	Demonstrar a emissão e a impressão de um documento ou relatório gerado pela solução.		
13	Demonstrar pesquisa e consulta com filtros e busca por múltiplos critérios.		
14	Demonstrar a usabilidade executando um fluxo completo real (cadastro → operação → consulta), de forma simples e sem necessidade de conhecimento técnico pelo usuário final.		
MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E RELATÓRIOS			
15	Gerenciamento de usuários, permissões e níveis de Acesso: o sistema deve permitir o gerenciamento de usuários, permissões e níveis de acesso, com controle granular por perfil (Administrador, Médico, Enfermeiro, Fiscal, Atendente) e rastreabilidade completa via logs de auditoria, incluindo cadastro, edição e exclusão de usuários, e a liberação/restrição de funcionalidades conforme o perfil.		
16	Cadastro e Gerenciamento de Unidades de Atendimento: Permite o cadastro e gerenciamento de unidades de atendimento, vinculando os serviços prestados a cada uma.		
17	Controle de Responsabilidade: Todo paciente e ficha (digital ou manual) deve ter um responsável (profissional ou equipe) vinculado. Médicos ou a equipe de triagem podem assumir formalmente o atendimento de um paciente, com bloqueio de múltiplas chamadas e liberação manual/automática da responsabilidade.		
18	Logs e Auditoria: Todas as ações devem ser logadas para auditoria e segurança, com histórico de alterações, inclusões e exclusões, incluindo data/hora e usuário responsável.		
19	Relatórios de trilha de auditoria por usuário, módulo, período.		
20	Ferramentas de busca avançada em logs.		
21	Gerar relatórios gerenciais.		
22	Emitir documentos oficiais.		
23	Permitir gestão eletrônica documental.		
24	Permitir assinatura eletrônica integrada.		
25	Disponibilizar painéis interativos assistenciais.		
26	Calcular indicador de taxa de internações evitáveis.		
27	Permitir monitoramento populacional por território.		
28	Disponibilizar dashboards configuráveis por perfil gestor.		
29	Relatórios gerenciais (painéis visuais com gráficos, mapas de calor, indicadores-chave).		
30	Exportação da produção mensal no formato BPA (quando aplicável às ações das áreas de saúde (módulos) registradas como produção ambulatorial SUS).		
31	Indicadores de desempenho (comparação meta x realizado).		
32	Acompanhamento pela coordenação (dashboard de equipe).		
33	Alertas de baixa produtividade ou sobrecarga.		

34	Gerar indicadores operacionais, clínicos, e financeiros, incluindo médias de tempo de chamada, espera, atendimento por profissional, número de reavaliações e reclassificações e indicadores.		
35	Indicadores de produção, mensal, trimestral e anual.		
36	Produção assistencial (consultas, exames, procedimentos, protocolos).		
37	Filas de atendimento, tempos de espera, oferta x demanda.		
MÓDULO DE APOIO E GESTÃO			
Faturamento e Produção SUS			
38	Regras de Crítica e Validação - crítica automática de faturamento baseada nas regras do SIGTAP (compatibilidade de CBO, CID, idade e sexo).		
39	Gerar Arquivos Oficiais - geração dos arquivos de exportação para os sistemas oficiais do SUS: BPA, a Autorização de Procedimentos Ambulatoriais (APAC) e o Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS (SIA/SUS).		
40	Padronização e qualificação das mensagens de erro e inconsistência, facilitando a identificação das falhas e reduzindo retrabalho.		
41	Validação de dados antes de finalizar envio para faturamento.		
Almoxarifado e Logística			
42	Cadastro e Classificação de Itens.		
43	Registro detalhado de produtos (insumos, materiais de consumo e permanentes).		
44	Dividir o controle de estoque em módulos independentes, área, setor, ou tipo de produto.		
45	Classificação por categorias, subcategorias, especificações técnicas, lote, validade e grupo terapêutico.		
46	Segregar por materiais de limpeza, escritório, alimentação, médico-hospitalar instrumentais e etc.		
Gestão de Estoques			
47	Controle de entradas e saídas por movimentação interna, requisições e transferências entre unidades.		
48	Gerenciamento por lote e validade para garantir rastreabilidade completa dos itens.		
49	Alertas automáticos para produtos próximos do vencimento ou vencidos.		
50	Bloqueio de utilização de itens vencidos ou com lote fora do padrão.		
51	Painéis com indicadores logísticos (giro de estoque, cobertura, perdas, atendimento de requisições).		
52	Relatórios por período, tipo de material, unidade requisitante, fornecedor e centro de custo.		
53	Exportação em formatos PDF e XLS.		
54	Interface: A interface deve ser intuitiva, responsiva.		
Assessoria Jurídica			
55	Painel de controle para acompanhar as demandas, processos instaurados, processos com prazo extrapolado, processos encerrados, ofícios expedidos, ofícios com prazo de resposta extrapolado.		
56	Padronização do cabeçalho para todos os setores da saúde.		
57	Padronização do modelo "ofício", visto não haver mais o documento "memorando".		
58	Formatação dos ofícios de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.		
Gestão de Processos Administrativos			
59	Implantação de módulo para criação, tramitação, controle e arquivamento digital de processos administrativos.		

60	Criação e elaboração sequencial de processos, contendo obrigatoriamente as seguintes peças: Capa; Termo de instauração; Termo de juntada de documentos; Despacho de saneamento; Despacho geral; Termo de conclusão do processo; Parecer parcial da assessoria; Parecer final da assessoria; Termo de arquivamento.		
61	Numeração automática dos processos.		
62	Tramitação eletrônica entre setores da saúde, incluindo Gabinete do Secretário e demais órgãos da Administração Pública.		
63	Encaminhamento com: pedido de informações e encaminhamento definitivo.		
64	Controle automático de prazos com base na data de instauração.		
65	Controle de prazos de processos encaminhados a outros órgãos.		
66	Interrupção automática de prazo quando do encerramento do processo.		
67	Opção para anexação de documentos.		
68	Opção para exportação de documentos (PDF, DOCX e outros formatos).		
Monitoramento e painel gerencial contendo:			
69	Processos instaurados.		
70	Processos com prazo extrapolado.		
71	Processos encerrados.		
Gestão de Ofícios Eletrônicos (não vinculados a processos)			
72	Elaboração sequencial com numeração automática.		
73	Padronização do modelo "Ofício" (substituindo "Memorando").		
74	Formatação conforme o Manual de Redação da Presidência da República.		
75	Padronização de cabeçalho para todos os setores da saúde.		
Tramitação e controle:			
76	Encaminhamento eletrônico a: Setores da saúde; Gabinete do Secretário; Demais órgãos da Administração Pública.		
77	Controle de prazos de resposta.		
78	Interrupção automática do prazo quando houver resposta.		
79	Opção para anexação de documentos.		
80	Opção para exportação de documentos (PDF, DOCX e outros formatos).		
Painel gerencial de ofícios:			
81	Ofícios expedidos.		
82	Ofícios com prazo de resposta extrapolado.		
Assinatura Digital e Conformidade Normativa			
83	Assinatura digital de: Ofícios, Despachos, Pareceres, Termos e Autos.		
84	Registro de data e hora da assinatura.		
85	Garantia de integridade do documento por meio de hash criptográfico.		
Padronização e Conformidade Documental			
86	Padronização institucional de documentos administrativos.		
87	Adoção obrigatória do modelo "Ofício" como instrumento formal de comunicação.		
88	Conformidade com normas oficiais de redação administrativa.		
Gestão de Ativos, Parque Tecnológico, Predial e Engenharia Clínica			
89	Inventário Dinâmico: Cadastro detalhado de equipamentos com tag patrimonial, número de série, versão de software instalada e classificação de criticidade.		
90	Manutenção Automatizada: Geração de cronogramas para manutenção preventiva, calibração e testes de segurança elétrica (norma NBR IEC 60601).		
MÓDULO FARMÁCIA			

91	Integração com o prontuário eletrônico da Atenção Primária e demais setores de saúde para importação de prescrições eletrônicas.		
Integrar Gestão logística e de almoxarifado de toda a rede farmacêutica com demais setores de saúde.			
92	Farmácia Central (almoxarifado central de medicamentos).		
93	UDM (Unidades Dispensadoras de Medicamentos) nas unidades básicas de saúde, especializadas, urgência, saúde mental, SAE.		
94	Cadastro de pacientes integrado a ficha única do sistema com campos específicos ao setor farmacêutico.		
95	Realizar transferência entre Unidades.		
96	Histórico de dispensação.		
97	Campos descritivos para análise de adesão e interação.		
98	Registrar retirada dos medicamentos com data, quantidade, unidade, prescritor.		
99	Almoxarifados setoriais, suporte a dezenas de unidades de saúde, cada uma com estoque próprio.		
100	Cadastro de medicamentos/produtos farmacêuticos através de identificação, forma farmacêutica, classificação, padronização, componente da assistência farmacêutica, programa.		
101	Comprovante de Dispensação: impressão de comprovante/recibo (com nome do paciente, medicamentos dispensados, data, assinatura do dispensador e do paciente).		
102	Validação de quantidade prescrita x quantidade em estoque.		
103	Controle de rastreabilidade.		
104	Controle de Validade.		
105	Controle de estoque, central e unidade.		
106	Alertas de estoque insuficiente.		
107	Registro de atendimento parcial (quando não há quantidade total) com agendamento de complementação.		
Registro de movimentação: entrada, saída, transferência, ajuste, perda.			
108	Controle de Lote (número do lote do fabricante); Validade (data de vencimento); Fornecedor (quem forneceu); Nota fiscal (número, série, data, valor); Usuário que realizou a operação.		
108	Motivo/Tipo da movimentação.		
109	Documento de origem (prescrição, requisição, nota fiscal, termo de transferência).		
110	Alertas de divergência (quantidade, lote vencido ou próximo ao vencimento, produto não cadastrado).		
111	Leitura de código de barras da NF e dos produtos (agiliza entrada).		
MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO			
112	Visualização da Lotação das Unidades – apresentação da lotação por unidade em tempo real.		
113	Classificação de lotação por cor (baixa, média, alta, crítica), com base em parâmetros definidos pela gestão.		
114	Filtro por bairro, tipo de atendimento, horário de funcionamento.		
115	Consulta de Vagas Disponíveis: vagas abertas para agendamento por demanda espontânea ou agendadas.		
116	Endereço, telefone, horário de funcionamento.		
117	Serviços oferecidos (por equipe).		
118	Grau de lotação atual.		
119	Escala dos profissionais.		
120	Como chegar (mapa integrado).		
121	Mapa com área descrita de cada unidade, com direcionamento ao usuário.		
122	Medicamentos Disponíveis.		
123	Consulta à disponibilidade de medicamentos por unidade.		
124	Registros de consultas e procedimentos (UBS e ESF).		

125	Monitoramento de consultas, exames e procedimentos realizados, incluindo pré-natal, hipertensão, diabetes e vacinação.		
126	Visitas Domiciliares (ACS): Monitoramento das visitas realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde e acompanhamento dos dados de visitas e acompanhamento familiar.		
127	Cadastro Familiar e Populacional (ESF): Monitoramento do cadastro, acompanhamento e atualização de famílias e indivíduos nos territórios, com dados de saúde e sociais.		
128	Acompanhamento de Doenças Crônicas (hipertensão, diabetes, entre outros).		
129	Monitoramento de dados clínicos e de acompanhamento de pacientes com doenças crônicas.		
130	Monitoramento de procedimentos, como aferição de pressão, teste de glicemia, pesagens, solicitação e avaliação de exames laboratoriais, bem como registros, número de consultas por indivíduo, adesão ao tratamento, complicações e visitas domiciliares.		
131	Acompanhamento do Desenvolvimento Infantil.		
132	Monitoramento do registro de crescimento e desenvolvimento infantil.		
133	Taxas de avaliação no período adequado.		
134	Cobertura de visitas domiciliares para crianças.		
135	Completude de cadastro infantil.		
136	Gestantes com 6+ Consultas de Pré-Natal e Puérperas.		
137	Percentual de gestantes que realizaram 6 ou mais consultas de pré-natal, com a primeira consulta até a 20ª semana.		
138	Monitoramento de exames obrigatórios, acompanhamento puerperal, visitas domiciliares pós-natal, cobertura das gestantes registradas e continuidade do cuidado até o puerpério.		
139	Cobertura Citopatológica (Papanicolau/Mamografia): monitoramento da cobertura de rastreamento (mamografia, Papanicolau), ações de educação em saúde, encaminhamentos e exames realizados.		
MÓDULO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (UPA/HOSPITALAR)			
Recepção e Admissão			
140	Cadastro e admissão de pacientes.		
141	Validação automática do CNS.		
142	Registro de data e hora de entrada (porta de atendimento).		
143	Identificação única do atendimento vinculada ao prontuário eletrônico do paciente.		
144	A unidade deverá registrar formalmente a aceitação do paciente no atendimento, com identificação do profissional responsável e horário da confirmação de admissão.		
145	O sistema deverá permitir cadastro simplificado em situações nas quais o paciente não possua documentos obrigatórios no momento do atendimento, garantindo que nenhum atendimento seja negado por ausência de informação.		
146	O sistema deverá possuir mecanismo de identificação de possíveis duplicidades com base em nome, data de nascimento, nome da mãe e outros dados disponíveis.		
147	Deverá existir recurso de unificação (junção) de cadastros e fichas de atendimento do mesmo paciente, mantendo histórico completo e trilha de auditoria da consolidação realizada.		
148	A unificação deverá preservar todos os registros assistenciais, evitando perda de informação e mantendo rastreabilidade do cadastro original.		
149	A recepção deverá possuir funcionalidade para direcionamento inicial do atendimento, permitindo encaminhar o paciente para fluxo específico conforme necessidade identificada, tais como:		

	procedimento de enfermagem, ortopedia, pediatria, triagem, sala de emergência ou outro setor configurado pela unidade.		
150	O sistema deverá registrar data, hora, usuário responsável e setor de destino do encaminhamento inicial, garantindo rastreabilidade do fluxo assistencial.		
151	Monitorar a quantidade de atendimentos realizados e tempo médio de espera dos pacientes em situações de urgência e emergência.		
152	Suportar o registro de entrada por via eletrônica ou manual, crucial para fluxos normais e situações de contingência (sistema fora do ar).		
153	O sistema deverá permitir o funcionamento off-line, disponibilizando somente formulários para registro manual de dados na parte de Urgência e Emergência quando não houver conexão com a internet. O restante do sistema continuará indisponível off-line. Assim que a conexão for restabelecida, os dados registrados de forma off-line serão automaticamente integrados ao sistema, garantindo a atualização dos registros de maneira contínua e podendo ter intervenção manual.		
Classificação de Risco (Triagem)			
154	Classificação baseada no Protocolo de Manchester (cores: Vermelho, Laranja, Amarelo, Verde e Azul).		
155	O tempo máximo de espera por cor deverá ser integralmente parametrizável pela Administração Municipal, permitindo definição, alteração e atualização dos limites conforme protocolo oficial vigente, sem necessidade de intervenção do fornecedor.		
156	Listagem dinâmica de pacientes em fila organizada por cor e por tempo decorrido desde a triagem.		
157	Identificação visual por cores nas telas de listagem dos médicos e da equipe assistencial, permitindo rápida identificação da prioridade clínica diretamente no ambiente de atendimento.		
158	Alerta automático quando o tempo máximo configurado estiver próximo de ser excedido.		
159	Destaque automático de pacientes com tempo extrapolado.		
160	Registro obrigatório de sinais vitais.		
161	Definição automática de prioridade.		
162	Integração com painel eletrônico de chamadas.		
163	Registro de tempo de espera por categoria e relatórios gerenciais de SLA.		
164	O profissional de triagem deverá poder assumir o paciente na fila, registrando automaticamente data, hora e usuário responsável pelo início da classificação de risco.		
165	Após assumir o paciente, o sistema deverá impedir que outro profissional realize triagem simultânea no mesmo atendimento, evitando duplicidade de registros.		
166	O sistema deverá registrar o horário de início e término da triagem, permitindo apuração de tempo efetivo de atendimento na classificação de risco.		
Painéis de Chamadas e Fluxo			
167	Painéis eletrônicos (TV) com chamada por senha ou identificação do paciente.		
168	Gestão de fluxo por setor: Triagem, Consultório, Medicação e Observação.		
169	Controle de fila por prioridade clínica.		
170	Monitoramento de tempo médio de atendimento com controle de responsabilidade e histórico.		
Prontuário de Urgência			

171	O sistema deve manter um prontuário único por paciente, transferível e integrado entre unidades organizado em ordem cronológica, não sendo permitido alterações retroativas.		
172	Registro e controle de alergias do paciente já na admissão ou no primeiro atendimento, vinculando alergias a medicamentos, princípios ativos e classes terapêuticas.		
173	Alerta automático ao profissional prescritor em caso de tentativa de prescrição de medicamento contendo princípio ativo registrado como alergênico.		
174	Possibilidade de alerta da prescrição em caso de conflito de alergia.		
175	Registro da confirmação ou justificativa clínica quando houver sobreposição de alerta.		
176	Registro estruturado de anamnese em tela própria do médico, contendo no mínimo: queixa principal, história da doença atual, exame físico, comorbidades, medicações em uso contínuo, alergias e hipótese diagnóstica.		
177	Campo estruturado para CID-10 obrigatório antes da finalização do atendimento.		
178	Registro de marcadores obrigatórios quando aplicável: acidente de trânsito, acidente de trabalho, violência, notificação compulsória.		
179	Registro de data, hora de início e término do atendimento médico.		
180	Prescrição médica eletrônica.		
181	Evolução médica e de enfermagem.		
182	Checagem de administração de medicamentos.		
183	Registro de procedimentos realizados.		
184	Linha do tempo completa do atendimento.		
185	Manutenção de prontuário eletrônico único e longitudinal do paciente, compartilhado entre as unidades da rede municipal.		
Prontuário Simplificado – Sala de Emergência			
186	Tela simplificada para atendimento rápido em sala vermelha ou emergência.		
187	Registro ágil de dados essenciais: queixa principal, sinais vitais, escala de Glasgow, procedimentos realizados e medicamentos administrados.		
188	Marcação automática de horário de início do atendimento médico.		
Gestão de Leitos e Observação			
189	Mapa de leitos com status: livre, ocupado, limpeza, manutenção e isolamento.		
190	Controle de movimentação interna.		
191	Gestão de altas e transferências.		
192	Registro de tempo de permanência.		
193	O sistema deverá permitir encerramento automático da ficha de atendimento por inatividade superior a 24 horas, mediante regra configurável.		
194	Antes do encerramento automático, o sistema deverá emitir alerta para a equipe responsável.		
195	O encerramento automático deverá registrar data, hora e motivo (inatividade), mantendo rastreabilidade para auditoria.		
Encaminhamento e Transferência de Pacientes			
196	Encaminhamento eletrônico para outra unidade da rede municipal mantendo o mesmo prontuário eletrônico.		
197	Registro do motivo do encaminhamento.		
198	Compartilhamento do histórico clínico conforme perfil de acesso.		
199	Registro de data, hora e unidade de destino.		
Produção e Faturamento SUS			
200	Geração automática de BPA.		
201	Relatórios de produção por profissional e por unidade.		

Atestados e Documentos com Assinatura			
202	Emissão de atestados médicos com assinatura eletrônica do sistema ou profissional.		
203	Emissão de declarações e encaminhamentos com assinatura eletrônica.		
204	Registro de data, hora e identificação do profissional no momento da assinatura.		
205	Bloqueio automático do documento após assinatura.		
Validação de Documentos por QR Code			
206	Geração automática de QR Code em atestados e demais documentos emitidos na urgência.		
207	QR Code direcionando para página oficial de validação pública.		
208	Página de validação contendo: Número do documento, Nome do profissional, Número do conselho (CRM/COREN), Data de emissão, Situação do documento (válido ou cancelado), Código único de verificação, devendo constar em cada documento aplicável.		
Arquivos e Questionário Policial			
209	O sistema deverá permitir upload de arquivos vinculados ao atendimento, tais como fotos de lesões, exames, laudos externos, boletins de ocorrência e outros documentos comprobatórios.		
210	Os arquivos deverão permanecer vinculados ao prontuário eletrônico do paciente, com registro de data, hora e usuário responsável pelo envio.		
211	O sistema deverá permitir a criação e parametrização de Questionário Policial pela Administração Municipal, possibilitando inclusão, edição e definição de perguntas obrigatórias.		
212	O Questionário Policial deverá ser automaticamente disponibilizado na tela de conduta médica quando o atendimento envolver situações como agressão, violência, lesão corporal ou outros marcadores configuráveis.		
213	O formulário deverá ser exibido de forma estruturada na tela do médico, permitindo respostas objetivas (sim/não) e campos descritivos.		
214	As respostas deverão integrar o prontuário do paciente e permitir geração de documento ou relatório específico quando necessário.		
215	Registro de data, hora e profissional responsável pelo preenchimento do questionário.		
Internação – Solicitação, Aprovação e Controle			
216	O sistema deverá permitir solicitação de internação diretamente pela conduta médica.		
217	A solicitação deverá conter justificativa clínica obrigatória, hipótese diagnóstica (CID-10) e prioridade.		
218	Fluxo de aprovação ou reprovação parametrizável pela Administração (ex.: regulação interna, direção clínica, central de leitos).		
219	Registro de status da internação.		
220	Registro de data, hora e responsável por cada etapa do fluxo.		
221	Integração automática com o módulo de Gestão de Leitos quando a internação for aprovada.		
222	Possibilidade de geração de relatório.		
223	A internação deverá possuir campos que sigam o padrão da ficha de internação do SUS.		
Receituário Eletrônico			
224	Emissão de receitas médicas eletrônicas diretamente na tela de conduta.		
225	Campo de busca inteligente de medicamentos com pesquisa automática incremental (autocomplete). Caso o medicamento		

	digitado não esteja cadastrado, o sistema deverá disponibilizar botão específico para inserção do nome informado.		
226	O sistema deverá permitir que o usuário selecione quando a receita for de medicamento controlado, gerando automaticamente modelo específico de receituário controlado, conforme exigência normativa, incluindo emissão em duas vias quando aplicável.		
227	Campo de edição de texto livre para elaboração do receituário, com editor avançado que permita formatação de texto (negrito, itálico, alinhamento, listas, espaçamento, entre outros recursos).		
228	Controle de medicamentos de uso controlado com campos adicionais obrigatórios quando aplicável.		
229	Geração de documento de receita com assinatura eletrônica e QR Code para validação.		
230	Registro de data, hora e profissional prescritor.		
Prescrição Interna			
231	O sistema deverá permitir a parametrização de medicamentos com cadastro completo contendo princípio ativo, apresentação, concentração, diluição, forma de aplicação e via de administração.		
232	Deverá permitir cadastro e manutenção de protocolos terapêuticos padronizados com possibilidade de associação por CID para preenchimento automático da prescrição.		
233	Ao selecionar um CID vinculado a protocolo, o sistema deverá carregar automaticamente os medicamentos sugeridos, permitindo ao médico apenas ajustar posologia, frequência, duração e observações.		
234	A prescrição deverá estar integrada ao prontuário eletrônico do paciente com verificação automática de alergias registradas, interações medicamentosas e restrições clínicas.		
235	Deverá permitir controle de status da prescrição com registro de situação como aberta, validada, administrada, suspensa ou cancelada, mantendo histórico completo.		
236	O sistema deverá permitir registro de checagem e administração dos medicamentos pela equipe de enfermagem, com identificação do profissional, data e hora.		
237	Deverá permitir ao médico replicar prescrição anterior no mesmo prontuário com opção de manter, ajustar ou atualizar medicamentos e posologias.		
238	Todas as alterações realizadas na prescrição deverão gerar histórico auditável com registro de usuário, data, hora e motivo da alteração.		
239	O sistema deverá permitir impressão ou visualização digital da prescrição interna.		
Atendimento Especializado			
240	O sistema deverá permitir, após admissão ou pela recepção, a solicitação de atendimento especializado, tais como: ortopedia, pediatria, neurologia ou outras especialidades configuráveis pela Administração.		
241	A especialidade deverá ser vinculada ao mesmo atendimento, mantendo o prontuário eletrônico único e integrado.		
242	Cada especialidade deverá possuir formulário estruturado próprio, com campos específicos de anamnese e exame físico conforme a área clínica.		
243	Registro automático de data, hora e profissional responsável pelo atendimento especializado.		
244	Integração automática com prescrição, atestado, exames, internação e encaminhamentos.		

245	O sistema deverá permitir solicitação de reavaliação dentro do mesmo atendimento, podendo ser realizada pela mesma especialidade ou por outra especialidade.		
246	Cada reavaliação deverá gerar novo registro evolutivo, mantendo histórico completo e linha do tempo do atendimento.		
247	Registro obrigatório de data, hora e profissional responsável pela reavaliação.		
248	Possibilidade de múltiplas reavaliações sucessivas, sem perda de histórico.		
249	Controle de status do atendimento especializado: solicitado, em atendimento, concluído ou reavaliado.		
Evolução Clínica e Registro Assistencial			
250	O sistema deverá possuir tela específica de evolução clínica, permitindo registro cronológico por médico e equipe de enfermagem.		
251	Cada evolução deverá conter número identificador, profissional responsável, data e hora automáticos.		
252	Possibilidade de edição com controle de histórico (log de alterações).		
253	Impressão da evolução individual ou consolidada.		
254	Visualização em linha do tempo integrada ao prontuário.		
255	Separação visual entre evolução médica e evolução de enfermagem.		
256	Integração automática com sinais vitais registrados na triagem e durante observação.		
Informações Gerais e Histórico de Atendimentos			
257	O sistema deverá possuir aba específica de Informações Gerais, apresentando resumo consolidado do atendimento atual.		
258	O resumo deverá conter, no mínimo: dados da recepção, triagem realizada, profissional responsável, especialidades atendidas, diagnósticos registrados, procedimentos realizados, prescrições emitidas, solicitações de exames, internação (quando houver) e situação final do atendimento.		
259	Visualização clara do fluxo completo do paciente dentro da unidade (recepção → triagem → atendimento → especialidade → observação → alta ou internação).		
260	Exibição em formato organizado e cronológico, facilitando auditoria e revisão clínica.		
261	O sistema deverá listar todos os atendimentos anteriores do paciente, independentemente da unidade da rede municipal onde foram realizados.		
262	Cada atendimento deverá exibir: número do atendimento, data e hora, unidade de saúde, profissional responsável e tipo de atendimento.		
263	Possibilidade de expandir cada registro para visualizar detalhes clínicos.		
264	Integração automática com prontuário eletrônico único e longitudinal.		
265	Controle de acesso por perfil para visualização de atendimentos de outras unidades.		
266	Integração com módulos da Saúde comum ao atendimento da Urgência e Emergência.		
Modelos Inteligentes por CID-10 e Editor Clínico Avançado			
267	O sistema deverá possuir funcionalidade para vinculação automática de grupos de exames, procedimentos e condutas com base no CID-10 informado no atendimento.		
268	Os grupos poderão ser previamente cadastrados pela Administração Municipal, contendo lista padronizada de exames, medicamentos, orientações e encaminhamentos.		
269	O profissional de saúde poderá criar seus próprios grupos personalizados, vinculando-os a um ou mais CIDs.		

270	O sistema deverá permitir utilização de protocolos padronizados e, simultaneamente, permitir liberdade técnica ao profissional para incluir, remover ou alterar itens sugeridos.		
271	O sistema deverá disponibilizar editor clínico avançado, com funcionalidades semelhantes a editor de texto (formatação, negrito, itálico, listas, tabelas, cabeçalho e rodapé e campos automáticos).		
272	O profissional poderá redigir atestados, declarações, laudos e receitas externas de próprio cunho, mesmo que não estejam vinculados a modelo padronizado.		
273	Deverá ser possível criar, salvar e reutilizar modelos personalizados de documentos.		
274	A Administração poderá cadastrar modelos institucionais padronizados para atestados, receitas, relatórios e demais documentos clínicos.		
275	Todos os documentos gerados deverão permitir assinatura eletrônica e geração de QR Code para validação, quando aplicável.		
Padrões de Fichas			
276	Fichas Padrão SUS e APAC: Geração automática de fichas de atendimento padrão SUS e SIA/BPA (Ambulatório), com adequação a normas de faturamento, registro e exportação em formatos aceitos pelo Ministério da Saúde.		
277	Todo impresso/ficha/listagem proveniente do sistema deve obrigatoriamente conter: Nome do usuário que gerou/imprimiu, Unidade/setor de origem, Nome do responsável pelo atendimento, com CBO e CRM (em caso de médicos).		
278	Cadastro de Procedimentos e Geração de BPA: Cadastro e manutenção de procedimentos médicos, clínicos e ambulatoriais, com geração automática de BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) conforme registros e exportação de arquivos para sistemas oficiais (SIA/SUS).		
MÓDULO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA			
Regulação			
279	Cadastro e Controle de Solicitações para gestão de vagas e acompanhamento do paciente.		
280	Registro de solicitações por profissionais autorizados (atenção básica, hospital, urgência).		
281	Prontuário especializado por área (Cardiologia, Ortopedia, Neurologia, etc.) com campos específicos.		
282	Associação automática ao paciente SUS (via CNS).		
283	Upload de documentos de suporte (exames, laudos, encaminhamentos).		
284	Classificação por prioridade clínica (emergencial, preferencial, rotina).		
285	Registro de CID-10 e especialidade requerida.		
286	Painel para médicos reguladores com acesso à fila de solicitações e demandas pendentes.		
287	Visualização do histórico clínico do paciente e documentos anexados.		
288	Ferramentas para deferimento, indeferimento ou reclassificação da prioridade.		
289	Registro de parecer técnico com auditoria de data/hora e responsável. Encaminhamento automático à agenda correspondente, quando deferido.		
290	Disponibilizar interface específica para que o paciente possa acompanhar o status de seu encaminhamento, a disponibilidade de vagas e a unidade responsável pelo atendimento.		
291	Visualização e disponibilidade da oferta de vagas por unidade, especialidade, profissional e turno.		

292	Permitir realizar a gestão do cuidado integrando os setores da Saúde.		
293	Permitir identificação do paciente dentro das especialidades (OCI, CID, LINHAS DO CUIDADO).		
294	Localizar informações de consulta através de pesquisa com campos de entrada de dados do paciente.		
295	Emissão de comprovante com data, hora, local e orientações ao paciente.		
296	Gerar notificações automáticas quando não houver vaga disponível, por especialidade para atendimento de "encaixe" permitindo agendamento futuro.		
297	Gestão de faltas e reagendamentos.		
298	Confirmação da realização pela unidade executante com registro da produção (procedimento realizado, código SIGTAP, profissional executante).		
299	Gerar comprovante de agendamento para o paciente.		
300	Integração com sistema de registro da produção ambulatorial (BPA/SIA-SUS).		
301	Registro da necessidade de retorno com definição de intervalo.		
302	Solicitação na agenda de retorno.		
303	Relatório de número de solicitações por especialidade.		
304	Relatório de tempo médio de espera.		
305	Relatório de taxa de faltas e cancelamentos.		
306	Relatório de produção por unidade e profissional.		
307	Relatórios por período, por especialidade, por solicitante e por situação da solicitação.		
308	Relatórios de controle do número de cirurgias eletivas realizadas e controle de fila de espera.		
309	Relatório para monitoramento de pacientes por profissional, especialidade, tipo de consulta, demanda reprimida.		
Tratamento Fora do Domicílio (TFD)			
310	Central de Regulação de Vagas: Gestão de filas unificadas para consultas especializadas e exames de média/alta complexidade.		
311	Permitir Cadastro das solicitações de TFD integrado aos dados do PEC e parametrizável com campos exclusivos do setor.		
312	Permitir gerenciamento, planejamento e autorização das despesas.		
313	Classificação de risco na solicitação e fluxo de aprovação por médicos reguladores.		
314	Prevenção de absenteísmo com envio automático de lembretes (SMS/e-mail) para o paciente.		
315	Permitir gestão de transporte: cadastro de solicitações, autorização de despesas (ajuda de custo), controle de veículos/transporte e prestação de contas.		
316	Cadastrar unidade de origem e unidade de destino (com integração ao CNES).		
317	Justificativa clínica e laudo médico.		
318	Data de solicitação, autorização, encaminhamento e retorno.		
319	Estimativa de custos por viagem: transporte, hospedagem, alimentação.		
320	Registro de acompanhantes autorizados.		
321	Aprovação da despesa conforme teto mensal ou plano financeiro disponível.		
322	Realizar controle de reembolsos: registro de valores antecipados ao paciente ou acompanhante.		
323	Prestação de contas com documentos anexos.		
324	Inserção automática de valores máximos por item.		
Laboratório Municipal (LIS) e Exames			

325	Integração com o Prontuário Eletrônico – recebimento de pedidos de exames integrados ao prontuário eletrônico, mediante criação e disponibilização de protocolos de integração (WebHook e API REST).		
326	Integração Bidirecional – Solicitação e Resultado de Exames.		
327	Processamento Laboratorial – gestão de coleta, triagem e processamento de resultados.		
328	Laudos e Resultados – liberação de laudos e disponibilização automática no prontuário eletrônico.		
329	Permitir envio automático de solicitações de exames das unidades/urgência.		
330	Realizar devolução automática de resultados para o prontuário e demais sistemas.		
331	Integração de produção para faturamento SUS.		
Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Zoonoses			
332	Registrar visitas domiciliares e coletas com campos para classificação.		
333	Ficha cadastral com campos específicos.		
334	Controle de prazos para reavaliação e retorno.		
335	Geração de comprovante de vacinação.		
336	Agenda de vacinação animal antirrábica e outras campanhas.		
337	Registro de doses aplicadas por animal e profissional responsável.		
338	Controle de Zoonoses: Cadastro de animais, proprietários e campanhas de vacinação antirrábica.		
339	Controle de Vetores: Mapeamento de focos (ex: Dengue), registro de visitas a imóveis e tratamento focal.		
340	Geolocalização do domicílio para planejamento de ações de campo.		
341	Interface para notificação de casos de zoonoses (ex: raiva, leishmaniose, febre maculosa, etc.).		
342	Classificação por tipo de zoonose e sintomas apresentados.		
343	Upload de documentos, exames e imagens.		
344	Registrar cadastro de atendimento com ficha específica.		
345	Integrar dispositivos móveis possibilitando o registro rápido das informações e sincronização dos dados em base central e em tempo real.		
346	Registrar controles e ações de bloqueio químico.		
347	Permitir acompanhamento e controle do Canil Municipal com o registro de animais recolhidos, resgatados, adotados ou devolvidos, observações de mordedura, óbitos e eutanásias (com justificativa).		
Saúde Bucal			
448	Informatizar as ações de saúde bucal na rede municipal, integrando o módulo odontológico ao prontuário eletrônico e aos demais sistemas de gestão.		
449	Garantir cobertura dos atendimentos odontológicos e procedimentos realizados pelas equipes de saúde bucal na Atenção Primária à Saúde, incluindo primeira consulta odontológica programada, tratamento odontológico concluído, taxa de exodontias realizadas, procedimentos preventivos, escovação dental supervisionada na faixa etária escolar de 6 a 12 anos, tratamento restaurador atraumático (ART), entre outros indicadores oficiais.		
450	Permitir cadastro de pacientes.		
451	Permitir geração automática de fichas de atendimento padrão SUS, SIA/BPA e APAC, com adequação às normas de faturamento, registro e exportação nos formatos aceitos pelo Ministério da Saúde.		
452	Permitir cadastro e manutenção de procedimentos médicos, odontológicos, clínicos e ambulatoriais, com geração automática de		

	BPA conforme registros realizados e exportação de arquivos para sistemas oficiais como SIA/SUS.		
453	Disponibilizar agenda odontológica com gestão de vagas e prioridades, incluindo urgência, rotina, gestantes, crianças e grupos de risco.		
454	Permitir integração com tabelas oficiais do SUS, incluindo SIGTAP, para fins de faturamento e geração de indicadores.		
455	Permitir registro de próteses, tratamentos endodônticos, cirurgias e ações coletivas desenvolvidas pelas equipes de saúde bucal.		
456	Disponibilizar relatórios compatíveis com exigências do PMAQ, e-SUS e indicadores estaduais e federais.		
457	Permitir integração com almoxarifado ou UDM para controle de materiais e medicamentos específicos da odontologia.		
Módulo de Comunicação e Arquivamento de Imagens de Exames			
458	Permite armazenar, recuperar, distribuir e apresentar imagens médicas;		
459	Deve utilizar servidor de arquivamento e comunicação de imagens médicas (PACS) compatível com o padrão DICOM, com possibilidade de armazenamento em nuvem;		
460	Inclui a implementação de um visualizador de imagens médicas compatível com o protocolo DICOM, acessível por navegador web e integrado a um servidor PACS compatível com o padrão DICOM para armazenamento, consulta, roteamento e gerenciamento de imagens médicas no formato DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine).		
Impressos e Visualização de Fichas			
461	Todo impresso/ficha/listagem proveniente do sistema deve obrigatoriamente conter: Nome do usuário que gerou/imprimiu, Unidade/setor de origem, Nome do responsável pelo atendimento, com CBO e CRM (em caso de médicos);		
462	O sistema deve possuir um visualizador de fichas/listagens impressas integrado.		
463	A geração de relatórios, fichas e listagens deverá ocorrer de forma assíncrona e desacoplada do processamento principal do sistema, de modo a não concorrer com as rotinas transacionais da aplicação.		

16.9.16. A Prova de Conceito do Lote 3 visa a migração, a hospedagem e a operação do PEC (acesso de todas as unidades, disponibilidade, backup, segurança, gov.br) e todas as funcionalidades assistenciais da Atenção Primária providas pelo PEC.

16.9.17. Matriz de Requisitos da Prova de Conceito do Lote 3:

Item	Requisito a ser demonstrado na Prova de Conceito	Atende (Sim/Não)	Evidências / Observações
HOSPEDAGEM, MIGRAÇÃO E OPERAÇÃO DO PEC (e-SUS APS)			
01	Comprovar a migração do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC / e-SUS APS) para a nuvem da Contratada.		
02	Liberar e demonstrar o acesso ao PEC, em ambiente web, por todas as unidades da Atenção Primária à Saúde (APS/ESF).		
03	Realizar a autenticação (login) por meio do gov.br.		
04	Assegurar disponibilidade da solução, rotina de backup automático e restauração (restore) dos dados do PEC.		
05	Assegurar a segurança dos dados e o controle de acesso por perfil e por unidade, em conformidade com a LGPD.		

06	Manter o PEC atualizado, estável e seguro, conforme as normas do Ministério da Saúde/DATASUS, assegurando a continuidade do atendimento.		
07	Disponibilizar suporte técnico para utilização, atualização, manutenção e operação da solução, com orientação aos usuários quanto à correta utilização das funcionalidades.		
08	Disponibilizar suporte para identificação e tratamento de inconsistências de dados relacionadas à utilização da solução.		
09	Disponibilizar recursos para acompanhamento dos indicadores da Política de Financiamento da Atenção Primária à Saúde (Previne Brasil), com consulta individualizada por equipe e profissional, conforme as regras vigentes.		
10	Disponibilizar painéis gerenciais (Business Intelligence – BI) para acompanhamento de indicadores e metas definidos pela Administração, com tabelas, gráficos e demais recursos de visualização.		
11	Disponibilizar suporte às integrações com os sistemas oficiais do Ministério da Saúde, incluindo CNES, CADWEB, PEC e-SUS APS e demais sistemas governamentais, observadas as interfaces disponibilizadas pelos órgãos competentes.		
12	Manter o módulo da APS atualizado em conformidade com as alterações de normas, políticas, programas e regras de financiamento publicadas pelos órgãos competentes, sempre que impactarem as funcionalidades.		
13	Disponibilizar painel gerencial interativo dos indicadores estratégicos da APS (metas, desempenho das equipes, evolução histórica, comparativos e tendências) com alertas configuráveis para situações prioritárias (acompanhamento incompleto, vacinação pendente, gestantes com pré-natal insuficiente, crônicos sem acompanhamento).		
14	Demonstrar a criação ou disponibilização de API para integração de informações do PEC/e-SUS APS com outros sistemas municipais, respeitando as limitações técnicas e autorizações do Ministério da Saúde/DATASUS.		
15	Demonstrar documentação técnica da API contendo, no mínimo, endpoints, parâmetros, formato das requisições e respostas, autenticação, códigos de retorno e exemplos de utilização.		
16	Demonstrar mecanismo de autenticação e autorização para consumo da API, impedindo consultas por sistemas ou usuários não autorizados.		
17	Realizar, por meio da API, uma consulta de teste utilizando dados fictícios ou anonimizados, apresentando a requisição enviada e a resposta retornada.		
18	Demonstrar o registro de logs das consultas realizadas por meio da API, contendo identificação do consumidor, data, horário, operação realizada e resultado da requisição.		
19	Demonstrar mecanismos para controle de volume, limite de requisições e bloqueio de utilizações indevidas ou excessivas da API.		
20	Demonstrar o monitoramento da disponibilidade, desempenho e ocorrência de erros nas integrações realizadas por meio da API.		
21	Demonstrar painel gerencial ou relatório consolidado contendo, no mínimo, disponibilidade do ambiente, utilização dos recursos, situação dos backups, incidentes, chamados e integrações por API.		

16.9.18. Com fundamento no artigo 63, § 2º da Lei nº 14.133/2021, fica facultada a realização de vistoria ou reunião técnica prévia, presencial ou por videoconferência, agendada com o

responsável técnico da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, Sr. Cassio Henrique Borges (tic@araxa.mg.gov.br), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da sessão, com duração mínima de 02 (duas) horas, especialmente para conhecimento dos sistemas legados (Lote 01).

16.9.19. A vistoria, quando realizada, será acompanhada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (SMIT), que emitirá a respectiva Certidão de Vistoria, a qual poderá ser apresentada como documento complementar de habilitação técnica.

16.9.20. A facultatividade da vistoria visa ampliar a competividade, assegurando, entretanto, transparência, isonomia e pleno acesso às informações técnicas do objeto.

16.9.21. A licitante que optar por NÃO realizar a visita ou reunião deverá apresentar, com a proposta, Termo de Responsabilidade declarando que, por sua própria opção abriu mão de conhecer previamente os detalhes dos sistemas legados e do ambiente tecnológico, assumindo integral responsabilidade por essa escolha e não podendo alegar desconhecimento posterior para eximir-se de obrigações, pleitear aditivos/reequilíbrios ou justificar inexecução. (ANEXO XI do Edital). A licitante que realizar a visita apresentará declaração de pleno conhecimento das condições. (ANEXO XI do Edital).

16.10. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

16.10.1. Para assinatura do contrato, será exigido do(a) **CONTRATADO(A),** no prazo de até 10 (dez) dias úteis, garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, conforme previsto nos artigos 96 a 98 da Lei nº 14.133/2021 (caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária), à escolha do(a) **CONTRATADO(A).** A garantia responderá pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais e será liberada ou restituída após a execução do contrato, deduzidos eventuais valores devidos à **CONTRATANTE.**

16.10.2. A caução inicial será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar sempre 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato (preços iniciais mais aditivos e reajustamentos se houver).

17 – DO PAGAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DE PREÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

17.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias após a execução do(s) serviço(s)** mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o atesto do fiscal, mediante disponibilidade do(s) serviço(s) e cumprimento dos níveis de serviço (SLA), o visto do setor responsável da Prefeitura Municipal de Araxá e após assinatura e reconhecimento da Nota de Empenho.

17.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo(a) **CONTRATADO(A)** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de execução dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

17.2.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

17.2.2. Deverá ser prosseguida a retenção de imposto de renda – IR. nos termos do Decreto Municipal 1.954 de 21 de novembro de 2023.

17.3. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

17.4. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte do(a) **CONTRATADO(A)** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

17.5. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 124 da Lei Federal n. º 14.133/2021), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento do(a) **CONTRATADO(A)** e com comprovação documental.

17.5.1. O reajuste do contrato será efetuado conforme preconiza o artigo 92, §3º da Lei nº 14.133/2021.

17.6. O contrato poderá sofrer alterações, obedecidas às disposições contidas no art. 125, da Lei nº 14.133/2021, sendo que as quantidades previstas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

17.7. O(s) serviço(s) objeto desta licitação será(ão) prestado(s) pela **CONTRATADA**, conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas no Termo e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

17.8. As requisições a serem emitidas para prestação do(s) serviço(s) descritos neste Termo, não serão emitidas em datas prévias, não serão obrigatoriamente emitidas contendo quantidade total dos itens, reservando assim à Prefeitura Municipal de Araxá-MG o direito de **emissão da requisição de serviços de forma parcelada**, conforme necessidade e datas escolhidas pela Administração.

17.9. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste edital, no termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do(a) **CONTRATADO(A)**, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

17.10. O recebimento definitivo ocorrerá após o prazo acima mencionado, desde que os serviços tenham sido executados em conformidade as especificações da **CONTRATANTE** ou tenha sido devidamente adequado e consequente aceitação mediante termo detalhado.

17.11. O prazo para recebimento provisório poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

17.12. A execução do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo(a) **CONTRATANTE** e deverá ser realizada perante Comissão de Recebimento especialmente designada para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela(o) **CONTRATADA(O)** e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá o(s) serviço(s) para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela(o) **CONTRATADA(O)**, ou aprovando, receberá provisoriamente o(s) serviço(s), mediante recibo;
b) definitivamente: após o recebimento provisório, verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital, e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante a expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal (1ª e 2ª vias).

18 - DO REAJUSTAMENTO:

18.1. Os preços estipulados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação das propostas, pelo IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

18.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA(O) LICITANTE VENCEDOR(A) (CONTRATADA(O):

19.1. Caberá a(ao) **CONTRATADA(O)**, além das responsabilidades resultantes deste Edital, da Lei n° 14.133/2021 e alterações posteriores:

19.2. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao(a) **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações do(s) serviço(s)a ser(em) executado(s).

19.3. Responder pelos danos causados diretamente ao(a) **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo(a) **CONTRATANTE**.

19.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do(s) serviço(s)ainda que no recinto do(a) **CONTRATANTE**.

19.5. Efetuar a execução do(s) serviço(s)objeto(s) deste Edital, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

19.6. Efetuar a execução do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e no contrato.

19.7. Manter, durante todo o período de vigência do contrato objeto desta licitação 01 (um) preposto aceito pelo(a) **CONTRATANTE**, para representação do **CONTRATADA** e sempre que for necessário.

19.8. Acatar as orientações do(a) **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

19.9. Manter durante o prazo de validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

19.10. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.

19.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do(a) **CONTRATANTE** inerente ao objeto desta licitação.

19.12. Comunicar ao(a) **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

19.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do(a) **CONTRATANTE**.

19.14. Comunicar ao(a) **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução do contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.

19.15. Manter, durante a execução do contrato, a qualidade dos serviços ofertados.

19.16. Manter equipe técnica qualificada e prestar suporte, manutenção e atualizações durante a vigência.

19.17. Realizar implantação, parametrização, migração/conversão de dados e treinamento, sem ônus adicional.

19.18. Assegurar disponibilidade, segurança, backup e integridade dos dados, em conformidade com a LGPD.

19.19. Manter sigilo sobre os dados e informações a que tiver acesso, respondendo por eventual uso indevido.

19.20. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade, incidente de segurança ou indisponibilidade.

19.21. No Lote 01 (Termo de Referência – Anexo I), assumir os sistemas legados a partir do backup, preservar as regras de negócio e modernizá-los gradualmente.

19.22. No Lote 03 (Termo de Referência – Anexo I), migrar e hospedar o PEC (e-SUS APS) assegurando o acesso das unidades.

19.23. Compete ainda a **CONTRATADA** o recolhimento do imposto de renda – IR, nos termos do Decreto Municipal 1.954 de 21 de novembro de 2023.

20 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ (CONTRATANTE):

20.1. Proporcionar todas as facilidades para que o(a) **CONTRATADO(A)** possa realizar a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato.

20.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

20.3. Assegurar-se da efetiva prestação dos serviços constantes do Termo de Referência – Anexo I, adjudicado ao(a) **CONTRATANTE**, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

20.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do(a) **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) executado(s) e que apresentar(em) problema(s), em especial quanto às suas especificações e forma de execução da manutenção preventiva e corretiva.

20.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pelo(a) **CONTRATADO(A)**.

20.6. Comunicar ao(a) **CONTRATADO(A)** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital.

20.7. Rejeitar o(s) serviço(s) que o(a) **CONTRATADO(A)** executar fora das especificações deste Edital e seus Anexos.

20.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este Edital.

20.9. Supervisionar a(s) execução(ões) do serviço(s), com preposto, efetuando a(s) ordem(ns) de serviço(s) através da área requisitante e/ou Departamento de Compras.

20.10. A **CONTRATANTE** disponibilizará ao(à) **CONTRATADO(A)** em até 10 (dez) dias úteis contados da ordem de serviço, os backups dos bancos de dados, os acessos, as credenciais e as informações necessárias à execução do(s) serviço(s). Os prazos de implantação a cargo do(a) **CONTRATADO(A),** inclusive os prazos prioritários de 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias, ficam automaticamente suspensos enquanto pendente a entrega dessas informações ou acessos por parte da **CONTRATANTE,** não ensejando penalidade ao(à) **CONTRATADO(A)** o atraso decorrente de fato não imputável.

20.11. Disponibilizar as informações, os acessos e os dados necessários à execução (inclusive backups dos bancos legados, no Lote 01).

20.12. Aprovar cronogramas, especificações funcionais do legado e etapas de implantação.

20.13. Promover a retenção do imposto de renda – IR., nos termos do Decreto Municipal 1.954 de 21 de novembro de 2023.

21 - DO PRAZO DO CONTRATO:

21.1. O contrato terá vigência **a partir da data de sua assinatura vigorando pelo período de 12 (doze) meses**, facultando-se ao(a) **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza.

22 - DA PRORROGAÇÃO:

22.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do art. 106, da Lei nº 14.133/2021.

23 - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

23.1. O contrato poderá ser extinto de conformidade com o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

23.2. Na ocorrência de extinção do contrato, por conveniência administrativa, a contratada será notificada.

23.3. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

23.4. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

23.5. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

23.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

23.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

23.7.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

23.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

23.9. Dos casos omissos:

23.9.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposiçõescontidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

24 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

24.1. As despesas deste processo licitatório no **Exercício de 2026** correrão por conta da Dotação Orçamentária número:

02.17.03.010.303.0025.2.0159.3.3.90.40 – A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 608 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – MANUTENCAO DA FARMACIA MUNICIPAL

02.17.01.010.301.0024.2.0128.3.3.90.40 – A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 499 – FONTE: 01 - 0632 – 0000 – 0000 – TRANSF DO ESTADO REFERENTES A CONVENIOS E OUTROS REPASSES VINCULADOS A SAUDE – RECURSO ESTADUAL – MANUT. DESENV. PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA

02.17.02.010.302.0024.2.0399.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 600 – FONTE: 01 – 0600 – 0000 – 0000 – TRANSF SUS – BLOCO DE MANUTENCAO DA REDE DE URGENCIA

2.17.02.010.302.0024.2.0146.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 559 – FONTE: 01 – 0600 – 0000 – 0000 – TRANSF SUS - BLOCO DE MANUTENCAO DAS ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – RECURSO FEDERAL – MANUTENCAO DA UNISA

2.16.01.010.122.0024.2.0120.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 473 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

2.17.04.010.304.0024.2.0164.3.3.90.40 – A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 636 – FONTE: 01 – 0632 – 0000 – 0000 – TRANSF DO ESTADO REFERENTES A CONVENIOS E OUTROS REPASSES VINCULADOS A SAUDE – RECURSO ESTADUAL – MANUT. ACOES SERV. ATIV. PROG. VIGILANCIA EM SAUDE

2.5.01.04.122.0001.2.0019.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 100 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO PROCON

2.18.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 663 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

2.9.01.012.122.0001.2.0038.3.3.90.40 – A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 195 – FONTE: 01 – 05000 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIIPAL – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO

2.35.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 939 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – DESENV. OPERAC. SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

2.28.01.04.122.0001.2.0201.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 816 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – OPERAC. ATIV. SECRET. SEGU. URB. E CIDADANIA

25 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

25.1. Até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar os termos deste Edital, mediante petição.

25.2. A impugnação deverá ser realizada, por forma eletrônica, obrigatoriamente através do Sistema Eletrônico do site https://licitanet.com.br/.

25.3. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado(a) pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus Anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de 03 (três dias) úteis contado da data de recebimento da impugnação.

25.3.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) Pregoeiro(a), nos autos deste Pregão Eletrônico.

25.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

25.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este Pregão Eletrônico deverão ser enviados ao(a) Pregoeiro(a), até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, mediante petição, por forma eletrônica, obrigatoriamente, através do Sistema Eletrônico do site https://licitanet.com.br/.

25.6. O(A) Pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração deste Edital e dos seus Anexos.

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

25.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos e às impugnações serão divulgadas pelo Sistema para os interessados, e vincularão os participantes e a Administração.

25.9. As Modificações no edital serão divulgadas pelo mesmo instrumento de publicação utilizado para divulgação do texto original e o prazo inicialmente estabelecido será reaberto, exceto se, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas, resguardado o tratamento isonômico aos licitantes.

26 - DA ASSINATURA DIGITAL:

26.1. É permitida a assinatura de documentos, declarações, proposta, contrato, ata de registro de preços, alterações contratuais mediante assinatura digital.

26.1.1. A assinatura digital é gerada a partir do uso do Certificado Digital ICP-Brasil e tem o mesmo valor jurídico da assinatura manuscrita, garantido pela legislação brasileira. Para utilizá-la é preciso subir o documento em um portal de assinaturas e usar um Certificado e-CPF ou e-CNPJ.

Nos casos em que o documento for assinado em nome de uma empresa, para a assinatura digital ter eficácia jurídica, ela deve ser proveniente do Certificado do(s) representante(s) legal(ais), mencionado(s) no contrato social ou estatuto da empresa.

26.1.2. A licitante que optar pela assinatura digital deve possuir certificado digital próprio.

26.1.3. A licitante deverá informar a administração municipal que assinará os documentos de forma digital, fornecendo o endereço para verificação da autenticidade da assinatura.

26.1.4. O documento enviado a empresa no formato PDF ou outro equivalente para recolhimento da assinatura digital, deverá ser assinado no mesmo dia do recebimento, tendo em vista que o prazo previsto nesses documentos começa a correr na data da sua assinatura.

26.1.5. Não é permitida no referente processo licitatório a assinatura digitalizada como forma de documento original, devendo os documentos digitalizados serem encaminhados os originais ou cópias autenticadas no prazo estabelecido neste edital.

27 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

27.1. Da sessão pública deste Pregão divulgar-se-á Ata no Sistema Eletrônico.

27.2. Ocorrendo a decretação de feriado, não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital, inclusive a sessão pública, serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes, no mesmo horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário pelo(a) Pregoeiro(a).

27.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

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

27.6. As normas disciplinadoras desta licitação 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.

27.7. Os(As) licitantes 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 licitatório.

27.8. Na 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 e horário de expediente na Administração.

27.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do(a) licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

27.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos www.licitanet.com.br/, www.araxa.mg.gov.br/, e também poderão ser lidos e/ou obtidos das 12:00 horas às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Av. Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, CEP: 38.180-802 na cidade de Araxá/MG SEM ÔNUS, e maiores informações na sede da Prefeitura no endereço acima, sendo que os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

27.12. O(A) licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do(a) licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

27.13. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido.

27.14. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

27.15. Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

27.16. O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 2°, do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

27.17. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do(a) licitante.

27.18. As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão publicadas no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá e divulgadas nos sites: www.licitanet.com.br/, www.araxa.mg.gov.br/, e também poderão ser lidos e/ou obtidos de 12:00 horas às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Av. Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, CEP: 38.180-802 na cidade de Araxá/MG.

27.19. É facultada ao(a) Pregoeiro(a), à Comissão ou autoridade responsável pelo recebimento da mercadoria a promoção de diligência ou solicitação de amostra do material licitado, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

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

27.21. A participação do(a) licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

27.22. O Município de Araxá/MG poderá revogar a presente licitação por motivo de conveniência e oportunidade resultante de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, nos termos do artigo 71 da Lei nº 14.133/2021.

27.23. Para atender a seus interesses, o Município de Araxá-MG poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 124, da Lei Federal n 14.133/2021.

27.24. O Município de Araxá-MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

27.25. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas leis e decretos aplicáveis à espécie.

27.26. Fica eleito, de comum acordo entre as partes, o Foro da Comarca de Araxá/MG, para dirimir quaisquer litígios oriundos desta licitação e do contrato decorrente, com expressa renúncia a outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

27.27. São anexos deste edital:

Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
Anexo III – Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP);
Anexo IV – Modelo de Proposta de Preços;
Anexo V – Modelo de Declaração de Idoneidade;
Anexo VI – Modelo de Declaração que não Emprega Menor;
Anexo VII – Modelo de Declaração que não Possui em seu Quadro Societário Servidor Público da Ativa;
Anexo VIII - Modelo de Declaração de Regularidade Contratação de Aprendizes;
Anexo IX - Modelo de Declaração de Regularidade Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social;
Anexo X – Modelo de Minuta de Contrato;
Anexo XI – Inventário do Ambiente Legado e Metas de Modernização (Lote 01);
Anexo XII – Termo de Responsabilidade e Declaração de Pleno Conhecimento
Anexo XIII – Glossário de Siglas e Termos;
Anexo XIV – Quadro de dimensionamento (para formação de preços)

Araxá-MG, 08 de setembro de 2026.

FABIANO SANTOS CUNHA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

LILLIAN CRISTINA PEREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NAIARA NAIENE MANOEL PACHECO DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

RICK PARANHOS E SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

SEBASTIÃO DONIZETE DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ZULMA MOREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 140/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026

1. DO OBJETO:

1.1. Constitui objeto da presente licitação a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS INTEGRADAS, EM AMBIENTE WEB (SAAS), DESTINADAS À MODERNIZAÇÃO DOS SISTEMAS CORPORATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E À GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG.,** conforme especificações e características constantes deste Termo de Referência.

2. SECRETARIAS REQUISITANTES:

2.1. Secretaria Municipal de Assistência Social;
2.2. Secretaria Municipal de Educação;
2.3. Secretaria Municipal de Inovação Tecnológica;
2.4. Secretaria Municipal de Saúde;
2.5. Secretaria Municipal de Segurança Pública;
2.6. Secretaria Municipal de Governo.

3. JUSTIFICATIVA / FINALIDADE:

3.1. A contratação das soluções tecnológicas integradas, em ambiente Web (SAAS), é necessária, pois a grande maioria dos sistemas em uso foram desenvolvidos há mais de 20 (vinte) anos, em ferramentas que os próprios fabricantes já deixaram de atualizar e de dar suporte. Na prática, isso significa risco de descontínuo (se algum equipamento falhar, o serviço é interrompido e não há fabricante a quem recorrer), há o risco de perda de informação (sem atualização de segurança, os dados ficam mais expostos e a LGPD – Lei nº 13.709/2018 – responsabiliza o Município pela guarda dessas informações) e retrabalho (como os sistemas não conversam entre si, a mesma informação é digitada em vários lugares, podendo gerar divergência de dados).

3.2. Os sistemas das demais secretarias vêm sendo mantidos por meio de contratação emergencial (processo nº 055/2026, dispensa de licitação nº 04.008/2026, contrato nº 164/2026), solução de caráter temporário e prazo limitado, que não atende de forma permanente a necessidade da Administração.

3.3. Os sistemas de Saúde não estão abrangidos por essa contratação emergencial e não possuem contrato de vigente desde 2021, sendo assim, coloca-se em risco a continuidade do atendimento, inclusive nos postos de saúde, cujo prontuário eletrônico (PEC/e-SUS APS) alimenta as informações enviadas ao Ministério da Saúde e que sustentam os repasses da Atenção Básica.

3.4. Com a contratação, a Prefeitura Municipal de Araxá deixa de depender de programas antigos e de equipamentos próprios, passando a contratar um serviço em que a empresa responde pela

disponibilidade, pela segurança e pela atualização dos sistemas, com os dados em uma única base, permitindo que as informações circulem entre os setores sem redigitação.

3.5. Resolve-se duas situações, o contrato emergencial das demais secretarias tem prazo determinado e precisa ser substituído por contratação regular obtida por licitação e é imprescindível regularizar a situação da Secretaria Municipal de Saúde, hoje sem cobertura contratual, restabelecendo a segurança jurídica, a formalização da despesa e a garantia de continuidade dos serviços prestados à população.

3.6. **Constitui objeto do Lote 01**, a contratação de solução tecnológica, em ambiente Web (SaaS), destinada à modernização, sustentação e evolução dos sistemas corporativos das Secretarias Municipais de Educação, Inovação e Tecnologia, Assistência Social, Governo (PROCON) e Segurança Pública, incluindo implantação, parametrização, migração de dados, integração, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualizações.

3.7. A Administração utiliza sistemas legados em Microsoft Access 2003 e ASP/PHP, com limitações de atualização, integração, escalabilidade, segurança e disponibilidade, além dos riscos de obsolescência e descontinuidade de suporte. Justifica-se, assim, a sustentação desses sistemas e sua modernização gradual para ambiente web, sem interrupção dos serviços.

3.8. **Constitui objeto do Lote 02**, a contratação de solução integrada de gestão de saúde pública municipal, em ambiente web (SaaS), abrangendo os módulos administrativos, assistenciais e de vigilância, com implantação, parametrização, migração e conversão de dados, integração, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualizações.

3.9. A Secretaria Municipal de Saúde utiliza atualmente múltiplos sistemas e controles heterogêneos, com retrabalho, duplicidade e baixa rastreabilidade. Justifica-se a contratação de solução integrada, de base e prontuários únicos, que assegure a rastreabilidade do cidadão e a integração entre os módulos. A Atenção Primária (APS/ESF) foi destacada em lote próprio (Lote 03), para ampliar a competitividade.

3.10. Por fim, **constitui o objeto do Lote 03**, a migração, a hospedagem em nuvem e a sustentação do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC/e-SUS APS) utilizado pela Atenção Primária à Saúde e pelas Equipes de Saúde da Família (ESF), com liberação de acesso a todos as unidades, disponibilidade em ambiente web, backup, segurança dos dados e autenticação via gov.br.

3.11. A separação da Atenção Primária em lote próprio visa ampliar a competitividade, não restringido a participação das empresas que não possuam nuvem própria ou consultoria especializada em PEC para os demais lotes.

3.12. O processo licitatório será realizado na modalidade pregão eletrônico, com critério de julgamento por lote, garantindo gerar ao Município economia aos cofres públicos, considerando que o pregão eletrônico é a modalidade mais vantajosa para a Administração.

4. EXPECTATIVA DE QUANTIDADES, ESTIMATIVA DE PREÇOS E DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA:

4.1. Conforme exigência legal, a Prefeitura Municipal de Araxá realizou pesquisa de preços de mercado e estimativa de custos junto às empresas do ramo do objeto licitado, tendo apurado os preços unitários e a média estimativa global nos valores abaixo descritos:

Lote:	**1**					
Seq.	**Código**	**Descrição**	**UND**	**QTD**	**Vlr. Médio**	**Vlr. Total**
1	102636	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	SV	1	R$ 8.555,5533	R$ 8.555,5533
2	102638	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SV	1	R$ 8.422,2200	R$ 8.422,2200
3	102639	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.	SV	1	R$ 10.088,8866	R$ 10.088,8866
4	102637	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA.	SV	1	R$ 12.299,6666	R$ 12.299,6666
5	102640	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.	SV	1	R$ 5.325,9225	R$ 5.325,9225
6	102632	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	MS	12	R$ 6.445,0000	R$ 77.340,0000
7	102630	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	SV	12	R$ 7.140,0000	R$ 85.680,0000
8	102633	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.	MS	12	R$ 8.010,0000	R$ 96.120,0000
9	102631	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS	MS	12	R$ 7.530,0000	R$ 90.360,0000

		(SOFTWARE AS A SERVICE), SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA.				
10	102634	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.	MS	12	R$ 5.752,5000	R$ 69.030,0000
11	102641	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.	H.	14	R$ 459,8875	R$ 6.438,4250
12	102644	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.	H.	14	R$ 437,3875	R$ 6.123,4250
13	102645	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO.	H.	14	R$ 563,1833	R$ 7.884,5662
14	102643	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA.	H.	14	R$ 563,1833	R$ 7.884,5662
15	102646	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA.	H.	14	R$ 437,3875	R$ 6.123,4250
					Valor mínimo de intervalo de lances:	**R$ 100,0000**
					Valor do Lote 1:	**R$ 497.676,6564**

Lote:	**2**					
Seq.	**Código**	**Descrição**	**UND**	**QTD**	**Vlr. Médio**	**Vlr. Total**
1	101503	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO – ATENÇÃO ESPECIALIZADA	SV	1	R$ 6.401,2300	R$ 6.401,2300
2	101500	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO – FARMACIA	SV	1	R$ 7.159,1500	R$ 7.159,1500
3	101502	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO – PRTAL DO CIDADÃO	SV	1	R$ 4.413,5233	R$ 4.413,5233
4	101501	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO E	SV	1	R$ 9.404,7733	R$ 9.404,7733

		PARAMETRIZAÇÃO – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (UPA HOSPITALAR)				
5	101499	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO – APOIO E GESTÃO	SV	1	R$ 3.534,5633	R$ 3.534,5633
6	101508	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO – REDES E PROGRAMAS	SV	1	R$ 4.254,5633	R$ 4.254,5633
7	101505	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS E PARAMETRIZAÇÃO – VIGILÂNCIA EM SAÚDE	SV	1	R$ 5.167,8966	R$ 5.167,8966
8	101498	IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, PARAMETRIZAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO – ADMINISTRAÇÃO GERAL E RELATÓRIOS.	SV	1	R$ 5.879,5633	R$ 5.879,5633
9	101491	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DA SOLUÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – ATENÇÃO ESPECIALIZADA.	MS	12	R$ 7.198,0000	R$ 86.376,0000
10	101486	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DA SOLUÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – ADMINISTRAÇÃO GERAL E RELATÓRIOS.	MS	12	R$ 6.776,4000	R$ 81.316,8000
11	101487	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DA SOLUÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – APOIO E GESTÃO.	MS	12	R$ 2.930,0025	R$ 35.160,0300
12	101488	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DA SOLUÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – FARMÁCIA.	MS	12	R$ 7.818,4000	R$ 93.820,8000
13	101489	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DA SOLUÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – PORTAL DO CIDADÃO.	MS	12	R$ 3.001,6020	R$ 36.019,2240

14	101493	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DA SOLUÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – REDES E PROGRAMAS.	MS	12	R$ 6.023,3333	R$ 72.279,9996
15	101490	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DA SOLUÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (UPA / HOSPITALAR).	MS	12	R$ 10.892,6666	R$ 130.711,9992
16	101492	LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE, EM AMBIENTE WEB, NA MODALIDADE SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE), DA SOLUÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E DIREITO DE USO DA PLATAFORMA – VIGILÂNCIA EM SAÚDE.	MS	12	R$ 6.306,2000	R$ 75.674,4000
17	101517	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – POTAL DO CIDADÃO	H.	14	R$ 487,3875	R$ 6.823,4250
18	101520	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – VIGILANCIA E SAÚDE	H.	14	R$ 487,3875	R$ 6.823,4250
19	101515	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – ARENÇÃO ESPECIALIZADA	H.	14	R$ 487,3875	R$ 6.823,4250
20	101521	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – REDES E PROGRAMAS	H.	14	R$ 487,3875	R$ 6.823,4250
21	101516	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – URGÊNCIA E EMERGENCIA UPA	H.	14	R$ 613,1833	R$ 8.584,5662
22	101511	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – ADMINISTRAÇÃO GERAL E RELATÓRIOS.	H.	14	R$ 553,8875	R$ 7.754,4250
23	101512	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – APOIO E GESTÃO.	H.	14	R$ 487,3875	R$ 6.823,4250
24	101513	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – FARMÁCIA.	H.	14	R$ 553,8875	R$ 7.754,4250
					Valor mínimo de intervalo de lances:	**R$ 100,0000**
					Valor do Lote 2:	**R$ 715.785,0571**

Lote:	**3**					

Seq.	Código	Descrição	UND	QTD	Vlr. Médio	Vlr. Total
1	101495	HOSPEDAGEM EM NUVEM, SUSTENTAÇÃO E OPERAÇÃO DO PEC (E-SUS APS), COM DISPONIBILIDADE WEB, BACKUP, SEGURANÇA E AUTENTICAÇÃO VIA GOV.BR, PARA TODAS AS UNIDADES DA APS/ESF.	MS	12	R$ 11.247,9325	R$ 134.975,1900
2	102672	MIGRAÇÃO DO PEC (E-SUS APS) PARA A NUVEM DA CONTRATADA E LIBERAÇÃO DE ACESSO A TODAS AS UNIDADES DA APS/ESF.	SV	1	R$ 9.987,5000	R$ 9.987,5000
3	102673	TREINAMENTO DE USUÁRIOS E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO – ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS/ESF).	H.	14	R$ 2.259,9600	R$ 31.639,4400
					Valor mínimo de intervalo de lances:	**R$ 100,0000**
					Valor do Lote 3:	**R$ 176.602,1300**
					Total Geral:	**R$ 1.390.063,8435**

4.1.1. O valor global estimado da licitação é de **R$ 1.390.063,8435 (um milhão, trezentos e noventa mil, sessenta e três reais e oitenta e quatro centavos).**

4.1.2. O desembolso se fará mediante rubrica das seguintes dotações orçamentárias:

02.17.03.010.303.0025.2.0159.3.3.90.40 – A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 608 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – MANUTENCAO DA FARMACIA MUNICIPAL

02.17.01.010.301.0024.2.0128.3.3.90.40 – A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 499 – FONTE: 01 - 0632 – 0000 – 0000 – TRANSF DO ESTADO REFERENTES A CONVENIOS E OUTROS REPASSES VINCULADOS A SAUDE – RECURSO ESTADUAL – MANUT. DESENV. PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA

02.17.02.010.302.0024.2.0399.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 600 – FONTE: 01 – 0600 – 0000 – 0000 – TRANSF SUS – BLOCO DE MANUTENCAO DA REDE DE URGENCIA

2.17.02.010.302.0024.2.0146.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 559 – FONTE: 01 – 0600 – 0000 – 0000 – TRANSF SUS - BLOCO DE MANUTENCAO DAS ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – RECURSO FEDERAL – MANUTENCAO DA UNISA

2.16.01.010.122.0024.2.0120.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 473 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

2.17.04.010.304.0024.2.0164.3.3.90.40 – A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 636 – FONTE: 01 – 0632 – 0000 – 0000 – TRANSF DO

ESTADO REFERENTES A CONVENIOS E OUTROS REPASSES VINCULADOS A SAUDE – RECURSO ESTADUAL – MANUT. ACOES SERV. ATIV. PROG. VIGILANCIA EM SAUDE

2.5.01.04.122.0001.2.0019.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 100 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO PROCON

2.18.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 663 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

2.9.01.012.122.0001.2.0038.3.3.90.40 – A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 195 – FONTE: 01 – 05000 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIIPAL – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO

2.35.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 939 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – DESENV. OPERAC. SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

2.28.01.04.122.0001.2.0201.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 816 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – OPERAC. ATIV. SECRET. SEGU. URB. E CIDADANIA

4.2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DO LOTE 01:

4.2.1. A solução compreende a sustentação dos sistemas legados existentes e a disponibilização de plataforma web (SaaS) para a modernização gradual, contemplando, no mínimo:

a) Sustentação e suporte técnico dos sistemas legados e da solução SaaS, com disponibilidade, estabilidade, desempenho e segurança;
b) Implantação, parametrização, integração entre sistemas e migração assistida de dados;
c) Desenvolvimento de melhorias, adequações legais e novas funcionalidades autorizadas;
d) Hospedagem em nuvem, monitoramento, backups e atualizações tecnológicas.

4.2.2. O inventário detalhado do ambiente legado (bases Access 2003, sistema Município Virtual, aplicações ASP/PHP) e as metas de modernização constam do Anexo XI do Edital.

4.2.3. Requisitos Funcionais do Lote 01:

4.2.3.1. Os requisitos funcionais estão organizados por Secretaria, conforme os sistemas efetivamente em uso. Os requisitos técnicos comuns (web, nuvem, segurança, LGPD, backup) constam no item 4.4.4., deste termo de referência.

4.2.3.2. Secretaria Municipal de Educação (BD Educa).

4.2.3.2.1. Neste item, espera-se a sustentação do sistema de RH da Educação (BD Educa) a partir do backup do banco, sem perda de dados nem de regras, com evolução gradual para a web. A solução deve preservar integralmente as particularidades atuais (cadastros e lotação funcional, licenças e afastamentos, quadro mensal e exportações para a folha) e agregar melhorias (acesso por navegador, responsividade, novos relatórios), garantindo backup, restauração e portabilidade.

1) Permitir tela de autenticação do Portal da Educação, com login individual e controle de acesso por perfil (gestores, coordenadores, professores, administrativos), por escola, secretaria e unidade, com recuperação de senha, bloqueio, registro de tentativas e histórico;
2) Permitir o cadastro de escolas da rede municipal;
3) Permitir o cadastro e gerenciamento da lotação funcional dos servidores nas unidades escolares, com matrícula, cargo, função, vínculo, carga horária, turno, turma, disciplina, aulas, atividades, carga complementar, atuação externa e faltas;
4) Permitir o registro de licenças, afastamentos, férias, atestados, cessões e ocorrências funcionais, com histórico, vigência, documentos e relatórios por escola, período, cargo ou servidor.
5) Permitir o cadastro e acompanhamento de licenças (férias, médica, maternidade, prêmio, afastamentos, cessões), com período, motivo, documentos, situação e histórico;
6) Permitir o registro de ocorrências funcionais vinculadas ao servidor (observações, afastamentos, férias, substituições, penalidades, eventos);
7) Permitir o cadastro e controle de carga horária complementar ou extensão de carga, com horas, vigência, unidade e ato de autorização;
8) Permitir o controle e registro das horas de faltas por módulo, competência ou período letivo, com relatórios;
e o fechamento do impacto anual da contabilidade, além das ba
9) Permitir o cadastro de atuação do servidor em unidades externas ou em mais de uma unidade escolar, com unidade, período e carga horária;
10) Permitir a geração automática do Quadro Mensal de Servidores por unidade e competência, com status (Aberto, Em Preenchimento, Encerrado, Reaberto), bloqueio após encerramento, reabertura autorizada e histórico;
11) Permitir a geração de arquivos de exportação (XLSX, CSV, TXT) com informações funcionais, financeiras e de movimentação dos servidores para importação em folha de pagamento, por competência, escola, período ou secretaria.

4.2.3.3. Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (Município Virtual, Compras/Contabilidade/Licitação e Gestão Documental):

4.2.3.3.1. Aqui, espera-se a assunção e a continuidade do sistema Município Virtual, crítico e que não pode sair do ar, preservando a tramitação de pastas, requisições, empenhos ses de Compras/Contabilidade/Licitação e da Gestão Documental. A modernização para web deve ser gradual, sem interrupção, mantendo todas as regras atuais e acrescentando usabilidade e integração.

1) Permitir o cadastro e gerenciamento de dotações orçamentárias por exercício, organizando o controle dos recursos por programas, projetos, ações e benefícios;
2) Permitir o cadastro de fichas orçamentárias vinculadas às dotações, com código, descrição, fonte, valor autorizado e demais informações legais;
3) Permitir controlar os saldos das fichas em tempo real, impedindo despesas, concessões, empenhos, liquidações e pagamentos que ultrapassem os limites disponíveis;
4) Permitir, em caso de saldo insuficiente, abrir solicitação eletrônica de autorização/suplementação, encaminhada à contabilidade para análise;

5) Permitir liberar automaticamente a operação bloqueada após aprovação da solicitação e atualização do saldo;
6) Permitir a consulta e rastreabilidade das solicitações de liberação por insuficiência orçamentária, com histórico completo;
7) Permitir a criação e gerenciamento de processos administrativos eletrônicos (pastas) com objeto, justificativa, unidade, responsável, fornecedores, fontes, dotações, fichas, impacto, documentos, versões, tramitação, prazos, ofícios, assinatura eletrônica e histórico para auditoria.
8) Permitir a tramitação eletrônica de processos (pastas) entre secretarias, órgãos e setores, com encaminhamento, recebimento, devolução, protocolos, recibos, rastreabilidade e relatórios gerenciais;
9) Permitir a criação e controle de requerimentos para abertura de licitação, contratação, aquisição, aditivos de valor e prazo, com validação de disponibilidade orçamentária e assinatura eletrônica;
10) Permitir a tramitação de requerimentos e processos entre contabilidade, compras, licitação, jurídico e controle interno, com remetente, destinatário, pareceres, situação e histórico;
11) Permitir a emissão de Relatório de Estimativa Financeira por período, exercício, secretaria, setor, fonte, dotação, ficha, quantidade, valor e impacto projetado;
12) Permitir a emissão de Relatório de Impacto por Fonte de Recurso (previsto, comprometido, autorizado, executado e saldo);
13) Permitir a emissão de Relatório de Impacto Consolidado dos Requerimentos (processos, compras, licitações, contratos e aditivos);
14) Permitir a emissão de Relatório de Planejamento de Dotações Orçamentárias por exercício, unidade gestora, secretaria, programa, ação, fonte, dotação e ficha;
15) Permitir a criação e acompanhamento de Pedidos de Compras com exercício, solicitante, processo, objeto, justificativa, dotação, fonte, ficha, fornecedor, valor, prioridade, anexos e histórico;
16) Permitir a movimentação eletrônica dos Pedidos de Compras entre setores, com análise, aprovação, devolução e autorização, registrando responsável, data, parecer e situação;
17) Permitir Requisições de Compras vinculadas aos Pedidos ou Processos, com itens, quantitativos, especificações, unidades, centros de custo, dotações, fontes e fichas, com validação orçamentária;
18) Permitir o gerenciamento de Atas e Registros de Preços, com fornecedores, itens, quantitativos, valores, vigência, saldo e órgãos participantes;
19) Permitir a emissão e controle de Autorizações de Compra e Serviço (ACS) vinculadas a pedidos, processos, contratos, atas ou fornecedores;
20) Permitir o cadastro, emissão e controle de empenhos vinculados a pedidos, processos, contratos, ACS, fornecedores, dotações, fontes e fichas, com número, data, valor, saldo, situação e histórico;
21) Permitir o registro e gerenciamento de Notas Fiscais, Boletos e Faturas vinculados a empenhos, pedidos, contratos, fornecedores e processos, com anexos, validação fiscal e controle de vencimentos;
22) Permitir o registro e controle da liquidação das despesas, vinculando documentos fiscais, empenhos, fornecedores, dotações, fontes e fichas, com data, valor, responsável e parecer;
23) Permitir o cadastro de processos financeiros avulsos (despesas extraordinárias, indenizações, restituições, reembolsos, taxas), com tramitação, anexos, aprovações e histórico;
24) Permitir vincular Pedidos, Requisições, ACS, Empenhos, Notas Fiscais, Liquidações e Registros de Preços a um Processo (Pasta), com acompanhamento do ciclo da despesa e rastreabilidade integral;
25) Permitir a tramitação eletrônica de processos, pedidos, requisições, ACS, registros de preços, empenhos, notas fiscais, liquidações, contratos e aditivos, com protocolos, recibos, assinatura e histórico;

26) Permitir o cadastro e gerenciamento anual das faixas de diárias, com valores por cargo, função, vínculo ou categoria e histórico por exercício;
27) Permitir o cadastro e gerenciamento anual dos destinos de diárias, com valores por faixa, localização, distância ou região;
28) Permitir o cadastro, análise, aprovação e controle de solicitações de diárias, com beneficiário, cargo, secretaria, setor, período, destino, objetivo, transporte, quantidade, valor calculado e anexos;
29) Permitir a tramitação eletrônica das solicitações de diárias (análise, autorização, empenho, pagamento e prestação de contas), com pareceres, aprovações e histórico;
30) Permitir o registro do relatório de viagem e da prestação de contas das diárias, com atividades, período, comprovantes, despesas, devoluções e parecer;
31) Permitir a emissão de relatórios de diárias por servidor, cargo, secretaria, setor, período, destino, faixa, valores concedidos, utilizados e devolvidos;
32) Permitir a vinculação de usuários e funcionários às respectivas faixas de diárias cadastradas, com definição de valores, categorias e regras por perfil, cargo, função ou lotação;
33) Permitir o cadastro, armazenamento e gerenciamento eletrônico de documentos institucionais, com classificação por categoria, secretaria, setor, tipo, assunto e vigência, anexos, versões, histórico e controle de acesso por perfil;
34) Permitir o cadastro, emissão e controle de autorizações de uso de imagem, com autorizado, responsável legal, vigência, finalidade, documentos, situação e termo para assinatura;
35) Permitir a pesquisa e consulta de documentos por protocolo, interessado, CPF, CNPJ, nome, secretaria, setor, categoria, palavras-chave, período, assunto e situação, com registro das consultas.

4.2.3.4. Secretaria Municipal de Ação e Promoção Social (Jurídico e Renda Básica):

4.2.3.4.1. Neste caso, espera-se a sustentação do BD Jurídico e do sistema de emissão da Renda Básica, preservando as regras de concessão, remessa e histórico dos benefícios, com evolução gradual para web e garantia de continuidade e portabilidade dos dados.

1) Permitir o cadastro, parametrização e gerenciamento de diferentes tipos de benefícios socioassistenciais;
2) Permitir configurar, por tipo de benefício, se a concessão será automática (atendidos os critérios) ou manual por servidor autorizado;
3) Permitir o cadastro completo de beneficiários com CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade, estado, telefones, e-mail e demais contatos;
4) Permitir a concessão de benefícios vinculados ao beneficiário, com quantidade, vigência, parcelas ou meses, gerando automaticamente os registros mensais do período autorizado;
5) Permitir o registro da avaliação técnica das solicitações (deferimento/indeferimento), justificativa, data e responsável pela análise, autorização, entrega e status;
6) Permitir a emissão e impressão de recibo de entrega de benefício com dados do beneficiário, benefício, quantidade, referência, data, unidade, responsável e assinatura;
7) Permitir o cadastro complementar do beneficiário com informações socioeconômicas, habitacionais, educacionais e familiares (NIS, programas, renda, escolaridade, etnia, composição familiar, deficiência);
8) Permitir o cadastro e gerenciamento de beneficiários de programas de transferência de renda, com dados bancários (instituição, agência, conta, tipo e chave PIX), quando aplicável;
9) Permitir parametrizar regras de elegibilidade e cálculo dos benefícios de transferência de renda (renda familiar, per capita, composição familiar e demais indicadores);
10) Permitir o cálculo automático do valor do benefício com base na renda per capita e parâmetros configurados (faixas, limites, percentuais);

11) Permitir a parametrização das faixas de renda per capita e respectivos valores, sem necessidade de desenvolvimento;
12) Permitir recalcular automaticamente os valores sempre que houver atualização das informações socioeconômicas do beneficiário ou do núcleo familiar;
13) Permitir bloquear a concessão quando dados bancários obrigatórios não estiverem preenchidos ou critérios mínimos não forem atendidos;
14) Permitir a geração automática de matriz de elegibilidade para programas de transferência de renda, com critérios parametrizáveis;
15) Permitir o cadastramento de faixas de renda per capita, associando critérios, valores, prioridades e regras, sem alteração de código-fonte;
16) Permitir identificar automaticamente beneficiários elegíveis aos programas, conforme parâmetros socioeconômicos;
17) Permitir calcular automaticamente o valor a conceder com base na matriz de elegibilidade e faixas vigentes;
18) Permitir gerar relatórios de beneficiários elegíveis/não elegíveis, valores calculados, critérios e impacto financeiro estimado;
19) Permitir a geração de arquivo de remessa bancária para pagamento de benefícios, auxílios e programas de transferência de renda.

4.2.3.5. Secretaria Municipal de Governo (PROCON):

4.2.3.5.1. Aqui, é necessário que haja a sustentação do BD Procon com atualização prioritária para a web, preservando o fluxo de atendimento (abertura de pasta/processo por reclamante, histórico, contato com a empresa reclamada, agendamento e gestão de filas), sem perda de dados.

1) Disponibilizar ambiente web multiusuário para consumidores, empresas e equipes internas do PROCON, com autenticação segura, controle de sessões e direcionamento por perfil;
2) Permitir área exclusiva do consumidor para acompanhamento de reclamações, denúncias, documentos, protocolos, certidões e histórico;
3) Permitir área exclusiva para empresas acompanharem reclamações, manifestações, denúncias, documentos e processos;
4) Permitir gestão completa de perfis, permissões e níveis de acesso por módulo, funcionalidade e operação;
5) Registrar trilha completa de auditoria (usuário, data, hora, operação e alterações);
6) Permitir cadastro e gerenciamento das unidades locais do PROCON com segregação de dados por unidade;
7) Permitir cadastro e manutenção de consumidores com dados pessoais, documentos, contatos e endereços;
8) Permitir cadastro e manutenção de empresas com CNPJ, razão social, nome fantasia, contatos e representantes legais;
9) Permitir validação, aprovação, rejeição e controle de liberação de acesso para empresas cadastradas;
10) Permitir triagem, classificação, encaminhamento e acompanhamento das demandas registradas;
11) Permitir registro de reclamações, denúncias, consultas e manifestações relacionadas às relações de consumo;
12) Permitir classificação das ocorrências por categoria, produto, serviço, problema e assunto.
13) Identificar possíveis registros duplicados envolvendo o mesmo consumidor e empresa;
14) Gerar protocolo único para cada atendimento ou ocorrência registrada;
15) Permitir agendamento, reagendamento e controle de atendimentos presenciais ou remotos;

16) Disponibilizar painel eletrônico de chamadas com exibição pública dos atendimentos convocados;
17) Permitir registro completo do atendimento, com observações, pareceres, providências e anexos;
18) Permitir salvamento parcial dos atendimentos antes da finalização;
19) Permitir finalização de atendimentos com histórico completo das ações;
20) Controlar tempos de espera, triagem, atendimento e conclusão das demandas;
21) Disponibilizar indicadores estatísticos e gerenciais em tempo real;
22) Permitir consulta ao histórico completo das ocorrências e respectivos eventos;
23) Apresentar linha do tempo com triagens, atendimentos, manifestações e movimentações;
24) Permitir pesquisa avançada por protocolo, consumidor, empresa, período e filtros parametrizáveis;
25) Permitir registro de denúncias anônimas com anexação de documentos;
26) Permitir emissão, controle e gerenciamento de certidões vinculadas às ocorrências;
27) Permitir geração automática de documentos e relatórios em PDF;
28) Permitir armazenamento seguro de documentos e anexos dos atendimentos;
29) Validar formatos e limites de arquivos enviados pelos usuários;
30) Permitir integração com armazenamento em nuvem para guarda dos documentos;
31) Disponibilizar painel gerencial com indicadores de produtividade e desempenho;
32) Apresentar ranking de empresas mais reclamadas e assuntos mais recorrentes;
33) Disponibilizar notificações aos usuários sobre atualizações, movimentações e pendências.
34) Permitir manutenção de cadastros auxiliares utilizados no fluxo operacional;
35) Disponibilizar interface responsiva compatível com computadores, tablets e dispositivos móveis;
36) Atender aos princípios da LGPD, com proteção, rastreabilidade e controle de acesso aos dados pessoais;
37) Disponibilizar integração com chatbot por canais digitais (website, WhatsApp), com atendimento automatizado, agendamento, consulta de protocolos, abertura de solicitações e histórico vinculado.

4.2.3.6. Secretaria Municipal de Segurança Pública (Carteira do Idoso, credenciamento de aplicativos e multas):

4.2.3.6.1. Aqui, é necessário a sustentação e a evolução para web dos sistemas de emissão da carteira do idoso (vagas preferenciais), de credenciamento de veículos de aplicativo e de publicação de multas de trânsito no portal, preservando as regras atuais e assegurando continuidade e portabilidade.

1) Permitir o cadastro e gerenciamento de credenciais de estacionamento (idosos, PcD, gestantes, mobilidade reduzida), com tipo, número, beneficiário, validade, situação, emissão, renovação, segunda via, suspensão, cancelamento, QR Code e relatórios;
2) Permitir o cadastro dos modelos de credenciais (layout, logotipos, brasões, cores, campos, textos, assinaturas), com número único e QR Code para validação pelos agentes;
3) Permitir o cadastro, análise, aprovação e acompanhamento de solicitações de interdição total ou parcial de vias, com solicitante, motivo, local, período, impacto, rotas, anexos, tramitação e relatórios;
4) Permitir o cadastro e acompanhamento de solicitações de trânsito e mobilidade (sinalização, pintura, placas, circulação, dispositivos, estudos, autorizações), com anexos, tramitação, pareceres e histórico;
5) Permitir o cadastro, autorização e controle de solicitações de caçambas em vias públicas, com solicitante, empresa, local, período, quantidade, documentos, validade e relatórios.

6) Permitir o protocolo, tramitação, análise e julgamento de recursos de multas de trânsito, com recorrente, auto, veículo, condutor, fundamentação, anexos, pareceres, decisões, notificação e prazos;
7) Permitir o cadastro e controle de requisições de combustível para veículos, máquinas e equipamentos, com solicitante, secretaria, veículo, placa, motorista, tipo, quantidade, valor, centro de custo, dotação, tramitação e prestação de contas;
8) Permitir a emissão de relatórios de requisições de combustível por período, veículo, motorista, secretaria, setor, tipo, quantidade, valor, quilometragem, consumo e situação.

4.2.4. MODELO DE EXECUÇÃO DO LOTE 01:

4.2.4.1. Levantamento Assistido da Regra de Negócio do Legado: Como marco inicial, o(a) **CONTRATADO(A)** realizará, em conjunto com cada Secretaria, o levantamento assistido das regras de negócio e particularidades dos sistemas legados (ex.: RH da Educação, Município Virtual, PROCON), do qual resultará a Especificação Funcional do Legado, aprovada pela **CONTRATANTE**. A migração para web e a homologação serão validadas contra essa especificação, assegurando que nenhuma função existente seja perdida. O código-fonte dos legados pertence a terceiro; a **CONTRATANTE** disponibilizará o backup dos bancos de dados para assunção, sustentação e modernização gradual, sem interrupção dos serviços.

4.2.4.2. A modernização será gradual, priorizando a continuidade do sistema Município Virtual (crítico) e a atualização do PROCON para web, conforme cronograma aprovado.

4.3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DO LOTE 02:

4.3.1. A solução será disponibilizada em ambiente web (SaaS), com base de dados e prontuário únicos, integrando os módulos abaixo. Os requisitos técnicos comuns (web, nuvem Tier III, SLA, segurança, LGPD, backup, interoperabilidade) constam no item 4.4.4., deste termo de referência.

4.3.2. Requisitos Funcionais do Lote 02:

4.3.2.1. Os requisitos estão organizados por módulo, com a expectativa de resultado na abertura de cada um.

4.3.2.2. Módulo de Administração Geral e Relatórios:

4.3.2.2.1. Aqui o módulo deverá consolidar informações de toda a plataforma em relatórios e painéis a partir de base única, com construção de relatórios por filtros sem programação, exportação (PDF/XLSX), indicadores em tempo real (BI) e controle de acesso por perfil, como apoio efetivo à decisão.

1) Gerenciamento de usuários, permissões e níveis de Acesso: o sistema deve permitir o gerenciamento de usuários, permissões e níveis de acesso, com controle granular por perfil (Administrador, Médico, Enfermeiro, Fiscal, Atendente) e rastreabilidade completa via logs de auditoria, incluindo cadastro, edição e exclusão de usuários, e a liberação/restrição de funcionalidades conforme o perfil;
2) Cadastro e Gerenciamento de Unidades de Atendimento: Permite o cadastro e gerenciamento de unidades de atendimento, vinculando os serviços prestados a cada uma;
3) Controle de Responsabilidade: Todo paciente e ficha (digital ou manual) deve ter um responsável (profissional ou equipe) vinculado. Médicos ou a equipe de triagem podem assumir

formalmente o atendimento de um paciente, com bloqueio de múltiplas chamadas e liberação manual/automática da responsabilidade;
4) Logs e Auditoria: Todas as ações devem ser logadas para auditoria e segurança, com histórico de alterações, inclusões e exclusões, incluindo data/hora e usuário responsável;
5) Relatórios de trilha de auditoria por usuário, módulo, período;
6) Ferramentas de busca avançada em logs;
7) Gerar relatórios gerenciais;
8) Emitir documentos oficiais;
9) Permitir gestão eletrônica documental;
10) Permitir assinatura eletrônica integrada;
11) Disponibilizar painéis interativos assistenciais;
12) Calcular indicador de taxa de internações evitáveis;
13) Calcular indicador de prevalência de polifarmácia;
14) Permitir monitoramento populacional por território;
15) Permitir exportação de dados em formato aberto;
16) Disponibilizar dashboards configuráveis por perfil gestor;
17) Relatórios gerenciais (painéis visuais com gráficos, mapas de calor, indicadores-chave);
18) Exportação da produção mensal no formato BPA (quando aplicável às ações das áreas de saúde (módulos) registradas como produção ambulatorial SUS);
19) Definição de metas por profissionais;
20) Indicadores de desempenho (comparação meta x realizado);
21) Acompanhamento pela coordenação (dashboard de equipe);
22) Alertas de baixa produtividade ou sobrecarga;
23) Gerar indicadores operacionais, clínicos, e financeiros, incluindo médias de tempo de chamada, espera, atendimento por profissional, número de reavaliações e reclassificações e indicadores;
24) Indicadores de produção, mensal, trimestral e anual;
25) Produção assistencial (consultas, exames, procedimentos, protocolos);
26) Filas de atendimento, tempos de espera, oferta x demanda.

4.3.2.3. Módulo de Apoio e Gestão:

4.3.2.3.1. Espera-se um módulo que integre o faturamento/produção SUS diretamente aos atendimentos registrados (sem redigitação), com almoxarifado/estoque em tempo real e alertas, tramitação de processos e ofícios eletrônicos com assinatura digital, gestão de ativos/engenharia clínica e painéis de produção, custos e pendências.

4.3.2.3.1.1. Faturamento e Produção SUS:

1) Captação da Produção Assistencial - captação automática da produção (procedimentos realizados) de todos os módulos assistenciais;
2) Regras de Crítica e Validação - crítica automática de faturamento baseada nas regras do SIGTAP (compatibilidade de CBO, CID, idade e sexo);
3) Gerar Arquivos Oficiais - geração dos arquivos de exportação para os sistemas oficiais do SUS: BPA, a Autorização de Procedimentos Ambulatoriais (APAC) e o Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS (SIA/SUS);
4) Padronização e qualificação das mensagens de erro e inconsistência, facilitando a identificação das falhas e reduzindo retrabalho;
5) Validação de dados antes de finalizar envio para faturamento;

4.3.2.3.1.2. Almoxarifado e Logística:

6) Cadastro e Classificação de Itens;
7) Registro detalhado de produtos (insumos, materiais de consumo e permanentes);
8) Dividir o controle de estoque em módulos independentes, área, setor, ou tipo de produto;
9) Classificação por categorias, subcategorias, especificações técnicas, lote, validade e grupo terapêutico;
10) Segregar por materiais de limpeza, escritório, alimentação, médico-hospitalar instrumentais e etc;

4.3.2.3.1.3. Gestão de Estoques:

11) Controle de entradas e saídas por movimentação interna, requisições e transferências entre unidades;
12) Acompanhamento de níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição por item e por local de armazenagem;
13) Inventário físico e rotativo com conferência e ajustes;
14) Gerenciamento por lote e validade para garantir rastreabilidade completa dos itens;
15) Alertas automáticos para produtos próximos do vencimento ou vencidos;
16) Bloqueio de utilização de itens vencidos ou com lote fora do padrão;
17) Painéis com indicadores logísticos (giro de estoque, cobertura, perdas, atendimento de requisições);
18) Relatórios por período, tipo de material, unidade requisitante, fornecedor e centro de custo.
19) Exportação em formatos PDF e XLS;
20) Interface: A interface deve ser intuitiva, responsiva;

4.3.2.3.1.4. Assessoria Jurídica:

21) Painel de controle para acompanhar as demandas, processos instaurados, processos com prazo extrapolado, processos encerrados, ofícios expedidos, ofícios com prazo de resposta extrapolado;
22) Padronização do cabeçalho para todos os setores da saúde;
23) Padronização do modelo "ofício", visto não haver mais o documento "memorando";
24) Formatação dos ofícios de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República;

4.3.2.3.1.5. Gestão de Processos Administrativos:

25) Implantação de módulo para criação, tramitação, controle e arquivamento digital de processos administrativos;
26) Criação e elaboração sequencial de processos, contendo obrigatoriamente as seguintes peças: Capa; Termo de instauração; Termo de juntada de documentos; Despacho de saneamento; Despacho geral; Termo de conclusão do processo; Parecer parcial da assessoria; Parecer final da assessoria; Termo de arquivamento;
27) Numeração automática dos processos;
28) Tramitação eletrônica entre setores da saúde, incluindo Gabinete do Secretário e demais órgãos da Administração Pública;
29) Encaminhamento com: pedido de informações e encaminhamento definitivo;
30) Controle automático de prazos com base na data de instauração;
31) Controle de prazos de processos encaminhados a outros órgãos;
32) Interrupção automática de prazo quando do encerramento do processo;
33) Opção para anexação de documentos;
34) Opção para exportação de documentos (PDF, DOCX e outros formatos);

4.3.2.3.1.6. Monitoramento e painel gerencial contendo:

35) Processos instaurados.
36) Processos com prazo extrapolado.
37) Processos encerrados.

4.3.2.3.1.7. Gestão de Ofícios Eletrônicos (não vinculados a processos)

38) Elaboração sequencial com numeração automática.
39) Padronização do modelo "Ofício" (substituindo "Memorando").
40) Formatação conforme o Manual de Redação da Presidência da República.
41) Padronização de cabeçalho para todos os setores da saúde.

4.3.2.3.1.8. Tramitação e controle:

42) Encaminhamento eletrônico a: Setores da saúde; Gabinete do Secretário; Demais órgãos da Administração Pública.
43) Controle de prazos de resposta.
44) Interrupção automática do prazo quando houver resposta.
45) Opção para anexação de documentos.
46) Opção para exportação de documentos (PDF, DOCX e outros formatos).

4.3.2.3.1.9. Painel gerencial de ofícios:

47) Ofícios expedidos.
48) Ofícios com prazo de resposta extrapolado.

4.3.2.3.1.10. Assinatura Digital e Conformidade Normativa

49) Assinatura digital de: Ofícios, Despachos, Pareceres, Termos e Autos.
50) Registro de data e hora da assinatura.
51) Garantia de integridade do documento por meio de hash criptográfico.

4.3.2.3.1.11. Padronização e Conformidade Documental

52) Padronização institucional de documentos administrativos.
53) Adoção obrigatória do modelo "Ofício" como instrumento formal de comunicação.
54) Conformidade com normas oficiais de redação administrativa.

4.3.2.3.1.12. Gestão de Ativos, Parque Tecnológico, Predial e Engenharia Clínica

55) Inventário Dinâmico: Cadastro detalhado de equipamentos com tag patrimonial, número de série, versão de software instalada e classificação de criticidade.
56) Manutenção Automatizada: Geração de cronogramas para manutenção preventiva, calibração e testes de segurança elétrica (norma NBR IEC 60601).

4.3.2.4. Módulo Farmácia:

4.3.2.4.1. Espera-se um módulo que controle o estoque com lote e validade obrigatórios e alertas de mínimo e vencimento; permita dispensação ágil por CNS/CPF e código de barras, com baixa

em tempo real; impeça a dispensação em duplicidade (o cidadão não retira o mesmo medicamento em duas unidades); torne a dispensação visível no prontuário da rede (rastreabilidade); e ofereça controle de medicamentos especiais (Portaria 344), balanço/inventário com auditoria e painéis (giro, curva ABC, perdas em R$).

1) Integração com o prontuário eletrônico da Atenção Primária e demais setores de saúde para importação de prescrições eletrônicas.

4.3.2.4.1.1. Integrar Gestão logística e de almoxarifado de toda a rede farmacêutica com demais setores de saúde.

2) Farmácia Central (almoxarifado central de medicamentos);
3) UDM (Unidades Dispensadoras de Medicamentos) nas unidades básicas de saúde, especializadas, urgência, saúde mental, SAE;
4) Cadastro de pacientes integrado a ficha única do sistema com campos específicos ao setor farmacêutico;
5) Realizar transferência entre Unidades;
6) Histórico de dispensação;
7) Campos descritivos para análise de adesão e interação;
8) Possibilidade de registrar bloqueios administrativos (pendências documentais, uso indevido);
9) Registrar retirada dos medicamentos com data, quantidade, unidade, prescritor;
10) Almoxarifados setoriais, suporte a dezenas de unidades de saúde, cada uma com estoque próprio;
11) Cadastro de medicamentos/produtos farmacêuticos através de identificação, forma farmacêutica, classificação, padronização, componente da assistência farmacêutica, programa;
12) Comprovante de Dispensação: impressão de comprovante/recibo (com nome do paciente, medicamentos dispensados, data, assinatura do dispensador e do paciente);
13) Validação de quantidade prescrita x quantidade em estoque;
14) Controle de rastreabilidade;
15) Controle de Validade;
16) Controle de estoque, central e unidade;
17) Alertas de estoque insuficiente;
18) Registro de atendimento parcial (quando não há quantidade total) com agendamento de complementação;

4.3.2.4.1.2. Registro de movimentação: entrada, saída, transferência, ajuste, perda.

19) Controle de Lote (número do lote do fabricante); Validade (data de vencimento); Fornecedor (quem forneceu); Nota fiscal (número, série, data, valor); Usuário que realizou a operação.
20) Motivo/Tipo da movimentação;
21) Documento de origem (prescrição, requisição, nota fiscal, termo de transferência);
22) Alertas de divergência (quantidade, lote vencido ou próximo ao vencimento, produto não cadastrado);
23) Leitura de código de barras da NF e dos produtos (agiliza entrada);
24) Vínculo ao processo de compra/licitação (rastreabilidade desde a licitação até a entrega).

4.3.2.5. Módulo Portal do Cidadão:

4.3.2.5.1. Espera-se um portal com login único (gov.br) para o cidadão consultar agendamentos, resultados e histórico; solicitar/agendar serviços online que ingressem automaticamente na fila do

módulo assistencial; acompanhar solicitações por protocolo com notificações; e emitir/validar documentos por QR Code.

1) Visualização da Lotação das Unidades – apresentação da lotação por unidade em tempo real.
2) Classificação de lotação por cor (baixa, média, alta, crítica), com base em parâmetros definidos pela gestão.
3) Filtro por bairro, tipo de atendimento, horário de funcionamento.
4) Consulta de Vagas Disponíveis: vagas abertas para agendamento por demanda espontânea ou agendadas.
5) Escalas de Profissionais de Saúde.
6) Endereço, telefone, horário de funcionamento.
7) Serviços oferecidos (por equipe).
8) Grau de lotação atual.
9) Escala dos profissionais.
10) Como chegar (mapa integrado).
11) Mapa com área descrita de cada unidade, com direcionamento ao usuário.
12) Medicamentos Disponíveis.
13) Consulta à disponibilidade de medicamentos por unidade.
14) Registros de consultas e procedimentos (UBS e ESF).
15) Monitoramento de consultas, exames e procedimentos realizados, incluindo pré-natal, hipertensão, diabetes e vacinação.
16) Visitas Domiciliares (ACS): Monitoramento das visitas realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde e acompanhamento dos dados de visitas e acompanhamento familiar.
17) Cadastro Familiar e Populacional (ESF): Monitoramento do cadastro, acompanhamento e atualização de famílias e indivíduos nos territórios, com dados de saúde e sociais.
18) Acompanhamento de Doenças Crônicas (hipertensão, diabetes, entre outros).
19) Monitoramento de dados clínicos e de acompanhamento de pacientes com doenças crônicas.
20) Monitoramento de procedimentos, como aferição de pressão, teste de glicemia, pesagens, solicitação e avaliação de exames laboratoriais, bem como registros, número de consultas por indivíduo, adesão ao tratamento, complicações e visitas domiciliares.
21) Acompanhamento do Desenvolvimento Infantil.
22) Monitoramento do registro de crescimento e desenvolvimento infantil.
23) Taxas de avaliação no período adequado.
24) Cobertura de visitas domiciliares para crianças.
25) Completude de cadastro infantil.
26) Gestantes com 6+ Consultas de Pré-Natal e Puérperas.
27) Percentual de gestantes que realizaram 6 ou mais consultas de pré-natal, com a primeira consulta até a 20ª semana.
28) Monitoramento de exames obrigatórios, acompanhamento puerperal, visitas domiciliares pós-natal, cobertura das gestantes registradas e continuidade do cuidado até o puerpério.
29) Cobertura Citopatológica (Papanicolau/Mamografia): monitoramento da cobertura de rastreamento (mamografia, Papanicolau), ações de educação em saúde, encaminhamentos e exames realizados.

4.3.2.6. Módulo de Urgência e Emergência (UPA/Hospitalar):

4.3.2.6.1. Espera-se um módulo com recepção/admissão por CNS/CPF, classificação de risco (triagem) e painel de chamada; prontuário que puxa histórico e medicamentos do cidadão de outros módulos; gestão de leitos/observação e transferência com regulação; prescrição e dispensação integradas à Farmácia (baixa em tempo real); e faturamento SUS automático.

4.3.2.6.1.1. Recepção e Admissão

1) Cadastro e admissão de pacientes.
2) Validação automática do CNS.
3) Registro de data e hora de entrada (porta de atendimento).
4) Identificação única do atendimento vinculada ao prontuário eletrônico do paciente.
5) A unidade deverá registrar formalmente a aceitação do paciente no atendimento, com identificação do profissional responsável e horário da confirmação de admissão.
6) O sistema deverá permitir cadastro simplificado em situações nas quais o paciente não possua documentos obrigatórios no momento do atendimento, garantindo que nenhum atendimento seja negado por ausência de informação.
7) O sistema deverá possuir mecanismo de identificação de possíveis duplicidades com base em nome, data de nascimento, nome da mãe e outros dados disponíveis.
8) Deverá existir recurso de unificação (junção) de cadastros e fichas de atendimento do mesmo paciente, mantendo histórico completo e trilha de auditoria da consolidação realizada.
9) A unificação deverá preservar todos os registros assistenciais, evitando perda de informação e mantendo rastreabilidade do cadastro original.
10) A recepção deverá possuir funcionalidade para direcionamento inicial do atendimento, permitindo encaminhar o paciente para fluxo específico conforme necessidade identificada, tais como: procedimento de enfermagem, ortopedia, pediatria, triagem, sala de emergência ou outro setor configurado pela unidade.
11) O sistema deverá registrar data, hora, usuário responsável e setor de destino do encaminhamento inicial, garantindo rastreabilidade do fluxo assistencial.
12) Monitorar a quantidade de atendimentos realizados e tempo médio de espera dos pacientes em situações de urgência e emergência.
13) Suportar o registro de entrada por via eletrônica ou manual, crucial para fluxos normais e situações de contingência (sistema fora do ar).
14) O sistema deverá permitir o funcionamento off-line, disponibilizando somente formulários para registro manual de dados na parte de Urgência e Emergência quando não houver conexão com a internet. O restante do sistema continuará indisponível off-line. Assim que a conexão for restabelecida, os dados registrados de forma off-line serão automaticamente integrados ao sistema, garantindo a atualização dos registros de maneira contínua e podendo ter intervenção manual.

4.3.2.6.1.2. Classificação de Risco (Triagem)

15) Classificação baseada no Protocolo de Manchester (cores: Vermelho, Laranja, Amarelo, Verde e Azul).
16) O tempo máximo de espera por cor deverá ser integralmente parametrizável pela Administração Municipal, permitindo definição, alteração e atualização dos limites conforme protocolo oficial vigente, sem necessidade de intervenção do fornecedor.
17) Listagem dinâmica de pacientes em fila organizada por cor e por tempo decorrido desde a triagem.
18) Identificação visual por cores nas telas de listagem dos médicos e da equipe assistencial, permitindo rápida identificação da prioridade clínica diretamente no ambiente de atendimento.
19) Alerta automático quando o tempo máximo configurado estiver próximo de ser excedido.
20) Destaque automático de pacientes com tempo extrapolado.
21) Registro obrigatório de sinais vitais.
22) Definição automática de prioridade.
23) Integração com painel eletrônico de chamadas.
24) Registro de tempo de espera por categoria e relatórios gerenciais de SLA.

25) O profissional de triagem deverá poder assumir o paciente na fila, registrando automaticamente data, hora e usuário responsável pelo início da classificação de risco.
26) Após assumir o paciente, o sistema deverá impedir que outro profissional realize triagem simultânea no mesmo atendimento, evitando duplicidade de registros.
27) O sistema deverá registrar o horário de início e término da triagem, permitindo apuração de tempo efetivo de atendimento na classificação de risco.

4.3.2.6.1.3. Painéis de Chamadas e Fluxo

28) Painéis eletrônicos (TV) com chamada por senha ou identificação do paciente.
29) Gestão de fluxo por setor: Triagem, Consultório, Medicação e Observação.
30) Controle de fila por prioridade clínica.
31) Monitoramento de tempo médio de atendimento com controle de responsabilidade e histórico.

4.3.2.6.1.4. Prontuário de Urgência

32) O sistema deve manter um prontuário único por paciente, transferível e integrado entre unidades organizado em ordem cronológica, não sendo permitido alterações retroativas.
33) Registro e controle de alergias do paciente já na admissão ou no primeiro atendimento, vinculando alergias a medicamentos, princípios ativos e classes terapêuticas.
34) Alerta automático ao profissional prescritor em caso de tentativa de prescrição de medicamento contendo princípio ativo registrado como alergênico.
35) Possibilidade de alerta da prescrição em caso de conflito de alergia.
36) Registro da confirmação ou justificativa clínica quando houver sobreposição de alerta.
37) Registro estruturado de anamnese em tela própria do médico, contendo no mínimo: queixa principal, história da doença atual, exame físico, comorbidades, medicações em uso contínuo, alergias e hipótese diagnóstica.
38) Campo estruturado para CID-10 obrigatório antes da finalização do atendimento.
39) Registro de marcadores obrigatórios quando aplicável: acidente de trânsito, acidente de trabalho, violência, notificação compulsória.
40) Registro de data, hora de início e término do atendimento médico.
41) Prescrição médica eletrônica.
42) Evolução médica e de enfermagem.
43) Checagem de administração de medicamentos.
44) Registro de procedimentos realizados.
45) Linha do tempo completa do atendimento.
46) Manutenção de prontuário eletrônico único e longitudinal do paciente, compartilhado entre as unidades da rede municipal.

4.3.2.6.1.5. Prontuário Simplificado – Sala de Emergência

47) Tela simplificada para atendimento rápido em sala vermelha ou emergência.
48) Registro ágil de dados essenciais: queixa principal, sinais vitais, escala de Glasgow, procedimentos realizados e medicamentos administrados.
49) Marcação automática de horário de início do atendimento médico.
50) Possibilidade de consolidação posterior no prontuário completo, mantendo rastreabilidade.

4.3.2.6.1.6. Gestão de Leitos e Observação

51) Mapa de leitos com status: livre, ocupado, limpeza, manutenção e isolamento.
52) Controle de movimentação interna.

53) Gestão de altas e transferências.
54) Registro de tempo de permanência.
55) O sistema deverá permitir encerramento automático da ficha de atendimento por inatividade superior a 24 horas, mediante regra configurável.
56) Antes do encerramento automático, o sistema deverá emitir alerta para a equipe responsável.
57) O encerramento automático deverá registrar data, hora e motivo (inatividade), mantendo rastreabilidade para auditoria.

4.3.2.6.1.7. Encaminhamento e Transferência de Pacientes

58) Encaminhamento eletrônico para outra unidade da rede municipal mantendo o mesmo prontuário eletrônico.
59) Registro do motivo do encaminhamento.
60) Compartilhamento do histórico clínico conforme perfil de acesso.
61) Registro de data, hora e unidade de destino.

4.3.2.6.1.8. Produção e Faturamento SUS

62) Controle de procedimentos de urgência;
63) Geração automática de BPA;
64) Relatórios de produção por profissional e por unidade;

4.3.2.6.1.9. Atestados e Documentos com Assinatura

65) Emissão de atestados médicos com assinatura eletrônica do sistema ou profissional.
66) Emissão de declarações e encaminhamentos com assinatura eletrônica.
67) Registro de data, hora e identificação do profissional no momento da assinatura.
68) Bloqueio automático do documento após assinatura.

4.3.2.6.1.10. Validação de Documentos por QR Code

69) Geração automática de QR Code em atestados e demais documentos emitidos na urgência.
70) QR Code direcionando para página oficial de validação pública.
71) Página de validação contendo: Número do documento, Nome do profissional, Número do conselho (CRM/COREN), Data de emissão, Situação do documento (válido ou cancelado), Código único de verificação, devendo constar em cada documento aplicável.

4.3.2.6.1.11. Arquivos e Questionário Policial

72) O sistema deverá permitir upload de arquivos vinculados ao atendimento, tais como fotos de lesões, exames, laudos externos, boletins de ocorrência e outros documentos comprobatórios.
73) Os arquivos deverão permanecer vinculados ao prontuário eletrônico do paciente, com registro de data, hora e usuário responsável pelo envio.
74) Controle de permissões para visualização de documentos sensíveis.
75) O sistema deverá permitir a criação e parametrização de Questionário Policial pela Administração Municipal, possibilitando inclusão, edição e definição de perguntas obrigatórias.
76) O Questionário Policial deverá ser automaticamente disponibilizado na tela de conduta médica quando o atendimento envolver situações como agressão, violência, lesão corporal ou outros marcadores configuráveis.
77) O formulário deverá ser exibido de forma estruturada na tela do médico, permitindo respostas objetivas (sim/não) e campos descritivos.

78) As respostas deverão integrar o prontuário do paciente e permitir geração de documento ou relatório específico quando necessário.
79) Registro de data, hora e profissional responsável pelo preenchimento do questionário.

4.3.2.6.1.12. Internação – Solicitação, Aprovação e Controle

80) O sistema deverá permitir solicitação de internação diretamente pela conduta médica.
81) A solicitação deverá conter justificativa clínica obrigatória, hipótese diagnóstica (CID-10) e prioridade.
82) Fluxo de aprovação ou reprovação parametrizável pela Administração (ex.: regulação interna, direção clínica, central de leitos).
83) Registro de status da internação.
84) Registro de data, hora e responsável por cada etapa do fluxo.
85) Integração automática com o módulo de Gestão de Leitos quando a internação for aprovada.
86) Possibilidade de geração de relatório.
87) A internação deverá possuir campos que sigam o padrão da ficha de internação do SUS.

4.3.2.6.1.13. Receituário Eletrônico

88) Emissão de receitas médicas eletrônicas diretamente na tela de conduta.
89) Campo de busca inteligente de medicamentos com pesquisa automática incremental (autocomplete). Caso o medicamento digitado não esteja cadastrado, o sistema deverá disponibilizar botão específico para inserção do nome informado.
90) O sistema deverá permitir que o usuário selecione quando a receita for de medicamento controlado, gerando automaticamente modelo específico de receituário controlado, conforme exigência normativa, incluindo emissão em duas vias quando aplicável.
91) Campo de edição de texto livre para elaboração do receituário, com editor avançado que permita formatação de texto (negrito, itálico, alinhamento, listas, espaçamento, entre outros recursos).
92) Controle de medicamentos de uso controlado com campos adicionais obrigatórios quando aplicável.
93) Geração de documento de receita com assinatura eletrônica e QR Code para validação.
94) Registro de data, hora e profissional prescritor.
95) Integração com módulo de farmácia/dispensação quando existente.

4.3.2.6.1.14. Prescrição Interna

96) O sistema deverá permitir a parametrização de medicamentos com cadastro completo contendo princípio ativo, apresentação, concentração, diluição, forma de aplicação e via de administração.
97) Deverá permitir cadastro e manutenção de protocolos terapêuticos padronizados com possibilidade de associação por CID para preenchimento automático da prescrição.
98) Ao selecionar um CID vinculado a protocolo, o sistema deverá carregar automaticamente os medicamentos sugeridos, permitindo ao médico apenas ajustar posologia, frequência, duração e observações.
99) A prescrição deverá estar integrada ao prontuário eletrônico do paciente com verificação automática de alergias registradas, interações medicamentosas e restrições clínicas.
100) Deverá permitir controle de status da prescrição com registro de situação como aberta, validada, administrada, suspensa ou cancelada, mantendo histórico completo.
101) O sistema deverá permitir registro de checagem e administração dos medicamentos pela equipe de enfermagem, com identificação do profissional, data e hora.

102) Deverá permitir ao médico replicar prescrição anterior no mesmo prontuário com opção de manter, ajustar ou atualizar medicamentos e posologias.
103) Todas as alterações realizadas na prescrição deverão gerar histórico auditável com registro de usuário, data, hora e motivo da alteração.
104) O sistema deverá permitir impressão ou visualização digital da prescrição interna.

4.3.2.6.1.15. Atendimento Especializado

105) O sistema deverá permitir, após admissão ou pela recepção, a solicitação de atendimento especializado, tais como: ortopedia, pediatria, neurologia ou outras especialidades configuráveis pela Administração.
106) A especialidade deverá ser vinculada ao mesmo atendimento, mantendo o prontuário eletrônico único e integrado.
107) Cada especialidade deverá possuir formulário estruturado próprio, com campos específicos de anamnese e exame físico conforme a área clínica.
108) Registro automático de data, hora e profissional responsável pelo atendimento especializado.
109) Integração automática com prescrição, atestado, exames, internação e encaminhamentos.
110) O sistema deverá permitir solicitação de reavaliação dentro do mesmo atendimento, podendo ser realizada pela mesma especialidade ou por outra especialidade.
111) Cada reavaliação deverá gerar novo registro evolutivo, mantendo histórico completo e linha do tempo do atendimento.
112) Registro obrigatório de data, hora e profissional responsável pela reavaliação.
113) Possibilidade de múltiplas reavaliações sucessivas, sem perda de histórico.
114) Controle de status do atendimento especializado: solicitado, em atendimento, concluído ou reavaliado.

4.3.2.6.1.16. Evolução Clínica e Registro Assistencial

115) O sistema deverá possuir tela específica de evolução clínica, permitindo registro cronológico por médico e equipe de enfermagem.
116) Cada evolução deverá conter número identificador, profissional responsável, data e hora automáticos.
117) Possibilidade de edição com controle de histórico (log de alterações).
118) Impressão da evolução individual ou consolidada.
119) Visualização em linha do tempo integrada ao prontuário.
120) Separação visual entre evolução médica e evolução de enfermagem.
121) Integração automática com sinais vitais registrados na triagem e durante observação.

4.3.2.6.1.17. Informações Gerais e Histórico de Atendimentos

122) O sistema deverá possuir aba específica de Informações Gerais, apresentando resumo consolidado do atendimento atual.
123) O resumo deverá conter, no mínimo: dados da recepção, triagem realizada, profissional responsável, especialidades atendidas, diagnósticos registrados, procedimentos realizados, prescrições emitidas, solicitações de exames, internação (quando houver) e situação final do atendimento.
124) Visualização clara do fluxo completo do paciente dentro da unidade (recepção → triagem → atendimento → especialidade → observação → alta ou internação).
125) Exibição em formato organizado e cronológico, facilitando auditoria e revisão clínica.
126) O sistema deverá listar todos os atendimentos anteriores do paciente, independentemente da unidade da rede municipal onde foram realizados.

127) Cada atendimento deverá exibir: número do atendimento, data e hora, unidade de saúde, profissional responsável e tipo de atendimento.
128) Possibilidade de expandir cada registro para visualizar detalhes clínicos.
129) Integração automática com prontuário eletrônico único e longitudinal.
130) Controle de acesso por perfil para visualização de atendimentos de outras unidades.
131) Integração com módulos da Saúde comum ao atendimento da Urgência e Emergência.

4.3.2.6.1.18. Modelos Inteligentes por CID-10 e Editor Clínico Avançado

132) O sistema deverá possuir funcionalidade para vinculação automática de grupos de exames, procedimentos e condutas com base no CID-10 informado no atendimento.
133) Os grupos poderão ser previamente cadastrados pela Administração Municipal, contendo lista padronizada de exames, medicamentos, orientações e encaminhamentos.
134) O profissional de saúde poderá criar seus próprios grupos personalizados, vinculando-os a um ou mais CIDs.
135) O sistema deverá permitir utilização de protocolos padronizados e, simultaneamente, permitir liberdade técnica ao profissional para incluir, remover ou alterar itens sugeridos.
136) O sistema deverá disponibilizar editor clínico avançado, com funcionalidades semelhantes a editor de texto (formatação, negrito, itálico, listas, tabelas, cabeçalho e rodapé e campos automáticos).
137) O profissional poderá redigir atestados, declarações, laudos e receitas externas de próprio cunho, mesmo que não estejam vinculados a modelo padronizado.
138) Deverá ser possível criar, salvar e reutilizar modelos personalizados de documentos.
139) A Administração poderá cadastrar modelos institucionais padronizados para atestados, receitas, relatórios e demais documentos clínicos.
140) Todos os documentos gerados deverão permitir assinatura eletrônica e geração de QR Code para validação, quando aplicável.

4.3.2.6.1.19. Padrões de Fichas

141) Fichas Padrão SUS e APAC: Geração automática de fichas de atendimento padrão SUS e SIA/BPA (Ambulatório), com adequação a normas de faturamento, registro e exportação em formatos aceitos pelo Ministério da Saúde.
142) Todo impresso/ficha/listagem proveniente do sistema deve obrigatoriamente conter: Nome do usuário que gerou/imprimiu, Unidade/setor de origem, Nome do responsável pelo atendimento, com CBO e CRM (em caso de médicos).
143) Cadastro de Procedimentos e Geração de BPA: Cadastro e manutenção de procedimentos médicos, clínicos e ambulatoriais, com geração automática de BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) conforme registros e exportação de arquivos para sistemas oficiais (SIA/SUS).

4.3.2.7. Módulo de Atenção Especializada:

4.3.2.7.1. Espera-se um módulo que realize a regulação (recebe encaminhamento da APS, classifica prioridade, agenda e controla fila), exiba o percurso do cidadão em histórico único, gerencie o TFD (autorização, cotas, logística) e integre-se ao laboratório (LIS) e ao Melhor em Casa/PID.

4.3.2.7.2. Regulação

1) Cadastro e Controle de Solicitações para gestão de vagas e acompanhamento do paciente.
2) Registro de solicitações por profissionais autorizados (atenção básica, hospital, urgência).

3) Prontuário especializado por área (Cardiologia, Ortopedia, Neurologia, etc.) com campos específicos.
4) Associação automática ao paciente SUS (via CNS).
5) Upload de documentos de suporte (exames, laudos, encaminhamentos).
6) Classificação por prioridade clínica (emergencial, preferencial, rotina).
7) Registro de CID-10 e especialidade requerida.
8) Painel para médicos reguladores com acesso à fila de solicitações e demandas pendentes.
9) Visualização do histórico clínico do paciente e documentos anexados.
10) Ferramentas para deferimento, indeferimento ou reclassificação da prioridade.
11) Registro de parecer técnico com auditoria de data/hora e responsável. Encaminhamento automático à agenda correspondente, quando deferido.
12) Disponibilizar interface específica para que o paciente possa acompanhar o status de seu encaminhamento, a disponibilidade de vagas e a unidade responsável pelo atendimento.
13) Visualização e disponibilidade da oferta de vagas por unidade, especialidade, profissional e turno.
14) Permitir realizar a gestão do cuidado integrando os setores da Saúde.
15) Permitir identificação do paciente dentro das especialidades (OCI, CID, LINHAS DO CUIDADO).
16) Localizar informações de consulta através de pesquisa com campos de entrada de dados do paciente.
17) Emissão de comprovante com data, hora, local e orientações ao paciente.
18) Gerar notificações automáticas quando não houver vaga disponível, por especialidade para atendimento de "encaixe" permitindo agendamento futuro.
19) Gestão de faltas e reagendamentos.
20) Confirmação da realização pela unidade executante com registro da produção (procedimento realizado, código SIGTAP, profissional executante).
21) Gerar comprovante de agendamento para o paciente.
22) Integração com sistema de registro da produção ambulatorial (BPA/SIA-SUS).
23) Registro da necessidade de retorno com definição de intervalo.
24) Solicitação na agenda de retorno.
25) Relatório de número de solicitações por especialidade.
26) Relatório de tempo médio de espera.
27) Relatório de taxa de faltas e cancelamentos.
28) Relatório de produção por unidade e profissional.
29) Relatórios por período, por especialidade, por solicitante e por situação da solicitação.
30) Relatórios de controle do número de cirurgias eletivas realizadas e controle de fila de espera.
31) Relatório para monitoramento de pacientes por profissional, especialidade, tipo de consulta, demanda reprimida.

4.3.2.7.3. Programa Melhor em Casa / PID (Internação Domiciliar) e PODP – Oxigenoterapia Domiciliar Prolongada

32) Integrar prontuário eletrônico domiciliar multiprofissional com demais setores da Saúde.
33) Permitir o registro digital da avaliação domiciliar pela enfermagem e serviço social, seguindo o checklist de critérios de elegibilidade; registro de decisão de admissão ou contra-referência e organização de fila de espera digital.
34) Permitir controle de admissão de pacientes, atendimentos, sessões e altas.
35) Registrar agenda eletrônica de atendimentos, controle do número de sessões, planejamento de altas, registros de orientações e melhor comunicação entre profissionais.
36) Registrar gestão de equipes volantes, roteirização de visitas e prontuário domiciliar.

37) Permitir gerenciamento integrado aos setores de compras, almoxarifado para controle de estoque de produtos e medicamentos do setor.

4.3.2.7.4. Tratamento Fora do Domicílio (TFD)

38) Central de Regulação de Vagas: Gestão de filas unificadas para consultas especializadas e exames de média/alta complexidade.
39) Permitir Cadastro das solicitações de TFD integrado aos dados do PEC e parametrizável com campos exclusivos do setor.
40) Permitir gerenciamento, planejamento e autorização das despesas.
41) Classificação de risco na solicitação e fluxo de aprovação por médicos reguladores.
42) Prevenção de absenteísmo com envio automático de lembretes (SMS/e-mail) para o paciente.
43) Permitir gestão de transporte: cadastro de solicitações, autorização de despesas (ajuda de custo), controle de veículos/transporte e prestação de contas.
44) Cadastrar unidade de origem e unidade de destino (com integração ao CNES).
45) Justificativa clínica e laudo médico.
46) Data de solicitação, autorização, encaminhamento e retorno.
47) Estimativa de custos por viagem: transporte, hospedagem, alimentação.
48) Registro de acompanhantes autorizados.
49) Aprovação da despesa conforme teto mensal ou plano financeiro disponível.
50) Realizar controle de reembolsos: registro de valores antecipados ao paciente ou acompanhante.
51) Prestação de contas com documentos anexos.
52) Inserção automática de valores máximos por item.

4.3.2.7.5. Laboratório Municipal (LIS) e Exames

53) Integração com o Prontuário Eletrônico – recebimento de pedidos de exames integrados ao prontuário eletrônico, mediante criação e disponibilização de protocolos de integração (WebHook e API REST).
54) Integração Bidirecional – Solicitação e Resultado de Exames.
55) Processamento Laboratorial – gestão de coleta, triagem e processamento de resultados.
56) Laudos e Resultados – liberação de laudos e disponibilização automática no prontuário eletrônico.
57) Permitir envio automático de solicitações de exames das unidades/urgência.
58) Realizar devolução automática de resultados para o prontuário e demais sistemas.
59) Integração de produção para faturamento SUS.

4.3.2.8. Módulo de Vigilância em Saúde:

4.3.2.8.1. Espera-se um módulo que gerencie inspeções da VISA por estabelecimento (CNAE), emita autos/alvarás e controle prazos; controle medicamentos especiais junto à Farmácia; registre notificações de agravo (epidemiológica) integradas aos atendimentos; e emita relatórios por empresa, processo, atividade, período e fiscal, incluindo saúde do trabalhador (CEREST).

4.3.2.8.2. Vigilância Sanitária (VISA)

1) Gestão eletrônica de processos: Licenciamento inicial, renovação, alteração cadastral e baixa.
2) Roteiros de inspeção (checklists) digitais configuráveis por tipo de atividade econômica (CNAE) e risco sanitário.

3) Módulo de Fiscalização em Campo (Mobile/Offline): Preenchimento de autos de infração, termos de notificação e apreensão em tablet/celular com registro fotográfico e geolocalização.
4) Emissão de Alvará Sanitário com assinatura digital e QR-Code para validação pública.
5) Controle de Processo Administrativo Sanitário (PAS): Defesa, recurso, julgamento, pendências, registros de históricos e aplicação de penalidades.
6) Gerenciar integralmente o ciclo de vida dos processos de licenciamento, autorizações e demais procedimentos administrativos da Vigilância Sanitária.
7) Permitir cadastro e tramitação de processos como licenciamento sanitário inicial, renovação de licença sanitária, licenciamento simplificado, vistoria prévia, reinspeção, controle de receituário especial, assunção e baixa de responsabilidade técnica, alteração cadastral e outros tipos parametrizáveis.
8) Permitir solicitação online por meio do Portal do Cidadão com autenticação por CPF/CNPJ e senha própria do sistema, podendo integrar-se ao GOV.BR, desde que o Município disponibilize as credenciais, convênios ou autorizações necessárias para integração.
9) Disponibilizar módulo de criação e parametrização de formulários digitais pela própria Administração, permitindo definição de campos, obrigatoriedades, regras de validação e regras de cálculo automático de taxas por tipo de processo.
10) Permitir upload de documentos obrigatórios em formatos configuráveis com controle de tamanho e assinatura digital do requerente.
11) Gerar protocolo eletrônico automático com numeração única e sequencial, comprovante em PDF com QR Code e envio de notificação por e-mail ou SMS.
12) Permitir abertura de processos presenciais com digitalização de documentos e geração de protocolo impresso.
13) Disponibilizar fluxo de trabalho configurável por tipo de processo, incluindo etapas de análise documental, inspeção, emissão de parecer técnico e decisão administrativa.
14) Permitir controle de deferimento, indeferimento ou pendência com notificação automática ao requerente e definição de prazo para regularização.
15) Disponibilizar painel de controle com processos organizados por status e acompanhamento em tempo real.
16) Permitir definição de SLA por tipo de processo com alertas automáticos de prazo próximo ao vencimento ou expirado.
17) Permitir consulta pública de andamento pelo número de protocolo ou CNPJ com histórico completo de movimentações.
18) Gerenciar denúncias e reclamações de cidadãos relativas a irregularidades sanitárias, garantindo apuração, resposta e transparência.
19) Registrar e controlar as ações educativas realizadas pela VISA (capacitações, palestras, oficinas, orientações coletivas), gerando registros para BPA e controle de metas.

4.3.2.8.3. Controle de Medicamentos Sujeitos a Controle Especial

20) Controlar a escrituração e prestação de contas de farmácias e drogarias relativas a medicamentos e substâncias psicotrópicas e entorpecentes, em conformidade com a Portaria SVS/MS nº 344/1998.
21) Protocolo de Entrega de Documentos.

4.3.2.8.4. Relatórios por Empresa

22) Histórico completo de processos, inspeções, autos, alvarás.
23) Situação atual (regular, irregular, suspenso, cancelado).

4.3.2.8.5. Relatórios por Processo

24) Detalhamento de cada processo (timeline, documentos, decisões).

4.3.2.8.6. Relatórios por Atividade Econômica (CNAE)

25) Quantidade de estabelecimentos por atividade.

4.3.2.8.7. Relatórios por Período

26) Produção mensal, trimestral, anual.

4.3.2.8.8. Relatórios por Fiscal

27) Inspeções realizadas.
28) Autos lavrados.
29) Processos sob responsabilidade.
30) Produtividade (metas x realizado).

4.3.2.8.9. Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Zoonoses

31) Registrar visitas domiciliares e coletas com campos para classificação.
32) Ficha cadastral com campos específicos.
33) Controle de prazos para reavaliação e retorno.
34) Geração de comprovante de vacinação.
35) Agenda de vacinação animal antirrábica e outras campanhas.
36) Registro de doses aplicadas por animal e profissional responsável.
37) Controle de Zoonoses: Cadastro de animais, proprietários e campanhas de vacinação antirrábica.
38) Controle de Vetores: Mapeamento de focos (ex: Dengue), registro de visitas a imóveis e tratamento focal.
39) Geolocalização do domicílio para planejamento de ações de campo.
40) Interface para notificação de casos de zoonoses (ex: raiva, leishmaniose, febre maculosa, etc.).
41) Classificação por tipo de zoonose e sintomas apresentados.
42) Upload de documentos, exames e imagens.
43) Registrar cadastro de atendimento com ficha específica.
44) Integrar dispositivos móveis possibilitando o registro rápido das informações e sincronização dos dados em base central e em tempo real.
45) Registrar controles e ações de bloqueio químico.
46) Permitir acompanhamento e controle do Canil Municipal com o registro de animais recolhidos, resgatados, adotados ou devolvidos, observações de mordedura, óbitos e eutanásias (com justificativa).

4.3.2.8.10. CEREST (Saúde do Trabalhador)

47) Apoiar a atenção integral à saúde do trabalhador, com ênfase em vigilância, articulação assistencial e ações intersetoriais, conforme a Política Nacional de Saúde do Trabalhador e da Trabalhadora baseado nos registros de atendimento.
48) Atendimento Clínico Especializado: telas de acolhimento, primeiro atendimento, consulta especializada, tela de cadastro de empresa, telas de inspeção e visitas.

4.3.2.9. Módulo Redes e Programas:

4.3.2.9.1. Espera-se um módulo que gerencie CAPS/Saúde Mental com prontuário compartilhado e projeto terapêutico, os programas por ciclo de vida (criança, mulher, homem, idoso) a partir do cadastro único, os serviços de Fono/Fisio (agenda, evolução, alta) e o módulo de imagens (PACS/DICOM) vinculado ao prontuário.

4.3.2.9.2. Saúde Mental (CAPS)

1) Gestão de Projeto Terapêutico Singular (PTS).
2) Registro de acolhimento, oficinas terapêuticas, atendimentos em grupo e individuais e pacientes não admitidos.
3) Controle de permanência dia/noite (RAAS Psicossocial).
4) Inserção e gerenciamento de atividades em grupo, incluindo grupos terapêuticos, oficinas, atividades externas e eventos comunitários.
5) Possibilidade de vincular cada paciente às atividades previstas em seu Plano Terapêutico Individual (PTI), com especificação de dias, horários e tipos de atividade.
6) Integração do PTI com uma planilha de rotina das atividades do CAPS, permitindo selecionar diretamente as atividades acordadas com o paciente.
7) Funcionalidade para agendamento, registro de presença e/ou ausência dos pacientes nas atividades, com opção de observação sobre participação, comportamento e justificativas de falta.
8) Fichas para elaboração e anexação de relatórios psicossociais, laudos, pareceres técnicos e relatórios de rede.
9) Possibilidade de agendar atendimentos com profissionais de nível superior, incluindo a opção de múltiplos agendamentos para o mesmo profissional, considerando atendimentos individuais e em grupo.

4.3.2.9.3. Saúde Bucal

10) Informatizar as ações de saúde bucal na rede municipal, integrando o módulo odontológico ao prontuário eletrônico e aos demais sistemas de gestão.
11) Garantir cobertura dos atendimentos odontológicos e procedimentos realizados pelas equipes de saúde bucal na Atenção Primária à Saúde, incluindo primeira consulta odontológica programada, tratamento odontológico concluído, taxa de exodontias realizadas, procedimentos preventivos, escovação dental supervisionada na faixa etária escolar de 6 a 12 anos, tratamento restaurador atraumático (ART), entre outros indicadores oficiais.
12) Permitir cadastro de pacientes.
13) Permitir geração automática de fichas de atendimento padrão SUS, SIA/BPA e APAC, com adequação às normas de faturamento, registro e exportação nos formatos aceitos pelo Ministério da Saúde.
14) Permitir cadastro e manutenção de procedimentos médicos, odontológicos, clínicos e ambulatoriais, com geração automática de BPA conforme registros realizados e exportação de arquivos para sistemas oficiais como SIA/SUS.
15) Disponibilizar agenda odontológica com gestão de vagas e prioridades, incluindo urgência, rotina, gestantes, crianças e grupos de risco.
16) Permitir integração com tabelas oficiais do SUS, incluindo SIGTAP, para fins de faturamento e geração de indicadores.
17) Permitir registro de próteses, tratamentos endodônticos, cirurgias e ações coletivas desenvolvidas pelas equipes de saúde bucal.
18) Disponibilizar relatórios compatíveis com exigências do PMAQ, e-SUS e indicadores estaduais e federais.

19) Permitir integração com almoxarifado ou UDM para controle de materiais e medicamentos específicos da odontologia.

4.3.2.9.4. Saúde da Criança e Adolescente

20) Vacinação percentual de crianças e adolescentes até 14 anos que receberam todas as vacinas previstas no calendário básico.
21) Registro das vacinas aplicadas e identificação de pendências.
22) Busca ativa para localizar crianças com vacinas em atraso.
23) Monitoramento do crescimento e desenvolvimento de crianças nos primeiros cinco anos de vida.
24) Registro de consultas periódicas e indicadores de desenvolvimento físico e cognitivo.
25) Notificações e Agravos: acesso às notificações das principais doenças que acometem crianças e adolescentes.
26) Registro de casos envolvendo gestantes menores de 14 e 18 anos.
27) Programas especiais: acompanhamento de crianças atendidas pelo PIID (Programa Interdisciplinar de Internação Domiciliar).
28) Registro de casos acompanhados pelo CEER e de crianças classificadas como alto risco.
29) Integração com o Sistema de Acompanhamento Nutricional.
30) Busca ativa de crianças e adolescentes com casos de desnutrição ou obesidade infantil.
31) Relatórios de evolução nutricional.
32) Registro de encaminhamentos para especialidades médicas dentro e fora do município.
33) Condições neurológicas: acesso a dados de crianças diagnosticadas com Transtorno do Espectro Autista (TEA), TDAH e TOD.
34) Condições neurológicas: registro de acompanhamento terapêutico e evolução clínica.
35) Deficiência e síndromes genéticas: cadastro de crianças com deficiência (PCD).
36) Deficiência e síndromes genéticas: registro de síndromes genéticas e acompanhamento especializado.
37) Triagem neonatal: acesso a dados de crianças com alterações detectadas no teste do pezinho.

4.3.2.9.5. Saúde da Mulher

38) Permitir cadastro individual da mulher com identificação por CNS e CPF, registro do ciclo de vida, territorialização e vinculação à equipe de referência.
39) Disponibilizar prontuário eletrônico integrado com histórico ginecológico e obstétrico completo, evolução multiprofissional e interoperabilidade entre níveis de atenção.
40) Disponibilizar agenda integrada para consultas, exames, pré-natal, puericultura e acompanhamento longitudinal.

4.3.2.9.6. Saúde do Homem

41) Permitir cadastro ativo da população masculina por faixa etária com identificação territorial e vinculação à equipe de referência da Estratégia Saúde da Família.
42) Permitir identificação automática de homens sem vínculo ativo ou ausentes da Atenção Primária à Saúde para ações de busca ativa.

4.3.2.9.7. Saúde do Idoso

43) Permitir cadastro ativo da população idosa por faixa etária com identificação territorial e vinculação à equipe de referência da Estratégia Saúde da Família.

44) Prontuário Eletrônico Integrado, com APS, Atenção Especializada, Rede de Urgência e Emergência, Saúde Mental, Saúde Bucal, Nutrição, Fisioterapia e Reabilitação.
45) Permitir agendamento de consultas, visitas domiciliares e acompanhamentos periódicos.
46) Permitir registro de condições relacionadas à saúde do idoso, avaliação clínica, funcional, cognitiva, nutricional e social.
47) Permitir registro de visitas domiciliares para plano de cuidado domiciliar.
48) Permitir classificação automática de risco com alertas de atualização periódica e reavaliação.
49) Permitir registro de doenças crônicas e condições prevalentes com campos para entrada de dados e informações específicas à situação do idoso.
50) Possibilidade de identificação e monitoramento de idosos acamados, fraturados, internados ou institucionalizados.
51) Permitir registros de violência contra a pessoa idosa gerando notificação compulsória digital.
52) Gerar alertas automáticos parametrizáveis conforme regras de acompanhamento da saúde do idoso.
53) Permitir envio de convocações digitais por SMS ou WhatsApp institucional para campanhas e retornos programados referente à saúde do idoso.

4.3.2.9.8. Fonoaudiologia

54) Ficha de atendimento integrada ao PEC com inclusão de campos estruturados para diagnóstico fonoaudiológico, escalas funcionais, bem como avaliação e evolução clínica.
55) Segregar o cadastro para fila de regulação e atendimento por classificação parametrizada (exemplo: Preventivo, Habilitação, reabilitação, faixa etária, unidade, grupo etc.)

4.3.2.9.9. Fisioterapia

56) Inclusão de protocolos específicos para priorização fisioterapêutica, considerando condições clínicas, grau de dependência funcional e risco de perda funcional.
57) Integração com prontuário para importação de dados clínicos e retorno de informações da execução.
58) Controle de Sessões Fisioterapêuticas: permitir o controle do número de sessões autorizadas, realizadas, faltas, cancelamentos e encerramento automático do tratamento fisioterapêutico.
59) Gestão da Fila de Espera: Fila específica por especialidade fisioterapêutica, com ordenação por prioridade e tempo de espera.
60) Regulação da Fisioterapia Domiciliar: Detalhamento de critérios de elegibilidade, registro de visitas, evolução e controle da capacidade das equipes.
61) Comunicação com o Paciente: Envio de lembretes automáticos de sessões, notificações de faltas e orientações pré e pós atendimento.

4.3.2.10. Módulo de Comunicação e Arquivamento de Imagens de Exames:

4.3.2.10.1. Espera-se um módulo de comunicação e arquivamento de imagens (PACS) compatível com o padrão DICOM, integrado ao prontuário do cidadão, que permita armazenar, recuperar e visualizar exames de imagem de qualquer unidade da rede, com segurança e rastreabilidade.

1) Permite armazenar, recuperar, distribuir e apresentar imagens médicas;
2) Deve utilizar servidor de arquivamento e comunicação de imagens médicas (PACS) compatível com o padrão DICOM, com possibilidade de armazenamento em nuvem;
3) Inclui a implementação de um visualizador de imagens médicas compatível com o protocolo DICOM, acessível por navegador web e integrado a um servidor PACS compatível com o padrão

DICOM para armazenamento, consulta, roteamento e gerenciamento de imagens médicas no formato DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine).

4.3.2.10.2. Impressos e Visualização de Fichas

4) Todo impresso/ficha/listagem proveniente do sistema deve obrigatoriamente conter: Nome do usuário que gerou/imprimiu, Unidade/setor de origem, Nome do responsável pelo atendimento, com CBO e CRM (em caso de médicos);
5) O sistema deve possuir um visualizador de fichas/listagens impressas integrado.
6) A geração de relatórios, fichas e listagens deverá ocorrer de forma assíncrona e desacoplada do processamento principal do sistema, de modo a não concorrer com as rotinas transacionais da aplicação.

4.3.3. MODELO DE EXECUÇÃO DO LOTE 2:

4.3.3.1. A implantação será assistida e faseada, conforme cronograma aprovado. Prioridade de Implantação: deverão estar em produção em até 30 (trinta) dias corridos, contados da ordem de serviço, a Unidade de Pronto Atendimento (UPA), as 2 (duas) Unidades AME e a Farmácia Municipal; os demais módulos e unidades de forma gradual, sem interrupção dos serviços essenciais e sem exigência de implantação simultânea.

4.4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DO LOTE 3:

4.4.1. Da titularidade e dos limites de responsabilidade quanto ao PEC. O Município é o titular e o responsável institucional pelo Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC / e-SUS APS) perante o Ministério da Saúde e o DATASUS. AO(À) **CONTRATADO(A)** compete a migração, a hospedagem e a operação do ambiente, respondendo pela disponibilidade, segurança, backup e integridade dos dados sob sua guarda. As alterações do PEC promovidas pelo Ministério da Saúde/DATASUS não constituem responsabilidade do(a) **CONTRATADO(A)**, que deverá, contudo, manter o ambiente compatível e atualizado conforme as versões oficiais disponibilizadas. Entende-se por migração a transferência do PEC atualmente em uso e da respectiva base de dados para a nuvem do(a) **CONTRATADO(A)**, com a liberação de acesso a todas as unidades da APS/ESF.

4.4.2. Espera-se do(a) **CONTRATADO(A)** que, sagrando-se vencedora, migre o PEC para a sua nuvem e libere o acesso a todas as unidades da APS/ESF, garantindo disponibilidade web, backup e segurança, com login pelo gov.br, como já ocorre hoje, mantendo o ambiente atualizado e estável, observadas as normas do Ministério da Saúde/DATASUS. As funcionalidades assistenciais da Atenção Primária serão providas por meio do próprio PEC hospedado, não se exigindo solução proprietária de APS. Os requisitos técnicos comuns (segurança, disponibilidade, LGPD, backup) constam no item 4.4.4., deste termo de referência.

4.4.3. Requisitos Funcionais do Lote 3:

4.4.3.1. Espera-se que a Contratada migre e hospede o PEC (e-SUS APS) em sua nuvem e libere o acesso a todas as unidades da APS/ESF, com disponibilidade em ambiente web, backup, segurança e login via gov.br, mantendo o ambiente atualizado conforme o Ministério da Saúde/DATASUS, de modo que as equipes da Atenção Primária tenham todas as funcionalidades assistenciais operando de forma estável e contínua.

4.4.3.2. Requisitos de Hospedagem, Migração e Operação do PEC (e-SUS APS):

1) Comprovar a migração do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC / e-SUS APS) para a nuvem da Contratada.
2) Liberar e demonstrar o acesso ao PEC, em ambiente web, por todas as unidades da Atenção Primária à Saúde (APS/ESF).
3) Realizar a autenticação (login) por meio do gov.br.
4) Assegurar disponibilidade da solução, rotina de backup automático e restauração (restore) dos dados do PEC.
5) Assegurar a segurança dos dados e o controle de acesso por perfil e por unidade, em conformidade com a LGPD.
6) Manter o PEC atualizado, estável e seguro, conforme as normas do Ministério da Saúde/DATASUS, assegurando a continuidade do atendimento.

4.4.3.3. Funcionalidades da Atenção Primária (Providas pelo PEC/e-SUS APS)

7) Disponibilizar suporte técnico para utilização, atualização, manutenção e operação da solução, com orientação aos usuários quanto à correta utilização das funcionalidades.
8) Disponibilizar suporte para identificação e tratamento de inconsistências de dados relacionadas à utilização da solução.
9) Disponibilizar recursos para acompanhamento dos indicadores da Política de Financiamento da Atenção Primária à Saúde (Previne Brasil), com consulta individualizada por equipe e profissional, conforme as regras vigentes.
10) Disponibilizar painéis gerenciais (Business Intelligence – BI) para acompanhamento de indicadores e metas definidos pela Administração, com tabelas, gráficos e demais recursos de visualização.
11) Disponibilizar suporte às integrações com os sistemas oficiais do Ministério da Saúde, incluindo CNES, CADWEB, PEC e-SUS APS e demais sistemas governamentais, observadas as interfaces disponibilizadas pelos órgãos competentes.
12) Permitir o envio automatizado de notificações aos usuários, por meios eletrônicos, para lembretes de vacinação, consultas e demais ações de saúde, conforme configurações da Administração.
13) Disponibilizar funcionalidades para registro e monitoramento das visitas domiciliares dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS), com georreferenciamento quando disponível, acompanhamento da produtividade por microárea e equipe e análise da cobertura das visitas.
14) Disponibilizar funcionalidades para gestão do cadastro familiar e individual da Estratégia Saúde da Família (ESF): monitoramento da população cadastrada, atualização cadastral, vínculo com equipes, cobertura territorial, distribuição demográfica, identificação de cadastros desatualizados e relatórios por equipe e território.
15) Acompanhamento de doenças crônicas (hipertensão arterial, diabetes mellitus e outras): monitoramento de indicadores clínicos, assistenciais e epidemiológicos por usuário, equipe, ACS, microárea e território, com relatórios de procedimentos, consultas, exames, estratificação de risco, adesão ao tratamento e visitas domiciliares.
16) Acompanhamento do desenvolvimento infantil (puericultura): registro de crescimento, desenvolvimento e avaliação antropométrica, monitoramento da situação vacinal e relatórios de cobertura por faixa etária, equipe, profissional, microárea e território.
17) Acompanhamento de gestantes e puérperas: registro de pré-natal e puerpério (consultas, odontologia, imunização, testes rápidos, visitas) e indicadores (gestantes cadastradas, início oportuno do pré-natal, nº de consultas, cobertura vacinal, acompanhamento incompleto) por equipe, profissional, ACS, microárea e território.
18) Saúde da mulher: acompanhamento das ações de prevenção e rastreamento (citopatológico do colo do útero, mamografia, educação em saúde, encaminhamentos, exames realizados) e

identificação da população-alvo sem acompanhamento, por equipe, profissional, ACS, microárea e território.
19) Cobertura de saúde bucal: monitoramento dos atendimentos e procedimentos das equipes de saúde bucal e indicadores (primeira consulta odontológica programada, tratamentos concluídos, exodontias, procedimentos preventivos, escovação supervisionada, TRA) por equipe, profissional, microárea e território.
20) Cadastro Individual: gestão e monitoramento do Cadastro Individual da APS, indicadores da população cadastrada (percentual vinculado às equipes, distribuição por equipe/ACS/microárea/território), monitoramento da qualidade (completos, incompletos, duplicados, desatualizados) e tratamento das inconsistências.
21) Cobertura Vacinal: acompanhamento da cobertura vacinal da população cadastrada (doses por imunobiológico, situação vacinal, cobertura por equipe/ACS/microárea/território), comparação com os sistemas oficiais do MS e identificação nominal de usuários com esquema incompleto para busca ativa.
22) Cuidado da pessoa idosa: avaliação multidimensional e estratificação de risco, monitoramento de condições crônicas, situação vacinal, atendimentos e visitas domiciliares, com identificação nominal dos usuários e relatórios gerenciais por equipe/ACS/microárea/território.
23) Manter o módulo da APS atualizado em conformidade com as alterações de normas, políticas, programas e regras de financiamento publicadas pelos órgãos competentes, sempre que impactarem as funcionalidades.
24) Disponibilizar painel gerencial interativo dos indicadores estratégicos da APS (metas, desempenho das equipes, evolução histórica, comparativos e tendências) com alertas configuráveis para situações prioritárias (acompanhamento incompleto, vacinação pendente, gestantes com pré-natal insuficiente, crônicos sem acompanhamento).

4.4.3.4. MODELO DE EXECUÇÃO DO LOTE 3:

4.4.3.4.1. Prioridade de Implantação: a migração do PEC (e-SUS APS) para a nuvem da Contratada e a liberação de acesso a todas as unidades da APS/ESF deverão estar concluídas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da ordem de serviço, assegurada a disponibilidade em ambiente web, o backup e a segurança dos dados, com autenticação pelo gov.

4.4.4. REQUISITOS TÉCNICOS COMUNS (LOTES 1, 2 E 3):

4.4.4.1. Os requisitos abaixo aplicam-se, no que couber, aos três lotes, sem prejuízo dos requisitos específicos de cada parte:
a) Solução 100% web (SaaS), acessível por navegador, sem instalação de cliente, hospedada em nuvem em território nacional, em datacenter de nível mínimo Tier III;
b) Disponibilidade mensal mínima de 99,5% (SLA), com suporte técnico e atendimento de chamados por criticidade (crítico: resposta 2h/solução 8h; alto: 4h/24h; médio-baixo: 8h/5 dias úteis);
c) Backup automático diário, com retenção mínima de 30 dias e testes de restauração;
d) Conformidade com a LGPD (Lei nº 13.709/2018): titularidade dos dados pela **CONTRATANTE**, minimização, controle de acesso, registro de consultas e portabilidade dos dados na saída;
e) Segurança da informação: criptografia em trânsito, autenticação (inclusive gov.br quando aplicável), trilha de auditoria (logs de inclusão/alteração/exclusão) e controle de perfis;
f) Interoperabilidade e integração com sistemas oficiais (e-SUS/DATASUS, gov.br e demais), observadas as interfaces disponibilizadas pelos órgãos competentes;
g) Rastreabilidade e responsabilidade técnica: a Contratada responde integralmente pela qualidade, segurança e conformidade da solução, independentemente das ferramentas empregadas em seu desenvolvimento;

h) Portabilidade e reversibilidade: ao término do contrato, disponibilização dos dados em formato estruturado e interoperável, com documentação técnica e dicionário de dados.

4.4.4.2. Interoperabilidade em saúde (Lotes 2 e 3): as soluções deverão assegurar a interoperabilidade dos dados assistenciais por meio dos padrões nacionais de saúde, notadamente a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS) e as interfaces oficiais do e-SUS/DATASUS, adotando os padrões de troca de informações preconizados pelo Ministério da Saúde (a exemplo do HL7 FHIR, quando aplicável). A exigência tem por finalidade garantir a integração entre os módulos e entre os diferentes níveis de atenção — atenção básica, hospitalar, CAPS, atenção especializada e demais —, a continuidade do cuidado e a unicidade da informação do paciente, de modo que os dados do cidadão trafeguem entre os sistemas independentemente do fornecedor de cada lote. O(A) **CONTRATADO(A)** de cada lote obriga-se a disponibilizar e a consumir as interfaces (APIs) necessárias à referida integração, sem custo adicional para a Administração.

4.4.5. PROVA DE CONCEITO:

4.4.5.1. Ultrapassado as fases de lances e da habilitação, o vencedor classificado em **primeiro lugar pela melhor proposta de cada Lote (Lote 1, 2 e/ou 3)**, deverá, munido de maquinário próprio e de sua responsabilidade, com a estrutura Hosting (Nuvens), em ambiente de datacenter, com fornecimento de conectividade, monitoramento, armazenamento de dados, gerenciamento, segurança física, instalados e com as respectivas funcionalidades, fazer apresentação da estrutura perante à Comissão Técnica da Prefeitura Municipal de Araxá, mediante videoconferência ou presencialmente, a qual será composta por servidores da Prefeitura Municipal, nomeados especificamente para o fim de análise dos requisitos especificado neste Edital, com vistas a aferir se a vencedora provisória, ofertante da melhor proposta **(de cada Lote – 1, 2 e/ou 3)**, cumpre com os requisitos (amostragem da estrutura) do objeto licitado sendo esse cumprimento a condição necessária para declaração da vencedora em definitivo para adjudicação e homologação do objeto. Esta equipe fará uma avaliação da ferramenta e confrontará sua estrutura com os requisitos especificados no Termo de Referência. Sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer um dos Requisitos exigidos no “TERMO DE REFERÊNCIA”.

4.4.5.2. A prova de conceito será executada e julgada por comissão técnica, com base nos itens constantes no checklist.

4.4.5.3. A demonstração deverá se iniciar após notificação da Prefeitura Municipal comunicando o dia e a hora que dará início a prova de conceito **(dos Lotes 1, 2 e/ou 3)**, após ultrapassado as fases de lances e habilitação, havendo horário útil disponível e, caso não haja, deverá ser suspensa para ser reiniciada na primeira hora do primeiro expediente e dia útil subsequente. A sessão pública ocorrerá em até 8 (oito) horas por dia.

4.4.5.4. Após a prova de conceito, a comissão responsável irá emitir parecer aprovando ou reprovando o sistema apresentado, sendo eliminado na prova de conceito o licitante que deixar de satisfazer o item 4.4.5.8., deste Termo de Referência.

4.4.5.5. Depois de vencido o prazo de apresentação da prova de conceito, não será permitido fazer ajustes ou modificações na ferramenta (estrutura) apresentada para fins de adequá-la às especificações constantes deste Termo de Referência.

4.4.5.6. Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à prova de conceito. Os licitantes que forem assistir a prova de conceito não poderão interrompê-la de nenhum modo. Caso a prova de conceito ocorra de forma eletrônica, haverá disponibilização de link para participação.

4.4.5.7. Se o licitante for aprovado na prova de conceito e sua proposta estiver em conformidade com este Termo de Referência, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada.

4.4.5.8. O(A) licitante deverá comprovar 85% dos requisitos obrigatórios do checklist abaixo **(de cada Lote – 1, 2 e/ou 3)** e o restante por cronograma, em até 90 (noventa) dias, sem ônus.

4.4.5.9. O(A) licitante que não comparecer para execução da prova de conceito na data e hora previamente marcada, será reprovado.

4.4.5.10. A desistência formal durante a POC implica reprovação.

4.4.5.11. O checklist abaixo aplica-se de forma uniforme a todos os itens, sem distinção entre grupos ou eliminação automático por não atendimento isolado de qualquer item, conforme critério de aprovação estabelecido no item 4.4.5.8., deste Termo de Referência.

4.4.5.12. Avaliação objetiva “Atende/Não Atende”; vedada customização e o uso de consultas diretas ao banco durante a demonstração.

4.4.5.13. No Lote 1, deverá ser comprovado a capacidade de assumir e sustentar os legados (a partir do backup), preservar a regra de negócio e modernizá-los gradualmente.

4.4.5.14. Matriz de Requisitos da Prova de Conceito do Lote 1:

Item	Requisito a ser demonstrado na Prova de Conceito	Atende (Sim/Não)	Evidências / Observações
REQUISITOS COMUNS – PLATAFORMA WEB, SEGURANÇA, AUDITORIA E USABILIDADE			
1	Comprovar que a solução é 100% web, acessível por navegador, sem instalação de aplicativo cliente na estação de trabalho.		
2	Comprovar hospedagem em nuvem (datacenter), demonstrando o acesso ao ambiente de produção de forma remota.		
3	Demonstrar a rotina de backup automático e apresentar evidência de restauração (restore) de dados.		
4	Realizar login individual por usuário e alternar entre perfis de acesso distintos (ex.: administrador e operador), evidenciando as diferenças de permissão.		
5	Cadastrar um novo usuário em tempo real, vinculá-lo a uma secretaria/setor e atribuir-lhe perfil de acesso.		
6	Demonstrar o controle de permissões por módulo/funcionalidade e a restrição de acesso por secretaria/setor.		
7	Demonstrar a trilha de auditoria (log): identificar quem incluiu, alterou ou excluiu determinado registro, com data e hora.		
8	Demonstrar a redefinição de senha e o bloqueio/inativação de um usuário sem exclusão do histórico.		
9	Exportar relatório em, no mínimo, dois formatos (ex.: XLSX, CSV ou PDF).		
10	Demonstrar a responsividade da solução, utilizando-a em computador e em dispositivo móvel/tablet.		

11	Demonstrar que a API implementa controle de acesso aos dados, com autenticação e autorização dos consumidores, bem como mantém registros (logs) das consultas realizadas para fins de rastreabilidade e auditoria		
12	Demonstrar a emissão e a impressão de um documento ou relatório gerado pela solução.		
13	Demonstrar pesquisa e consulta com filtros e busca por múltiplos critérios.		
14	Demonstrar a usabilidade executando um fluxo completo real (cadastro → operação → consulta), de forma simples e sem necessidade de conhecimento técnico pelo usuário final.		
POC – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (BD EDUCA)			
15	Permitir tela de autenticação do Portal da Educação, com login individual, por escola, login individual para adminsitrador.		
16	Permitir o cadastro de escolas da rede municipal.		
17	Permitir o cadastro e gerenciamento da lotação funcional dos servidores nas unidades escolares, com matrícula, cargo, função, vínculo, carga horária, turno, turma, disciplina, aulas, atividades, carga complementar, atuação externa e faltas.		
18	Permitir o registro de licenças, afastamentos, férias, atestados, cessões e ocorrências funcionais, com histórico, vigência, documentos e relatórios por escola, período, cargo ou servidor.		
19	Permitir o cadastro e acompanhamento de licenças (férias, médica, maternidade, prêmio, afastamentos, cessões), com período, motivo, documentos, situação e histórico.		
20	Permitir o registro de ocorrências funcionais vinculadas ao servidor (observações, afastamentos, férias, substituições, penalidades, eventos).		
21	Permitir o cadastro e controle de carga horária complementar ou extensão de carga, com horas, vigência, unidade e ato de autorização.		
22	Permitir o controle e registro das horas de faltas por módulo, competência ou período letivo, com relatórios.		
23	Permitir o cadastro de atuação do servidor em unidades externas ou em mais de uma unidade escolar, com unidade, período e carga horária.		
24	Permitir a geração automática do Quadro Mensal de Servidores por unidade e competência, com status (Aberto, Em Preenchimento, Encerrado, Reaberto), bloqueio após encerramento, reabertura autorizada e histórico.		
25	Permitir a geração de arquivos de exportação (XLSX ou CSV ou TXT) com informações funcionais e de movimentação dos servidores para importação em folha de pagamento, por competência, escola, período ou secretaria.		
POC – SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA (MUNICÍPIO VIRTUAL, COMPRAS/CONTABILIDADE/LICITAÇÃO E GESTÃO DOCUMENTAL)			
26	Permitir o cadastro e gerenciamento de dotações orçamentárias por exercício, organizando o controle dos recursos por programas, projetos, ações e benefícios.		
27	Permitir o cadastro de fichas orçamentárias vinculadas às dotações, com código, descrição, fonte, valor autorizado e demais informações legais.		
28	Permitir controlar os saldos das fichas em tempo real, impedindo despesas, concessões, empenhos, liquidações e pagamentos que ultrapassem os limites disponíveis.		

29	Permitir, em caso de saldo insuficiente, abrir solicitação eletrônica de autorização/suplementação, encaminhada à contabilidade para análise.		
30	Permitir liberar automaticamente a operação bloqueada após aprovação da solicitação e atualização do saldo.		
31	Permitir a consulta e rastreabilidade das solicitações de liberação por insuficiência orçamentária, com histórico completo.		
32	Permitir a criação e gerenciamento de processos administrativos eletrônicos (pastas) com objeto, justificativa, unidade, responsável, fornecedores, fontes, dotações, fichas, impacto, documentos, tramitação, prazos, ofícios.		
33	Permitir a tramitação eletrônica de processos (pastas) entre secretarias, órgãos e setores, com encaminhamento, recebimento, devolução, protocolos, recibos, rastreabilidade e relatórios gerenciais.		
34	Permitir a criação e controle de requerimentos para abertura de licitação, contratação, aquisição, aditivos de valor e prazo, com validação de disponibilidade orçamentária e assinatura eletrônica.		
35	Permitir a tramitação de requerimentos e processos entre contabilidade, compras, licitação, jurídico e controle interno, com remetente, destinatário, pareceres, situação e histórico.		
36	Permitir a emissão de Relatório de Estimativa Financeira por período, exercício, secretaria, setor, fonte, dotação, ficha, quantidade, valor e impacto projetado.		
37	Permitir a emissão de Relatório de Impacto por Fonte de Recurso (previsto, comprometido, autorizado, executado e saldo).		
38	Permitir a emissão de Relatório de Impacto Consolidado dos Requerimentos (processos, compras, licitações, contratos e aditivos).		
39	Permitir a emissão de Relatório de Planejamento de Dotações Orçamentárias por exercício, unidade gestora, secretaria, programa, ação, fonte, dotação e ficha.		
40	Permitir a criação e acompanhamento de Pedidos de Compras com exercício, solicitante, processo, objeto, justificativa, dotação, fonte, ficha, fornecedor, valor, prioridade, anexos e histórico.		
41	Permitir a movimentação eletrônica dos Pedidos de Compras entre setores, com análise, aprovação, devolução e autorização, registrando responsável, data, parecer e situação.		
42	Permitir Requisições de Compras vinculadas aos Pedidos ou Processos, com itens, quantitativos, especificações, unidades, centros de custo, dotações, fontes e fichas, com validação orçamentária.		
43	Permitir o controle de cotas mensais por secretaria, segregadas entre Serviços e Material de Consumo, possibilitando a configuração de limites de utilização. Quando houver solicitação que ultrapasse a cota disponível para o período, o sistema deverá exigir autorização do setor responsável antes da continuidade do processo.		
44	Permitir a emissão e controle de Autorizações de Compra e Serviço (ACS) vinculadas a pedidos, processos, contratos, atas ou fornecedores.		
45	Permitir o cadastro, emissão e controle de empenhos vinculados a pedidos, processos, contratos, ACS, fornecedores, dotações, fontes e fichas, com número, data, valor, saldo, situação e histórico.		
46	Permitir o registro e gerenciamento de Notas Fiscais, Boletos e Faturas vinculados a empenhos, pedidos, contratos, fornecedores e processos, com anexos, validação fiscal e controle de vencimentos.		

47	Permitir o registro e controle da liquidação das despesas, vinculando documentos fiscais, empenhos, fornecedores, dotações, fontes e fichas, com data, valor, responsável e parecer.		
48	Permitir o cadastro de processos financeiros avulsos (despesas extraordinárias, indenizações, restituições, reembolsos, taxas), com tramitação, anexos, aprovações e histórico.		
49	Permitir vincular Pedidos, Requisições, ACS, Empenhos, Notas Fiscais, Liquidações e Registros de Preços a um Processo (Pasta), com acompanhamento do ciclo da despesa e rastreabilidade integral.		
50	Permitir a tramitação eletrônica de processos, pedidos, requisições, ACS, registros de preços, empenhos, notas fiscais, liquidações, contratos e aditivos, com protocolos, recibos, assinatura e histórico.		
51	Permitir o cadastro e gerenciamento anual das faixas de diárias, com valores por cargo, função, vínculo ou categoria e histórico por exercício.		
52	Permitir o cadastro e gerenciamento anual dos destinos de diárias, com valores por faixa, localização, distância ou região.		
53	Permitir o cadastro, análise, aprovação e controle de solicitações de diárias, com beneficiário, cargo, secretaria, setor, período, destino, objetivo, transporte, quantidade, valor calculado e anexos.		
54	Permitir a tramitação eletrônica das solicitações de diárias (análise, autorização, empenho, pagamento e prestação de contas), com pareceres, aprovações e histórico.		
55	Permitir o registro do relatório de viagem e da prestação de contas das diárias, com atividades, período, comprovantes, despesas, devoluções e parecer.		
56	Permitir a emissão de relatórios de diárias por servidor, cargo, secretaria, setor, período, destino, faixa, valores concedidos, utilizados e devolvidos.		
57	Permitir a vinculação de usuários e funcionários às respectivas faixas de diárias cadastradas, com definição de valores, categorias e regras por perfil, cargo, função ou lotação.		
58	Permitir o cadastro, armazenamento e gerenciamento eletrônico de documentos institucionais, com classificação por categoria, secretaria, setor, tipo, assunto e vigência, anexos, versões, histórico e controle de acesso por perfil.		
59	Permitir o cadastro, emissão e controle de autorizações de uso de imagem, com autorizado, responsável legal, vigência, finalidade, documentos, situação e termo para assinatura.		
60	Permitir a pesquisa e consulta de documentos por protocolo, interessado, CPF, CNPJ, nome, secretaria, setor, categoria, palavras-chave, período, assunto e situação, com registro das consultas.		
POC – SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO E PROMOÇÃO SOCIAL (JURÍDICO E RENDA BÁSICA)			
61	Permitir o cadastro, parametrização e gerenciamento de diferentes tipos de benefícios socioassistenciais.		
62	Permitir configurar, por tipo de benefício, se a concessão será automática (atendidos os critérios) ou manual por servidor autorizado.		
63	Permitir o cadastro completo de beneficiários com CEP, endereço, número, complemento, bairro, cidade, estado, telefones, e-mail e demais contatos.		
64	Permitir a concessão de benefícios vinculados ao beneficiário, com quantidade, vigência, parcelas ou meses, gerando automaticamente os registros mensais do período autorizado.		

65	Permitir o registro da avaliação técnica das solicitações (deferimento/indeferimento), justificativa, data e responsável pela análise, autorização, entrega e status.		
66	Permitir a emissão e impressão de recibo de entrega de benefício com dados do beneficiário, benefício, quantidade, referência, data, unidade, responsável e assinatura.		
67	Permitir o cadastro complementar do beneficiário com informações socioeconômicas, habitacionais, educacionais e familiares (NIS, programas, renda, escolaridade, etnia, composição familiar, deficiência).		
68	Permitir o cadastro e gerenciamento de beneficiários de programas de transferência de renda, com dados bancários (instituição, agência, conta, tipo e chave PIX), quando aplicável.		
69	Permitir parametrizar regras de elegibilidade e cálculo dos benefícios de transferência de renda (renda familiar, per capita, composição familiar e demais indicadores).		
70	Permitir o cálculo automático do valor do benefício com base na renda per capita e parâmetros configurados (faixas, limites, percentuais).		
71	Permitir a parametrização das faixas de renda per capita e respectivos valores, sem necessidade de desenvolvimento.		
72	Permitir recalcular automaticamente os valores sempre que houver atualização das informações socioeconômicas do beneficiário ou do núcleo familiar.		
73	Permitir bloquear a concessão quando dados bancários obrigatórios não estiverem preenchidos ou critérios mínimos não forem atendidos.		
74	Permitir a geração automática de matriz de elegibilidade para programas de transferência de renda, com critérios parametrizáveis.		
75	Permitir o cadastramento de faixas de renda per capita, associando critérios, valores, prioridades e regras, sem alteração de código-fonte.		
76	Permitir identificar automaticamente beneficiários elegíveis aos programas, conforme parâmetros socioeconômicos.		
77	Permitir calcular automaticamente o valor a conceder com base na matriz de elegibilidade e faixas vigentes.		
78	Permitir gerar relatórios de beneficiários elegíveis/não elegíveis, valores calculados, critérios e impacto financeiro estimado.		
79	Permitir a geração de arquivo de remessa bancária para pagamento de benefícios, auxílios e programas de transferência de renda.		
POC – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO (PROCON)			
80	Disponibilizar ambiente web multiusuário para consumidores, empresas e equipes internas do PROCON, com autenticação segura, controle de sessões e direcionamento por perfil.		
81	Disponibilizar área exclusiva do consumidor para acompanhamento de reclamações, denúncias, protocolos e agendamentos vinculados ao seu cadastro.		
82	Disponibilizar área exclusiva para empresas acompanharem reclamações, denúncias, ocorrências e processos de consumo vinculados ao seu cadastro.		
83	Permitir gestão completa de perfis, permissões e níveis de acesso por módulo, funcionalidade e operação.		
84	Registrar trilha completa de auditoria, contendo usuário, unidade local, data, hora, operação e alterações realizadas.		
85	Permitir cadastro e gerenciamento das unidades locais do PROCON, com segregação dos dados e operações por unidade.		

86	Permitir cadastro e manutenção de consumidores com dados pessoais, documentos, contatos e endereços.		
87	Permitir cadastro e manutenção de empresas com CNPJ, razão social, nome fantasia, contatos e representantes legais.		
88	Permitir validação, aprovação, rejeição e controle da liberação de acesso para empresas cadastradas.		
89	Permitir triagem das demandas, identificação de primeiro atendimento ou retorno, encaminhamento para atendimento e acompanhamento do respectivo fluxo operacional.		
90	Permitir registro de reclamações e denúncias relacionadas às relações de consumo.		
91	Permitir classificação das reclamações por categoria de problema, tipo de produto, tipo de problema e característica do problema.		
92	Identificar possíveis registros duplicados envolvendo o mesmo consumidor e a mesma empresa.		
93	Gerar protocolo único para cada reclamação registrada.		
94	Permitir agendamento, cancelamento, reagendamento e controle de horários e estados dos atendimentos.		
95	Disponibilizar painel eletrônico de chamadas com exibição pública dos atendimentos convocados.		
96	Permitir registro do atendimento com observações, informações operacionais e documentos anexos.		
97	Permitir salvamento parcial dos atendimentos antes da finalização.		
98	Permitir finalização de atendimentos com histórico completo das ações realizadas.		
99	Controlar tempos de espera, triagem, atendimento e conclusão das demandas.		
100	Disponibilizar indicadores estatísticos e gerenciais em tempo real.		
101	Permitir consulta ao histórico completo das ocorrências, incluindo reclamações, triagens, atendimentos, certidões, notificações e respectivos eventos.		
102	Apresentar linha do tempo consolidada das ocorrências, contemplando reclamações, triagens, atendimentos, certidões e notificações.		
103	Permitir pesquisa avançada por protocolo, consumidor, empresa, período e filtros parametrizáveis.		
104	Permitir registro de denúncias anônimas com anexação de documentos.		
105	Permitir emissão, controle e gerenciamento de certidões vinculadas às ocorrências.		
106	Permitir geração automática de documentos e relatórios em PDF.		
107	Permitir armazenamento seguro de documentos e anexos dos atendimentos.		
108	Validar formatos e limites dos arquivos enviados pelos usuários.		
109	Permitir integração com armazenamento em nuvem para guarda dos documentos.		
110	Disponibilizar painel gerencial com indicadores de produtividade e desempenho.		
111	Apresentar ranking de empresas mais reclamadas e assuntos mais recorrentes.		
112	Disponibilizar central de notificações internas para informar os usuários sobre atualizações, movimentações e pendências relacionadas aos fluxos existentes no sistema.		
113	Permitir manutenção dos cadastros auxiliares utilizados no fluxo operacional.		
114	Disponibilizar interface responsiva compatível com computadores, tablets e dispositivos móveis.		

115	Disponibilizar integração com chatbot por canais digitais (website, WhatsApp), com atendimento automatizado, agendamento, consulta de protocolos, abertura de solicitações e histórico vinculado.		
POC – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA (CARTEIRA DO IDOSO, CREDENCIAMENTO DE APLICATIVOS E MULTAS)			
117	Permitir o cadastro e gerenciamento de credenciais de estacionamento (idosos, PcD, gestantes, mobilidade reduzida), com tipo, número, beneficiário, validade, situação, emissão, renovação, segunda via, suspensão, cancelamento, QR Code e relatórios.		
118	Permitir o cadastro dos modelos de credenciais (layout, logotipos, brasões, cores, campos, textos, assinaturas), com número único e QR Code para validação pelos agentes.		
119	Permitir o cadastro, análise, aprovação e acompanhamento de solicitações de interdição total ou parcial de vias, com solicitante, motivo, local, período, impacto, rotas, anexos, tramitação e relatórios.		
120	Permitir o cadastro e acompanhamento de solicitações de trânsito e mobilidade (sinalização, pintura, placas, circulação, dispositivos, estudos, autorizações), com anexos, tramitação, pareceres e histórico.		
121	Permitir o cadastro, autorização e controle de solicitações de caçambas em vias públicas, com solicitante, empresa, local, período, quantidade, documentos, validade e relatórios.		
122	Permitir o protocolo, tramitação, análise e julgamento de recursos de multas de trânsito, com recorrente, auto, veículo, condutor, fundamentação, anexos, pareceres, decisões, notificação e prazos.		
123	Permitir o cadastro e controle de requisições de combustível para veículos, máquinas e equipamentos, com solicitante, secretaria, veículo, placa, motorista, tipo, quantidade, valor, centro de custo, dotação, tramitação e prestação de contas.		
124	Permitir a emissão de relatórios de requisições de combustível por período, veículo, motorista, secretaria, setor, tipo, quantidade, valor, quilometragem, consumo e situação.		

4.4.5.15. Matriz de Requisitos da Prova de Conceito do Lote 2:

Item	Requisito a ser demonstrado na Prova de Conceito	Atende (Sim/Não)	Evidências / Observações
REQUISITOS COMUNS – PLATAFORMA WEB, SEGURANÇA, AUDITORIA E USABILIDADE			
1	Comprovar que a solução é 100% web, acessível por navegador, sem instalação de aplicativo cliente na estação de trabalho.		
2	Comprovar hospedagem em nuvem (datacenter), demonstrando o acesso ao ambiente de produção de forma remota.		
3	Demonstrar a rotina de backup automático e apresentar evidência de restauração (restore) de dados.		
4	Realizar login individual por usuário e alternar entre perfis de acesso distintos (ex.: administrador e operador), evidenciando as diferenças de permissão.		
5	Cadastrar um novo usuário em tempo real, vinculá-lo a uma secretaria/setor e atribuir-lhe perfil de acesso.		
6	Demonstrar o controle de permissões por módulo/funcionalidade e a restrição de acesso por secretaria/setor.		
7	Demonstrar a trilha de auditoria (log): identificar quem incluiu, alterou ou excluiu determinado registro, com data e hora.		
8	Demonstrar a redefinição de senha e o bloqueio/inativação de um usuário sem exclusão do histórico.		
9	Exportar relatório em, no mínimo, dois formatos (ex.: XLSX, CSV ou PDF).		

10	Demonstrar a responsividade da solução, utilizando-a em computador e em dispositivo móvel/tablet.		
11	Demonstrar aderência à LGPD: controle de acesso a dados pessoais e registro das consultas realizadas.		
12	Demonstrar a emissão e a impressão de um documento ou relatório gerado pela solução.		
13	Demonstrar pesquisa e consulta com filtros e busca por múltiplos critérios.		
14	Demonstrar a usabilidade executando um fluxo completo real (cadastro → operação → consulta), de forma simples e sem necessidade de conhecimento técnico pelo usuário final.		
MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL E RELATÓRIOS			
15	Gerenciamento de usuários, permissões e níveis de Acesso: o sistema deve permitir o gerenciamento de usuários, permissões e níveis de acesso, com controle granular por perfil (Administrador, Médico, Enfermeiro, Fiscal, Atendente) e rastreabilidade completa via logs de auditoria, incluindo cadastro, edição e exclusão de usuários, e a liberação/restrição de funcionalidades conforme o perfil.		
16	Cadastro e Gerenciamento de Unidades de Atendimento: Permite o cadastro e gerenciamento de unidades de atendimento, vinculando os serviços prestados a cada uma.		
17	Controle de Responsabilidade: Todo paciente e ficha (digital ou manual) deve ter um responsável (profissional ou equipe) vinculado. Médicos ou a equipe de triagem podem assumir formalmente o atendimento de um paciente, com bloqueio de múltiplas chamadas e liberação manual/automática da responsabilidade.		
18	Logs e Auditoria: Todas as ações devem ser logadas para auditoria e segurança, com histórico de alterações, inclusões e exclusões, incluindo data/hora e usuário responsável.		
19	Relatórios de trilha de auditoria por usuário, módulo, período.		
20	Ferramentas de busca avançada em logs.		
21	Gerar relatórios gerenciais.		
22	Emitir documentos oficiais.		
23	Permitir gestão eletrônica documental.		
24	Permitir assinatura eletrônica integrada.		
25	Disponibilizar painéis interativos assistenciais.		
26	Calcular indicador de taxa de internações evitáveis.		
27	Permitir monitoramento populacional por território.		
28	Disponibilizar dashboards configuráveis por perfil gestor.		
29	Relatórios gerenciais (painéis visuais com gráficos, mapas de calor, indicadores-chave).		
30	Exportação da produção mensal no formato BPA (quando aplicável às ações das áreas de saúde (módulos) registradas como produção ambulatorial SUS).		
31	Indicadores de desempenho (comparação meta x realizado).		
32	Acompanhamento pela coordenação (dashboard de equipe).		
33	Alertas de baixa produtividade ou sobrecarga.		
34	Gerar indicadores operacionais, clínicos, e financeiros, incluindo médias de tempo de chamada, espera, atendimento por profissional, número de reavaliações e reclassificações e indicadores.		
35	Indicadores de produção, mensal, trimestral e anual.		
36	Produção assistencial (consultas, exames, procedimentos, protocolos).		
37	Filas de atendimento, tempos de espera, oferta x demanda.		
MÓDULO DE APOIO E GESTÃO			
Faturamento e Produção SUS			

38	Regras de Crítica e Validação - crítica automática de faturamento baseada nas regras do SIGTAP (compatibilidade de CBO, CID, idade e sexo).		
39	Gerar Arquivos Oficiais - geração dos arquivos de exportação para os sistemas oficiais do SUS: BPA, a Autorização de Procedimentos Ambulatoriais (APAC) e o Sistema de Informações Ambulatoriais do SUS (SIA/SUS).		
40	Padronização e qualificação das mensagens de erro e inconsistência, facilitando a identificação das falhas e reduzindo retrabalho.		
41	Validação de dados antes de finalizar envio para faturamento.		
Almoxarifado e Logística			
42	Cadastro e Classificação de Itens.		
43	Registro detalhado de produtos (insumos, materiais de consumo e permanentes).		
44	Dividir o controle de estoque em módulos independentes, área, setor, ou tipo de produto.		
45	Classificação por categorias, subcategorias, especificações técnicas, lote, validade e grupo terapêutico.		
46	Segregar por materiais de limpeza, escritório, alimentação, médico-hospitalar instrumentais e etc.		
Gestão de Estoques			
47	Controle de entradas e saídas por movimentação interna, requisições e transferências entre unidades.		
48	Gerenciamento por lote e validade para garantir rastreabilidade completa dos itens.		
49	Alertas automáticos para produtos próximos do vencimento ou vencidos.		
50	Bloqueio de utilização de itens vencidos ou com lote fora do padrão.		
51	Painéis com indicadores logísticos (giro de estoque, cobertura, perdas, atendimento de requisições).		
52	Relatórios por período, tipo de material, unidade requisitante, fornecedor e centro de custo.		
53	Exportação em formatos PDF e XLS.		
54	Interface: A interface deve ser intuitiva, responsiva.		
Assessoria Jurídica			
55	Painel de controle para acompanhar as demandas, processos instaurados, processos com prazo extrapolado, processos encerrados, ofícios expedidos, ofícios com prazo de resposta extrapolado.		
56	Padronização do cabeçalho para todos os setores da saúde.		
57	Padronização do modelo "ofício", visto não haver mais o documento "memorando".		
58	Formatação dos ofícios de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República.		
Gestão de Processos Administrativos			
59	Implantação de módulo para criação, tramitação, controle e arquivamento digital de processos administrativos.		
60	Criação e elaboração sequencial de processos, contendo obrigatoriamente as seguintes peças: Capa; Termo de instauração; Termo de juntada de documentos; Despacho de saneamento; Despacho geral; Termo de conclusão do processo; Parecer parcial da assessoria; Parecer final da assessoria; Termo de arquivamento.		
61	Numeração automática dos processos.		
62	Tramitação eletrônica entre setores da saúde, incluindo Gabinete do Secretário e demais órgãos da Administração Pública.		

63	Encaminhamento com: pedido de informações e encaminhamento definitivo.		
64	Controle automático de prazos com base na data de instauração.		
65	Controle de prazos de processos encaminhados a outros órgãos.		
66	Interrupção automática de prazo quando do encerramento do processo.		
67	Opção para anexação de documentos.		
68	Opção para exportação de documentos (PDF, DOCX e outros formatos).		
Monitoramento e painel gerencial contendo:			
69	Processos instaurados.		
70	Processos com prazo extrapolado.		
71	Processos encerrados.		
Gestão de Ofícios Eletrônicos (não vinculados a processos)			
72	Elaboração sequencial com numeração automática.		
73	Padronização do modelo "Ofício" (substituindo "Memorando").		
74	Formatação conforme o Manual de Redação da Presidência da República.		
75	Padronização de cabeçalho para todos os setores da saúde.		
Tramitação e controle:			
76	Encaminhamento eletrônico a: Setores da saúde; Gabinete do Secretário; Demais órgãos da Administração Pública.		
77	Controle de prazos de resposta.		
78	Interrupção automática do prazo quando houver resposta.		
79	Opção para anexação de documentos.		
80	Opção para exportação de documentos (PDF, DOCX e outros formatos).		
Painel gerencial de ofícios:			
81	Ofícios expedidos.		
82	Ofícios com prazo de resposta extrapolado.		
Assinatura Digital e Conformidade Normativa			
83	Assinatura digital de: Ofícios, Despachos, Pareceres, Termos e Autos.		
84	Registro de data e hora da assinatura.		
85	Garantia de integridade do documento por meio de hash criptográfico.		
Padronização e Conformidade Documental			
86	Padronização institucional de documentos administrativos.		
87	Adoção obrigatória do modelo "Ofício" como instrumento formal de comunicação.		
88	Conformidade com normas oficiais de redação administrativa.		
Gestão de Ativos, Parque Tecnológico, Predial e Engenharia Clínica			
89	Inventário Dinâmico: Cadastro detalhado de equipamentos com tag patrimonial, número de série, versão de software instalada e classificação de criticidade.		
90	Manutenção Automatizada: Geração de cronogramas para manutenção preventiva, calibração e testes de segurança elétrica (norma NBR IEC 60601).		
MÓDULO FARMÁCIA			
91	Integração com o prontuário eletrônico da Atenção Primária e demais setores de saúde para importação de prescrições eletrônicas.		
Integrar Gestão logística e de almoxarifado de toda a rede farmacêutica com demais setores de saúde.			
92	Farmácia Central (almoxarifado central de medicamentos).		
93	UDM (Unidades Dispensadoras de Medicamentos) nas unidades básicas de saúde, especializadas, urgência, saúde mental, SAE.		

94	Cadastro de pacientes integrado a ficha única do sistema com campos específicos ao setor farmacêutico.		
95	Realizar transferência entre Unidades.		
96	Histórico de dispensação.		
97	Campos descritivos para análise de adesão e interação.		
98	Registrar retirada dos medicamentos com data, quantidade, unidade, prescritor.		
99	Almoxarifados setoriais, suporte a dezenas de unidades de saúde, cada uma com estoque próprio.		
100	Cadastro de medicamentos/produtos farmacêuticos através de identificação, forma farmacêutica, classificação, padronização, componente da assistência farmacêutica, programa.		
101	Comprovante de Dispensação: impressão de comprovante/recibo (com nome do paciente, medicamentos dispensados, data, assinatura do dispensador e do paciente).		
102	Validação de quantidade prescrita x quantidade em estoque.		
103	Controle de rastreabilidade.		
104	Controle de Validade.		
105	Controle de estoque, central e unidade.		
106	Alertas de estoque insuficiente.		
107	Registro de atendimento parcial (quando não há quantidade total) com agendamento de complementação.		
Registro de movimentação: entrada, saída, transferência, ajuste, perda.			
108	Controle de Lote (número do lote do fabricante); Validade (data de vencimento); Fornecedor (quem forneceu); Nota fiscal (número, série, data, valor); Usuário que realizou a operação.		
108	Motivo/Tipo da movimentação.		
109	Documento de origem (prescrição, requisição, nota fiscal, termo de transferência).		
110	Alertas de divergência (quantidade, lote vencido ou próximo ao vencimento, produto não cadastrado).		
111	Leitura de código de barras da NF e dos produtos (agiliza entrada).		
MÓDULO PORTAL DO CIDADÃO			
112	Visualização da Lotação das Unidades – apresentação da lotação por unidade em tempo real.		
113	Classificação de lotação por cor (baixa, média, alta, crítica), com base em parâmetros definidos pela gestão.		
114	Filtro por bairro, tipo de atendimento, horário de funcionamento.		
115	Consulta de Vagas Disponíveis: vagas abertas para agendamento por demanda espontânea ou agendadas.		
116	Endereço, telefone, horário de funcionamento.		
117	Serviços oferecidos (por equipe).		
118	Grau de lotação atual.		
119	Escala dos profissionais.		
120	Como chegar (mapa integrado).		
121	Mapa com área descrita de cada unidade, com direcionamento ao usuário.		
122	Medicamentos Disponíveis.		
123	Consulta à disponibilidade de medicamentos por unidade.		
124	Registros de consultas e procedimentos (UBS e ESF).		
125	Monitoramento de consultas, exames e procedimentos realizados, incluindo pré-natal, hipertensão, diabetes e vacinação.		
126	Visitas Domiciliares (ACS): Monitoramento das visitas realizadas pelos Agentes Comunitários de Saúde e acompanhamento dos dados de visitas e acompanhamento familiar.		

127	Cadastro Familiar e Populacional (ESF): Monitoramento do cadastro, acompanhamento e atualização de famílias e indivíduos nos territórios, com dados de saúde e sociais.		
128	Acompanhamento de Doenças Crônicas (hipertensão, diabetes, entre outros).		
129	Monitoramento de dados clínicos e de acompanhamento de pacientes com doenças crônicas.		
130	Monitoramento de procedimentos, como aferição de pressão, teste de glicemia, pesagens, solicitação e avaliação de exames laboratoriais, bem como registros, número de consultas por indivíduo, adesão ao tratamento, complicações e visitas domiciliares.		
131	Acompanhamento do Desenvolvimento Infantil.		
132	Monitoramento do registro de crescimento e desenvolvimento infantil.		
133	Taxas de avaliação no período adequado.		
134	Cobertura de visitas domiciliares para crianças.		
135	Completude de cadastro infantil.		
136	Gestantes com 6+ Consultas de Pré-Natal e Puérperas.		
137	Percentual de gestantes que realizaram 6 ou mais consultas de pré-natal, com a primeira consulta até a 20ª semana.		
138	Monitoramento de exames obrigatórios, acompanhamento puerperal, visitas domiciliares pós-natal, cobertura das gestantes registradas e continuidade do cuidado até o puerpério.		
139	Cobertura Citopatológica (Papanicolau/Mamografia): monitoramento da cobertura de rastreamento (mamografia, Papanicolau), ações de educação em saúde, encaminhamentos e exames realizados.		
MÓDULO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA (UPA/HOSPITALAR)			
Recepção e Admissão			
140	Cadastro e admissão de pacientes.		
141	Validação automática do CNS.		
142	Registro de data e hora de entrada (porta de atendimento).		
143	Identificação única do atendimento vinculada ao prontuário eletrônico do paciente.		
144	A unidade deverá registrar formalmente a aceitação do paciente no atendimento, com identificação do profissional responsável e horário da confirmação de admissão.		
145	O sistema deverá permitir cadastro simplificado em situações nas quais o paciente não possua documentos obrigatórios no momento do atendimento, garantindo que nenhum atendimento seja negado por ausência de informação.		
146	O sistema deverá possuir mecanismo de identificação de possíveis duplicidades com base em nome, data de nascimento, nome da mãe e outros dados disponíveis.		
147	Deverá existir recurso de unificação (junção) de cadastros e fichas de atendimento do mesmo paciente, mantendo histórico completo e trilha de auditoria da consolidação realizada.		
148	A unificação deverá preservar todos os registros assistenciais, evitando perda de informação e mantendo rastreabilidade do cadastro original.		
149	A recepção deverá possuir funcionalidade para direcionamento inicial do atendimento, permitindo encaminhar o paciente para fluxo específico conforme necessidade identificada, tais como: procedimento de enfermagem, ortopedia, pediatria, triagem, sala de emergência ou outro setor configurado pela unidade.		
150	O sistema deverá registrar data, hora, usuário responsável e setor de destino do encaminhamento inicial, garantindo rastreabilidade do fluxo assistencial.		

151	Monitorar a quantidade de atendimentos realizados e tempo médio de espera dos pacientes em situações de urgência e emergência.		
152	Suportar o registro de entrada por via eletrônica ou manual, crucial para fluxos normais e situações de contingência (sistema fora do ar).		
153	O sistema deverá permitir o funcionamento off-line, disponibilizando somente formulários para registro manual de dados na parte de Urgência e Emergência quando não houver conexão com a internet. O restante do sistema continuará indisponível off-line. Assim que a conexão for restabelecida, os dados registrados de forma off-line serão automaticamente integrados ao sistema, garantindo a atualização dos registros de maneira contínua e podendo ter intervenção manual.		
Classificação de Risco (Triagem)			
154	Classificação baseada no Protocolo de Manchester (cores: Vermelho, Laranja, Amarelo, Verde e Azul).		
155	O tempo máximo de espera por cor deverá ser integralmente parametrizável pela Administração Municipal, permitindo definição, alteração e atualização dos limites conforme protocolo oficial vigente, sem necessidade de intervenção do fornecedor.		
156	Listagem dinâmica de pacientes em fila organizada por cor e por tempo decorrido desde a triagem.		
157	Identificação visual por cores nas telas de listagem dos médicos e da equipe assistencial, permitindo rápida identificação da prioridade clínica diretamente no ambiente de atendimento.		
158	Alerta automático quando o tempo máximo configurado estiver próximo de ser excedido.		
159	Destaque automático de pacientes com tempo extrapolado.		
160	Registro obrigatório de sinais vitais.		
161	Definição automática de prioridade.		
162	Integração com painel eletrônico de chamadas.		
163	Registro de tempo de espera por categoria e relatórios gerenciais de SLA.		
164	O profissional de triagem deverá poder assumir o paciente na fila, registrando automaticamente data, hora e usuário responsável pelo início da classificação de risco.		
165	Após assumir o paciente, o sistema deverá impedir que outro profissional realize triagem simultânea no mesmo atendimento, evitando duplicidade de registros.		
166	O sistema deverá registrar o horário de início e término da triagem, permitindo apuração de tempo efetivo de atendimento na classificação de risco.		
Painéis de Chamadas e Fluxo			
167	Painéis eletrônicos (TV) com chamada por senha ou identificação do paciente.		
168	Gestão de fluxo por setor: Triagem, Consultório, Medicação e Observação.		
169	Controle de fila por prioridade clínica.		
170	Monitoramento de tempo médio de atendimento com controle de responsabilidade e histórico.		
Prontuário de Urgência			
171	O sistema deve manter um prontuário único por paciente, transferível e integrado entre unidades organizado em ordem cronológica, não sendo permitido alterações retroativas.		
172	Registro e controle de alergias do paciente já na admissão ou no primeiro atendimento, vinculando alergias a medicamentos, princípios ativos e classes terapêuticas.		

173	Alerta automático ao profissional prescritor em caso de tentativa de prescrição de medicamento contendo princípio ativo registrado como alergênico.		
174	Possibilidade de alerta da prescrição em caso de conflito de alergia.		
175	Registro da confirmação ou justificativa clínica quando houver sobreposição de alerta.		
176	Registro estruturado de anamnese em tela própria do médico, contendo no mínimo: queixa principal, história da doença atual, exame físico, comorbidades, medicações em uso contínuo, alergias e hipótese diagnóstica.		
177	Campo estruturado para CID-10 obrigatório antes da finalização do atendimento.		
178	Registro de marcadores obrigatórios quando aplicável: acidente de trânsito, acidente de trabalho, violência, notificação compulsória.		
179	Registro de data, hora de início e término do atendimento médico.		
180	Prescrição médica eletrônica.		
181	Evolução médica e de enfermagem.		
182	Checagem de administração de medicamentos.		
183	Registro de procedimentos realizados.		
184	Linha do tempo completa do atendimento.		
185	Manutenção de prontuário eletrônico único e longitudinal do paciente, compartilhado entre as unidades da rede municipal.		
Prontuário Simplificado – Sala de Emergência			
186	Tela simplificada para atendimento rápido em sala vermelha ou emergência.		
187	Registro ágil de dados essenciais: queixa principal, sinais vitais, escala de Glasgow, procedimentos realizados e medicamentos administrados.		
188	Marcação automática de horário de início do atendimento médico.		
Gestão de Leitos e Observação			
189	Mapa de leitos com status: livre, ocupado, limpeza, manutenção e isolamento.		
190	Controle de movimentação interna.		
191	Gestão de altas e transferências.		
192	Registro de tempo de permanência.		
193	O sistema deverá permitir encerramento automático da ficha de atendimento por inatividade superior a 24 horas, mediante regra configurável.		
194	Antes do encerramento automático, o sistema deverá emitir alerta para a equipe responsável.		
195	O encerramento automático deverá registrar data, hora e motivo (inatividade), mantendo rastreabilidade para auditoria.		
Encaminhamento e Transferência de Pacientes			
196	Encaminhamento eletrônico para outra unidade da rede municipal mantendo o mesmo prontuário eletrônico.		
197	Registro do motivo do encaminhamento.		
198	Compartilhamento do histórico clínico conforme perfil de acesso.		
199	Registro de data, hora e unidade de destino.		
Produção e Faturamento SUS			
200	Geração automática de BPA.		
201	Relatórios de produção por profissional e por unidade.		
Atestados e Documentos com Assinatura			
202	Emissão de atestados médicos com assinatura eletrônica do sistema ou profissional.		
203	Emissão de declarações e encaminhamentos com assinatura eletrônica.		

204	Registro de data, hora e identificação do profissional no momento da assinatura.		
205	Bloqueio automático do documento após assinatura.		
Validação de Documentos por QR Code			
206	Geração automática de QR Code em atestados e demais documentos emitidos na urgência.		
207	QR Code direcionando para página oficial de validação pública.		
208	Página de validação contendo: Número do documento, Nome do profissional, Número do conselho (CRM/COREN), Data de emissão, Situação do documento (válido ou cancelado), Código único de verificação, devendo constar em cada documento aplicável.		
Arquivos e Questionário Policial			
209	O sistema deverá permitir upload de arquivos vinculados ao atendimento, tais como fotos de lesões, exames, laudos externos, boletins de ocorrência e outros documentos comprobatórios.		
210	Os arquivos deverão permanecer vinculados ao prontuário eletrônico do paciente, com registro de data, hora e usuário responsável pelo envio.		
211	O sistema deverá permitir a criação e parametrização de Questionário Policial pela Administração Municipal, possibilitando inclusão, edição e definição de perguntas obrigatórias.		
212	O Questionário Policial deverá ser automaticamente disponibilizado na tela de conduta médica quando o atendimento envolver situações como agressão, violência, lesão corporal ou outros marcadores configuráveis.		
213	O formulário deverá ser exibido de forma estruturada na tela do médico, permitindo respostas objetivas (sim/não) e campos descritivos.		
214	As respostas deverão integrar o prontuário do paciente e permitir geração de documento ou relatório específico quando necessário.		
215	Registro de data, hora e profissional responsável pelo preenchimento do questionário.		
Internação – Solicitação, Aprovação e Controle			
216	O sistema deverá permitir solicitação de internação diretamente pela conduta médica.		
217	A solicitação deverá conter justificativa clínica obrigatória, hipótese diagnóstica (CID-10) e prioridade.		
218	Fluxo de aprovação ou reprovação parametrizável pela Administração (ex.: regulação interna, direção clínica, central de leitos).		
219	Registro de status da internação.		
220	Registro de data, hora e responsável por cada etapa do fluxo.		
221	Integração automática com o módulo de Gestão de Leitos quando a internação for aprovada.		
222	Possibilidade de geração de relatório.		
223	A internação deverá possuir campos que sigam o padrão da ficha de internação do SUS.		
Receituário Eletrônico			
224	Emissão de receitas médicas eletrônicas diretamente na tela de conduta.		
225	Campo de busca inteligente de medicamentos com pesquisa automática incremental (autocomplete). Caso o medicamento digitado não esteja cadastrado, o sistema deverá disponibilizar botão específico para inserção do nome informado.		
226	O sistema deverá permitir que o usuário selecione quando a receita for de medicamento controlado, gerando automaticamente modelo		

	específico de receituário controlado, conforme exigência normativa, incluindo emissão em duas vias quando aplicável.		
227	Campo de edição de texto livre para elaboração do receituário, com editor avançado que permita formatação de texto (negrito, itálico, alinhamento, listas, espaçamento, entre outros recursos).		
228	Controle de medicamentos de uso controlado com campos adicionais obrigatórios quando aplicável.		
229	Geração de documento de receita com assinatura eletrônica e QR Code para validação.		
230	Registro de data, hora e profissional prescritor.		
Prescrição Interna			
231	O sistema deverá permitir a parametrização de medicamentos com cadastro completo contendo princípio ativo, apresentação, concentração, diluição, forma de aplicação e via de administração.		
232	Deverá permitir cadastro e manutenção de protocolos terapêuticos padronizados com possibilidade de associação por CID para preenchimento automático da prescrição.		
233	Ao selecionar um CID vinculado a protocolo, o sistema deverá carregar automaticamente os medicamentos sugeridos, permitindo ao médico apenas ajustar posologia, frequência, duração e observações.		
234	A prescrição deverá estar integrada ao prontuário eletrônico do paciente com verificação automática de alergias registradas, interações medicamentosas e restrições clínicas.		
235	Deverá permitir controle de status da prescrição com registro de situação como aberta, validada, administrada, suspensa ou cancelada, mantendo histórico completo.		
236	O sistema deverá permitir registro de checagem e administração dos medicamentos pela equipe de enfermagem, com identificação do profissional, data e hora.		
237	Deverá permitir ao médico replicar prescrição anterior no mesmo prontuário com opção de manter, ajustar ou atualizar medicamentos e posologias.		
238	Todas as alterações realizadas na prescrição deverão gerar histórico auditável com registro de usuário, data, hora e motivo da alteração.		
239	O sistema deverá permitir impressão ou visualização digital da prescrição interna.		
Atendimento Especializado			
240	O sistema deverá permitir, após admissão ou pela recepção, a solicitação de atendimento especializado, tais como: ortopedia, pediatria, neurologia ou outras especialidades configuráveis pela Administração.		
241	A especialidade deverá ser vinculada ao mesmo atendimento, mantendo o prontuário eletrônico único e integrado.		
242	Cada especialidade deverá possuir formulário estruturado próprio, com campos específicos de anamnese e exame físico conforme a área clínica.		
243	Registro automático de data, hora e profissional responsável pelo atendimento especializado.		
244	Integração automática com prescrição, atestado, exames, internação e encaminhamentos.		
245	O sistema deverá permitir solicitação de reavaliação dentro do mesmo atendimento, podendo ser realizada pela mesma especialidade ou por outra especialidade.		
246	Cada reavaliação deverá gerar novo registro evolutivo, mantendo histórico completo e linha do tempo do atendimento.		

247	Registro obrigatório de data, hora e profissional responsável pela reavaliação.		
248	Possibilidade de múltiplas reavaliações sucessivas, sem perda de histórico.		
249	Controle de status do atendimento especializado: solicitado, em atendimento, concluído ou reavaliado.		
Evolução Clínica e Registro Assistencial			
250	O sistema deverá possuir tela específica de evolução clínica, permitindo registro cronológico por médico e equipe de enfermagem.		
251	Cada evolução deverá conter número identificador, profissional responsável, data e hora automáticos.		
252	Possibilidade de edição com controle de histórico (log de alterações).		
253	Impressão da evolução individual ou consolidada.		
254	Visualização em linha do tempo integrada ao prontuário.		
255	Separação visual entre evolução médica e evolução de enfermagem.		
256	Integração automática com sinais vitais registrados na triagem e durante observação.		
Informações Gerais e Histórico de Atendimentos			
257	O sistema deverá possuir aba específica de Informações Gerais, apresentando resumo consolidado do atendimento atual.		
258	O resumo deverá conter, no mínimo: dados da recepção, triagem realizada, profissional responsável, especialidades atendidas, diagnósticos registrados, procedimentos realizados, prescrições emitidas, solicitações de exames, internação (quando houver) e situação final do atendimento.		
259	Visualização clara do fluxo completo do paciente dentro da unidade (recepção → triagem → atendimento → especialidade → observação → alta ou internação).		
260	Exibição em formato organizado e cronológico, facilitando auditoria e revisão clínica.		
261	O sistema deverá listar todos os atendimentos anteriores do paciente, independentemente da unidade da rede municipal onde foram realizados.		
262	Cada atendimento deverá exibir: número do atendimento, data e hora, unidade de saúde, profissional responsável e tipo de atendimento.		
263	Possibilidade de expandir cada registro para visualizar detalhes clínicos.		
264	Integração automática com prontuário eletrônico único e longitudinal.		
265	Controle de acesso por perfil para visualização de atendimentos de outras unidades.		
266	Integração com módulos da Saúde comum ao atendimento da Urgência e Emergência.		
Modelos Inteligentes por CID-10 e Editor Clínico Avançado			
267	O sistema deverá possuir funcionalidade para vinculação automática de grupos de exames, procedimentos e condutas com base no CID-10 informado no atendimento.		
268	Os grupos poderão ser previamente cadastrados pela Administração Municipal, contendo lista padronizada de exames, medicamentos, orientações e encaminhamentos.		
269	O profissional de saúde poderá criar seus próprios grupos personalizados, vinculando-os a um ou mais CIDs.		
270	O sistema deverá permitir utilização de protocolos padronizados e, simultaneamente, permitir liberdade técnica ao profissional para incluir, remover ou alterar itens sugeridos.		

271	O sistema deverá disponibilizar editor clínico avançado, com funcionalidades semelhantes a editor de texto (formatação, negrito, itálico, listas, tabelas, cabeçalho e rodapé e campos automáticos).		
272	O profissional poderá redigir atestados, declarações, laudos e receitas externas de próprio cunho, mesmo que não estejam vinculados a modelo padronizado.		
273	Deverá ser possível criar, salvar e reutilizar modelos personalizados de documentos.		
274	A Administração poderá cadastrar modelos institucionais padronizados para atestados, receitas, relatórios e demais documentos clínicos.		
275	Todos os documentos gerados deverão permitir assinatura eletrônica e geração de QR Code para validação, quando aplicável.		
Padrões de Fichas			
276	Fichas Padrão SUS e APAC: Geração automática de fichas de atendimento padrão SUS e SIA/BPA (Ambulatório), com adequação a normas de faturamento, registro e exportação em formatos aceitos pelo Ministério da Saúde.		
277	Todo impresso/ficha/listagem proveniente do sistema deve obrigatoriamente conter: Nome do usuário que gerou/imprimiu, Unidade/setor de origem, Nome do responsável pelo atendimento, com CBO e CRM (em caso de médicos).		
278	Cadastro de Procedimentos e Geração de BPA: Cadastro e manutenção de procedimentos médicos, clínicos e ambulatoriais, com geração automática de BPA (Boletim de Produção Ambulatorial) conforme registros e exportação de arquivos para sistemas oficiais (SIA/SUS).		
MÓDULO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA			
Regulação			
279	Cadastro e Controle de Solicitações para gestão de vagas e acompanhamento do paciente.		
280	Registro de solicitações por profissionais autorizados (atenção básica, hospital, urgência).		
281	Prontuário especializado por área (Cardiologia, Ortopedia, Neurologia, etc.) com campos específicos.		
282	Associação automática ao paciente SUS (via CNS).		
283	Upload de documentos de suporte (exames, laudos, encaminhamentos).		
284	Classificação por prioridade clínica (emergencial, preferencial, rotina).		
285	Registro de CID-10 e especialidade requerida.		
286	Painel para médicos reguladores com acesso à fila de solicitações e demandas pendentes.		
287	Visualização do histórico clínico do paciente e documentos anexados.		
288	Ferramentas para deferimento, indeferimento ou reclassificação da prioridade.		
289	Registro de parecer técnico com auditoria de data/hora e responsável. Encaminhamento automático à agenda correspondente, quando deferido.		
290	Disponibilizar interface específica para que o paciente possa acompanhar o status de seu encaminhamento, a disponibilidade de vagas e a unidade responsável pelo atendimento.		
291	Visualização e disponibilidade da oferta de vagas por unidade, especialidade, profissional e turno.		
292	Permitir realizar a gestão do cuidado integrando os setores da Saúde.		

293	Permitir identificação do paciente dentro das especialidades (OCI, CID, LINHAS DO CUIDADO).		
294	Localizar informações de consulta através de pesquisa com campos de entrada de dados do paciente.		
295	Emissão de comprovante com data, hora, local e orientações ao paciente.		
296	Gerar notificações automáticas quando não houver vaga disponível, por especialidade para atendimento de "encaixe" permitindo agendamento futuro.		
297	Gestão de faltas e reagendamentos.		
298	Confirmação da realização pela unidade executante com registro da produção (procedimento realizado, código SIGTAP, profissional executante).		
299	Gerar comprovante de agendamento para o paciente.		
300	Integração com sistema de registro da produção ambulatorial (BPA/SIA-SUS).		
301	Registro da necessidade de retorno com definição de intervalo.		
302	Solicitação na agenda de retorno.		
303	Relatório de número de solicitações por especialidade.		
304	Relatório de tempo médio de espera.		
305	Relatório de taxa de faltas e cancelamentos.		
306	Relatório de produção por unidade e profissional.		
307	Relatórios por período, por especialidade, por solicitante e por situação da solicitação.		
308	Relatórios de controle do número de cirurgias eletivas realizadas e controle de fila de espera.		
309	Relatório para monitoramento de pacientes por profissional, especialidade, tipo de consulta, demanda reprimida.		
Tratamento Fora do Domicílio (TFD)			
310	Central de Regulação de Vagas: Gestão de filas unificadas para consultas especializadas e exames de média/alta complexidade.		
311	Permitir Cadastro das solicitações de TFD integrado aos dados do PEC e parametrizável com campos exclusivos do setor.		
312	Permitir gerenciamento, planejamento e autorização das despesas.		
313	Classificação de risco na solicitação e fluxo de aprovação por médicos reguladores.		
314	Prevenção de absenteísmo com envio automático de lembretes (SMS/e-mail) para o paciente.		
315	Permitir gestão de transporte: cadastro de solicitações, autorização de despesas (ajuda de custo), controle de veículos/transporte e prestação de contas.		
316	Cadastrar unidade de origem e unidade de destino (com integração ao CNES).		
317	Justificativa clínica e laudo médico.		
318	Data de solicitação, autorização, encaminhamento e retorno.		
319	Estimativa de custos por viagem: transporte, hospedagem, alimentação.		
320	Registro de acompanhantes autorizados.		
321	Aprovação da despesa conforme teto mensal ou plano financeiro disponível.		
322	Realizar controle de reembolsos: registro de valores antecipados ao paciente ou acompanhante.		
323	Prestação de contas com documentos anexos.		
324	Inserção automática de valores máximos por item.		
Laboratório Municipal (LIS) e Exames			
325	Integração com o Prontuário Eletrônico – recebimento de pedidos de exames integrados ao prontuário eletrônico, mediante criação e		

	disponibilização de protocolos de integração (WebHook e API REST).		
326	Integração Bidirecional – Solicitação e Resultado de Exames.		
327	Processamento Laboratorial – gestão de coleta, triagem e processamento de resultados.		
328	Laudos e Resultados – liberação de laudos e disponibilização automática no prontuário eletrônico.		
329	Permitir envio automático de solicitações de exames das unidades/urgência.		
330	Realizar devolução automática de resultados para o prontuário e demais sistemas.		
331	Integração de produção para faturamento SUS.		
Vigilância Epidemiológica, Ambiental e Zoonoses			
332	Registrar visitas domiciliares e coletas com campos para classificação.		
333	Ficha cadastral com campos específicos.		
334	Controle de prazos para reavaliação e retorno.		
335	Geração de comprovante de vacinação.		
336	Agenda de vacinação animal antirrábica e outras campanhas.		
337	Registro de doses aplicadas por animal e profissional responsável.		
338	Controle de Zoonoses: Cadastro de animais, proprietários e campanhas de vacinação antirrábica.		
339	Controle de Vetores: Mapeamento de focos (ex: Dengue), registro de visitas a imóveis e tratamento focal.		
340	Geolocalização do domicílio para planejamento de ações de campo.		
341	Interface para notificação de casos de zoonoses (ex: raiva, leishmaniose, febre maculosa, etc.).		
342	Classificação por tipo de zoonose e sintomas apresentados.		
343	Upload de documentos, exames e imagens.		
344	Registrar cadastro de atendimento com ficha específica.		
345	Integrar dispositivos móveis possibilitando o registro rápido das informações e sincronização dos dados em base central e em tempo real.		
346	Registrar controles e ações de bloqueio químico.		
347	Permitir acompanhamento e controle do Canil Municipal com o registro de animais recolhidos, resgatados, adotados ou devolvidos, observações de mordedura, óbitos e eutanásias (com justificativa).		
Saúde Bucal			
448	Informatizar as ações de saúde bucal na rede municipal, integrando o módulo odontológico ao prontuário eletrônico e aos demais sistemas de gestão.		
449	Garantir cobertura dos atendimentos odontológicos e procedimentos realizados pelas equipes de saúde bucal na Atenção Primária à Saúde, incluindo primeira consulta odontológica programada, tratamento odontológico concluído, taxa de exodontias realizadas, procedimentos preventivos, escovação dental supervisionada na faixa etária escolar de 6 a 12 anos, tratamento restaurador atraumático (ART), entre outros indicadores oficiais.		
450	Permitir cadastro de pacientes.		
451	Permitir geração automática de fichas de atendimento padrão SUS, SIA/BPA e APAC, com adequação às normas de faturamento, registro e exportação nos formatos aceitos pelo Ministério da Saúde.		
452	Permitir cadastro e manutenção de procedimentos médicos, odontológicos, clínicos e ambulatoriais, com geração automática de BPA conforme registros realizados e exportação de arquivos para sistemas oficiais como SIA/SUS.		

453	Disponibilizar agenda odontológica com gestão de vagas e prioridades, incluindo urgência, rotina, gestantes, crianças e grupos de risco.		
454	Permitir integração com tabelas oficiais do SUS, incluindo SIGTAP, para fins de faturamento e geração de indicadores.		
455	Permitir registro de próteses, tratamentos endodônticos, cirurgias e ações coletivas desenvolvidas pelas equipes de saúde bucal.		
456	Disponibilizar relatórios compatíveis com exigências do PMAQ, e-SUS e indicadores estaduais e federais.		
457	Permitir integração com almoxarifado ou UDM para controle de materiais e medicamentos específicos da odontologia.		
Módulo de Comunicação e Arquivamento de Imagens de Exames			
458	Permite armazenar, recuperar, distribuir e apresentar imagens médicas;		
459	Deve utilizar servidor de arquivamento e comunicação de imagens médicas (PACS) compatível com o padrão DICOM, com possibilidade de armazenamento em nuvem;		
460	Inclui a implementação de um visualizador de imagens médicas compatível com o protocolo DICOM, acessível por navegador web e integrado a um servidor PACS compatível com o padrão DICOM para armazenamento, consulta, roteamento e gerenciamento de imagens médicas no formato DICOM (Digital Imaging and Communications in Medicine).		
Impressos e Visualização de Fichas			
461	Todo impresso/ficha/listagem proveniente do sistema deve obrigatoriamente conter: Nome do usuário que gerou/imprimiu, Unidade/setor de origem, Nome do responsável pelo atendimento, com CBO e CRM (em caso de médicos);		
462	O sistema deve possuir um visualizador de fichas/listagens impressas integrado.		
463	A geração de relatórios, fichas e listagens deverá ocorrer de forma assíncrona e desacoplada do processamento principal do sistema, de modo a não concorrer com as rotinas transacionais da aplicação.		

4.4.5.16. A Prova de Conceito do Lote 3 visa a migração, a hospedagem e a operação do PEC (acesso de todas as unidades, disponibilidade, backup, segurança, gov.br) e todas as funcionalidades assistenciais da Atenção Primária providas pelo PEC.

4.4.5.17. Matriz de Requisitos da Prova de Conceito do Lote 3:

Item	Requisito a ser demonstrado na Prova de Conceito	Atende (Sim/Não)	Evidências / Observações
HOSPEDAGEM, MIGRAÇÃO E OPERAÇÃO DO PEC (e-SUS APS)			
01	Comprovar a migração do Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC / e-SUS APS) para a nuvem da Contratada.		
02	Liberar e demonstrar o acesso ao PEC, em ambiente web, por todas as unidades da Atenção Primária à Saúde (APS/ESF).		
03	Realizar a autenticação (login) por meio do gov.br.		
04	Assegurar disponibilidade da solução, rotina de backup automático e restauração (restore) dos dados do PEC.		
05	Assegurar a segurança dos dados e o controle de acesso por perfil e por unidade, em conformidade com a LGPD.		
06	Manter o PEC atualizado, estável e seguro, conforme as normas do Ministério da Saúde/DATASUS, assegurando a continuidade do atendimento.		

07	Disponibilizar suporte técnico para utilização, atualização, manutenção e operação da solução, com orientação aos usuários quanto à correta utilização das funcionalidades.		
08	Disponibilizar suporte para identificação e tratamento de inconsistências de dados relacionadas à utilização da solução.		
09	Disponibilizar recursos para acompanhamento dos indicadores da Política de Financiamento da Atenção Primária à Saúde (Previne Brasil), com consulta individualizada por equipe e profissional, conforme as regras vigentes.		
10	Disponibilizar painéis gerenciais (Business Intelligence – BI) para acompanhamento de indicadores e metas definidos pela Administração, com tabelas, gráficos e demais recursos de visualização.		
11	Disponibilizar suporte às integrações com os sistemas oficiais do Ministério da Saúde, incluindo CNES, CADWEB, PEC e-SUS APS e demais sistemas governamentais, observadas as interfaces disponibilizadas pelos órgãos competentes.		
12	Manter o módulo da APS atualizado em conformidade com as alterações de normas, políticas, programas e regras de financiamento publicadas pelos órgãos competentes, sempre que impactarem as funcionalidades.		
13	Disponibilizar painel gerencial interativo dos indicadores estratégicos da APS (metas, desempenho das equipes, evolução histórica, comparativos e tendências) com alertas configuráveis para situações prioritárias (acompanhamento incompleto, vacinação pendente, gestantes com pré-natal insuficiente, crônicos sem acompanhamento).		
14	Demonstrar a criação ou disponibilização de API para integração de informações do PEC/e-SUS APS com outros sistemas municipais, respeitando as limitações técnicas e autorizações do Ministério da Saúde/DATASUS.		
15	Demonstrar documentação técnica da API contendo, no mínimo, endpoints, parâmetros, formato das requisições e respostas, autenticação, códigos de retorno e exemplos de utilização.		
16	Demonstrar mecanismo de autenticação e autorização para consumo da API, impedindo consultas por sistemas ou usuários não autorizados.		
17	Realizar, por meio da API, uma consulta de teste utilizando dados fictícios ou anonimizados, apresentando a requisição enviada e a resposta retornada.		
18	Demonstrar o registro de logs das consultas realizadas por meio da API, contendo identificação do consumidor, data, horário, operação realizada e resultado da requisição.		
19	Demonstrar mecanismos para controle de volume, limite de requisições e bloqueio de utilizações indevidas ou excessivas da API.		
20	Demonstrar o monitoramento da disponibilidade, desempenho e ocorrência de erros nas integrações realizadas por meio da API.		
21	Demonstrar painel gerencial ou relatório consolidado contendo, no mínimo, disponibilidade do ambiente, utilização dos recursos, situação dos backups, incidentes, chamados e integrações por API.		

4.4.5.18. Com fundamento no artigo 63, § 2º da Lei nº 14.133/2021, fica facultada a realização de vistoria ou reunião técnica prévia, presencial ou por videoconferência, agendada com o responsável técnico da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, Sr. Cassio Henrique Borges (tic@araxa.mg.gov.br), com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da

sessão, com duração mínima de 02 (duas) horas, especialmente para conhecimento dos sistemas legados (Lote 01).

4.4.5.19. A vistoria, quando realizada, será acompanhada por servidor designado pela Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia (SMIT), que emitirá a respectiva Certidão de Vistoria, a qual poderá ser apresentada como documento complementar de habilitação técnica.

4.4.5.20. A facultatividade da vistoria visa ampliar a competividade, assegurando, entretanto, transparência, isonomia e pleno acesso às informações técnicas do objeto.

4.4.5.21. A licitante que optar por NÃO realizar a visita ou reunião deverá apresentar, com a proposta, Termo de Responsabilidade declarando que, por sua própria opção abriu mão de conhecer previamente os detalhes dos sistemas legados e do ambiente tecnológico, assumindo integral responsabilidade por essa escolha e não podendo alegar desconhecimento posterior para eximir-se de obrigações, pleitear aditivos/reequilíbrios ou justificar inexecução. (ANEXO XI do Edital). A licitante que realizar a visita apresentará declaração de pleno conhecimento das condições. (ANEXO XI do Edital).

4.4.6. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL:

4.4.6.1. Para assinatura do contrato, será exigido do(a) **CONTRATADO(A),** no prazo de até 10 (dez) dias úteis, garantia de execução no percentual de 5% (cinco por cento) do valor contratado, conforme previsto nos artigos 96 a 98 da Lei nº 14.133/2021 (caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro garantia ou fiança bancária), à escolha do(a) **CONTRATADO(A).** A garantia responderá pelo fiel cumprimento das obrigações contratuais e será liberada ou restituída após a execução do contrato, deduzidos eventuais valores devidos à **CONTRATANTE.**

4.4.6.2. A caução inicial será reforçada durante a execução dos serviços contratados, de forma a totalizar sempre 5% (cinco por cento) do valor vigente do contrato (preços iniciais mais aditivos e reajustamentos se houver).

5. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO, DO CONTROLE E ALTERAÇÃO DOS PREÇOS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

5.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias após a execução do(s) serviço(s)** mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o atesto do fiscal, mediante disponibilidade do(s) serviço(s) e cumprimento dos níveis de serviço (SLA), o visto do setor responsável da Prefeitura Municipal de Araxá e após assinatura e reconhecimento da Nota de Empenho.

5.2. A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo(a) **CONTRATADO(A)** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de execução dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

5.2.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

5.2.2. Deverá ser prosseguida a retenção de imposto de renda – IR. nos termos do Decreto Municipal 1.954 de 21 de novembro de 2023.

5.3. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

5.4. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte do(a) **CONTRATADO(A)** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

5.5. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 124 da Lei Federal n. º 14.133/2021), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento do(a) **CONTRATADO(A)** e com comprovação documental.

5.5.1. O reajuste do contrato será efetuado conforme preconiza o artigo 92, §3º da Lei nº 14.133/2021.

5.6. O(s) serviço(s) objeto desta licitação será(ão) prestado(s) pela **CONTRATADA**, conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas no Termo e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

5.7. As requisições a serem emitidas para prestação do(s) serviço(s) descritos neste Termo, não serão emitidas em datas prévias, não serão obrigatoriamente emitidas contendo quantidade total dos itens, reservando assim à Prefeitura Municipal de Araxá-MG o direito de **emissão da requisição de serviços de forma parcelada**, conforme necessidade e datas escolhidas pela Administração.

5.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste edital, no termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do(a) **CONTRATADO(A)**, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.9. O recebimento definitivo ocorrerá após o prazo acima mencionado, desde que os serviços tenham sido executados em conformidade as especificações da **CONTRATANTE** ou tenha sido devidamente adequado e consequente aceitação mediante termo detalhado.

5.10. O prazo para recebimento provisório poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

5.11. A execução do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo(a) **CONTRATANTE** e deverá ser realizada perante Comissão de Recebimento especialmente designada para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela(o) **CONTRATADA(O)** e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá o(s) serviço(s) para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela(o) **CONTRATADA(O)**, ou aprovando, receberá provisoriamente o(s) serviço(s), mediante recibo;
b) definitivamente: após o recebimento provisório, verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital, e da

proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante a expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal (1ª e 2ª vias).

5.12. Os preços estipulados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação das propostas, pelo IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

5.13. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

6. OBRIGAÇÕES DO(A) LICITANTE VENCEDOR(A) CONTRATADO(A):

6.1. Caberá a(ao) **CONTRATADA(O)**, além das responsabilidades resultantes deste Edital, da Lei n° 14.133/2021 e alterações posteriores:

6.2. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao(a) **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações do(s) serviço(s)a ser(em) executado(s).

6.3. Responder pelos danos causados diretamente ao(a) **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo(a) **CONTRATANTE**.

6.4. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do(s) serviço(s)ainda que no recinto do(a) **CONTRATANTE**.

6.5. Efetuar a execução do(s) serviço(s)objeto(s) deste Edital, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

6.6. Efetuar a execução do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e no contrato.

6.7. Manter, durante todo o período de vigência do contrato objeto desta licitação 01 (um) preposto aceito pelo(a) **CONTRATANTE**, para representação do **CONTRATADA** e sempre que for necessário.

6.8. Acatar as orientações do(a) **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

6.9. Manter durante o prazo de validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.10. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.

6.11. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do(a) **CONTRATANTE** inerente ao objeto desta licitação.

6.12. Comunicar ao(a) **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.13. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do(a) **CONTRATANTE**.

6.14. Comunicar ao(a) **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução do contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.

6.15. Manter, durante a execução do contrato, a qualidade dos serviços ofertados.

6.16. Manter equipe técnica qualificada e prestar suporte, manutenção e atualizações durante a vigência.

6.17. Realizar implantação, parametrização, migração/conversão de dados e treinamento, sem ônus adicional.

6.18. Assegurar disponibilidade, segurança, backup e integridade dos dados, em conformidade com a LGPD.

6.19. Manter sigilo sobre os dados e informações a que tiver acesso, respondendo por eventual uso indevido.

6.20. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade, incidente de segurança ou indisponibilidade.

6.21. No Lote 01, assumir os sistemas legados a partir do backup, preservar as regras de negócio e modernizá-los gradualmente.

6.22. No Lote 03, migrar e hospedar o PEC (e-SUS APS) assegurando o acesso das unidades.

6.23. Compete ainda a **CONTRATADA** o recolhimento do imposto de renda – IR, nos termos do Decreto Municipal 1.954 de 21 de novembro de 2023.

7. DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE ARAXÁ (CONTRATANTE):

7.1. Proporcionar todas as facilidades para que o(a) **CONTRATADO(A)** possa realizar a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato.

7.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) objeto deste Edital e do contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

7.3. Assegurar-se da efetiva prestação dos serviços constantes do Termo de Referência – Anexo I, adjudicado ao(a) **CONTRATANTE**, verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

7.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do(a) **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) executado(s) e que apresentar(em) problema(s), em especial quanto às suas especificações e forma de execução da manutenção preventiva e corretiva.

7.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do presente Edital, que venham a ser solicitados pelo(a) **CONTRATADO(A)**.

7.6. Comunicar ao(a) **CONTRATADO(A)** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste Edital.

7.7. Rejeitar o(s) serviço(s) que o(a) **CONTRATADO(A)** executar fora das especificações deste Edital e seus Anexos.

7.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este Edital.

7.9. Supervisionar a(s) execução(ões) do serviço(s), com preposto, efetuando a(s) ordem(ns) de serviço(s) através da área requisitante e/ou Departamento de Compras.

7.10. A **CONTRATANTE** disponibilizará ao(à) **CONTRATADO(A)** em até 10 (dez) dias úteis contados da ordem de serviço, os backups dos bancos de dados, os acessos, as credenciais e as informações necessárias à execução do(s) serviço(s). Os prazos de implantação a cargo do(a) **CONTRATADO(A),** inclusive os prazos prioritários de 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias, ficam automaticamente suspensos enquanto pendente a entrega dessas informações ou acessos por parte da **CONTRATANTE,** não ensejando penalidade ao(à) **CONTRATADO(A)** o atraso decorrente de fato não imputável.

7.11. Disponibilizar as informações, os acessos e os dados necessários à execução (inclusive backups dos bancos legados, no Lote 01).

7.12. Aprovar cronogramas, especificações funcionais do legado e etapas de implantação.

7.13. Promover a retenção do imposto de renda – IR., nos termos do Decreto Municipal 1.954 de 21 de novembro de 2023.

8. VIGÊNCIA CONTRATUAL:

8.1. O presente contrato terá vigência **a partir da data de sua assinatura vigorando pelo período de 12 (doze) meses**, facultando-se ao(a) **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza.

9. DA PRORROGAÇÃO:

9.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do art. 106, da Lei nº 14.133/2021.

10. DAS ALTERAÇÕES, ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

10.1. As quantidades pactuadas poderão sofrer acréscimos ou supressões no limite de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos moldes estabelecidos pelo art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

11. DA FISCALIZAÇÃO:

11.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

11.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do(a**) CONTRATADO(A)**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3. O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.4. As **Secretarias Municipais requisitantes** serão competentes para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação, através do fiscal e gestor designado abaixo:

Lote 01 – Sistemas Corporativos

Inovação e Tecnologia:

Gestor do Contrato:

Nome: Estevão Xavier Ribeiro de Oliveira
CPF: 701.184.341-87
Cargo: Assessor do Secretário Municipal – Nível 1
Telefone: (34) 9 9706-4422
E-mail: smitec@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Cássio Henrique Borges
CPF: 051.202.016-79
Cargo: Assessor do Secretário Municipal – Nível 2
Telefone: (34) 98831-7161
E-mail: smitec@araxa.mg.gov.br

Educação:

Gestor do Contrato:

Nome: Leany Maria Pires Tupinambá
CPF: 361.078.326-53
Cargo: Subsecretária Municipal de Educação
Telefone: (34) 98848-1019
E-mail: assessoria1s.me@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Angelina Aparecida Borges Duarte
CPF: 0574.630.006-30
Cargo: Professora de Educação Básica - PEB
Telefone: (34) 98876-5661
E-mail: duarteangelina@yahoo.com.br

Assistência Social:

Gestor do Contrato:

Nome: Iasmim Fernanda de Borba
Telefone: (34) 99812-8975
CPF: 139.053.806-09
Cargo: Assessor do Secretário Municipal - Nível I
E-mail: socialcompras02@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Micia Mirian de Abreu Alves Bezerra
Telefone: (34) 9 9981-0513
CPF: 098.920.426-03
Cargo: Chefe do Setor de Controle de Contratação de Serviços Sociais – Nível 6
E-mail: micia.joaoalves@gmail.com

Secretaria de Governo – PROCON:

Gestor do Contrato:

Nome: Ezequiel Antônio Dias Borges
Telefone: (34) 991023512
CPF: 083.759.646-70
Cargo: Secretário Executivo
E-mail: diretoria.procon@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Janice Gondin Pereira
Telefone: (34) 98700-0707
CPF: 049.700.586-79
Cargo: Agente de Administração
E-mail: procon@araxa.mg.gov.br

Segurança Pública:

Gestor do Contrato:

Nome: Eliana Cristina de Faria
Telefone: (34) 98822-3075
CPF: 050.216.396-84
Cargo: Técnico de Transporte e Trânsito
E-mail: nina6686@hotmail.com

Fiscal do Contrato:

Nome: Flaviana Alsenira de Sousa Muniz Melo
Telefone: (34) 99257-8611
CPF: 066.289.426-00
Cargo: Agente de Operação de Trânsito - SETRANS
E-mail: muniz.flavi@yahoo.com.br

Lote 02

Secretaria de Saúde - Administração Geral e Relatórios:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Priscila Carneiro de Resende
CPF: 057.862.176-20
Cargo: Assessor – Nível 5
Telefone: (34) 99923-1967
E-mail: saude.compras03@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Apoio e Gestão:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Priscila Carneiro de Resende
CPF: 057.862.176-20

Cargo: Assessor – Nível 5
Telefone: (34) 99923-1967
E-mail: saude.compras03@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Farmácia:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Cristiane Aparecida Rodrigues
CPF: 031.701.486-21
Cargo: Farmacêutica
Telefone: (34) 98330-3389
E-mail: farmacia@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Portal do Cidadão:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Natalia Mirelle Amaral de Lima
Telefone: (34) 9 9257-0914
CPF: 089.300.636-08
Cargo: Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 1
E-mail: saudefamiliar@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Urgência e Emergência:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Carla Aparecida Alves Constant
Telefone: (34) 9 9153-1595
CPF: 069.579.366-78
Cargo: Técnico Sup. Serv. Público - Enfermeiro 40 hs
E-mail: atencaosegundaria@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Atenção Especializada:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Marta Aparecida Alves
Telefone: (34) 99223-7958
CPF: 787.546.666-00
Cargo: Referência Técnica – Regulação/Atenção Secundária
E-mail: atencaosegundaria@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Vigilância em Saúde:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Paulo Henrique Honorato Vieira
Telefone: (34) 9 8412-1644
CPF: 140.594.926-04
Cargo: Agente de Combate a Endemias
E-mail: zoonoses@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Redes e Programas:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021

E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Luiz Fernando Alves de Castro
CPF: 052.112.026-86
Telefone: (34) 9 98827-9229
Cargo: Coordenador de Redes e Programas
E-mail: transportesaude@araxa.mg.gov.br

Lote 03 – PEC/e-SUS APS

Atenção Primária à Saúde (APS/ESF):

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Natalia Mirelle Amaral de Lima
Telefone: (34) 9 9257-0914
CPF: 089.300.636-08
Cargo: Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 1
E-mail: saudefamiliar@araxa.mg.gov.br

11.5. O(A) **CONTRATANTE** reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da(o) **CONTRATADO(A).**

11.6. Compete ao gestor o contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos.

11.7. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

12.1. O licitante ou a contratada será responsabilizado(a) administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) dar causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
m) praticar ato lesivo previsto no

12.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

12.4. A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.5. As sanções retro mencionadas será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

12.6. A sanção prevista no item 13 deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas supramencionadas nos incisos e seus subitens, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.7. 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.

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

12.9. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.10. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11. A comissão processante mencionada no item 13.10 será formada por 2 (dois) servidores estatutários, ou de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

12.12. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

12.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

12.14. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

12.15. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

12.16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

12.17. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

12.18. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;

b) pagamento da multa;
c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
f) A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

13. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

13.1. O contrato poderá ser extinto de conformidade com o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

13.2. Na ocorrência de extinção do contrato, por conveniência administrativa, a contratada será notificada.

13.3. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

13.4. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

13.5. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

13.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.7.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

13.9. Dos casos omissos:

13.9.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposiçõescontidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Códigode Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

14. CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS E DO JULGAMENTO:

14.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e neste Anexo e no item 6.24 deste Edital, e verificará a habilitação do(a) licitante, observado o disposto no item **8 – DA HABILITAÇÃO** e **9 – DA DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO**, deste edital.

14.1.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e neste Anexo.

14.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor:

a) que não atenderem às exigências contidas no objeto desta licitação;
b) que contiverem opções de preços alternativos;
c) que forem omissas em pontos essenciais, de modo a ensejar dúvidas, ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
d) que não atenderem aos requisitos do item 5 deste edital;
e) que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

14.3. Considera-se inexequível a proposta que 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 ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do(a) próprio(a) licitante, para os quais ele(a) renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

14.3.1. A inexequibilidade dos valores referentes a itens isolados da planilha a ser apresentada junto com a proposta, desde que não contrariem instrumentos legais, não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta.

14.3.1.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, na forma do § 2º do art. 59 da Lei n.º 14.133/2021, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

a) questionamentos junto ao(a) proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexequibilidade;
b) pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas;
c) verificação de outros contratos que o(a) proponente mantenha com a Administração ou com a iniciativa privada;
d) pesquisa de preço com **CONTRATADA** dos insumos utilizados;
e) verificação de notas fiscais de serviços prestados pelo(a) proponente;
f) consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

g) análise de soluções técnicas escolhidas e/ou condições excepcionalmente favoráveis que a proponente disponha para a prestação dos serviços;
h) demais verificações que porventura se fizerem necessárias.

14.3.1.2. Não havendo a comprovação da exequibilidade da proposta, esta será desclassificada.

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

14.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

14.6. O(A) Pregoeiro(a) poderá convocar o(a) licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

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

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

14.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

14.8. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

14.9. O(A) Pregoeiro(a) poderá encaminhar, por meio do Sistema Eletrônico, contraproposta ao(a) licitante 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.

14.10. Também nas hipóteses em que o(a) Pregoeiro(a) não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o(a) licitante para que seja obtido preço melhor.

14.10.1. A negociação será realizada por meio do Sistema, podendo ser acompanhada pelos(as) demais licitantes.

14.11. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo Sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

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

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

15.1. Da sessão pública deste Pregão divulgar-se-á Ata no Sistema Eletrônico.

15.2. Ocorrendo a decretação de feriado, não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, todas as datas constantes deste Edital, inclusive a sessão pública, serão transferidas, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequentes, no mesmo horário anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário pelo(a) Pregoeiro(a).

15.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

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

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

15.6. As normas disciplinadoras desta licitação 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.

15.7. Os(As) licitantes 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 licitatório.

15.8. Na 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 e horário de expediente na Administração.

15.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do(a) licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

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

15.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, nos endereços eletrônicos, www.licitanet.com.br, www.araxa.mg.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos das 12:00 horas às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Av. Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, CEP: 38.180-802 na cidade de Araxá/MG SEM ÔNUS, e maiores informações na sede da Prefeitura no endereço acima, sendo que os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

15.12. O(A) licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer

documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do(a) licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

15.13. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido.

15.14. Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o(a) Pregoeiro(a) poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

15.15. Toda a documentação apresentada neste edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

15.16. O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 2°, do art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.17. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do(a) licitante.

15.18. As decisões do(a) Pregoeiro(a) serão publicadas no DOMA - Diário Oficial do Município de Araxá e divulgadas nos sites: www.licitanet.com.br, www.araxa.mg.gov.br, e também poderão ser lidos e/ou obtidos das 12:00 horas às 18:00 horas, no Setor de Licitações, na Av. Rosália Isaura de Araújo, nº 275, Bloco 03, Bairro Guilhermina Vieira Chaer, Centro Administrativo, CEP: 38.180-802 na cidade de Araxá/MG.

15.19. É facultada ao(a) Pregoeiro(a), à Comissão ou autoridade responsável pelo recebimento da mercadoria a promoção de diligência ou solicitação de amostra do material licitado, destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

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

15.21. A participação do(a) licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

15.22. O Município de Araxá/MG poderá revogar a presente licitação por motivo de conveniência e oportunidade resultante de fato superveniente devidamente comprovado ou anulá-la de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável, nos termos do artigo 71 da Lei nº 14.133/2021.

15.23. Para atender a seus interesses, o Município de Araxá-MG poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no art. 125, da Lei Federal n 14.133/2021.

15.24. O Município de Araxá-MG poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

15.25. Os casos omissos do presente pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a) e pelas leis e decretos aplicáveis à espécie.

Araxá-MG, 08 de setembro de 2026.

FABIANO SANTOS CUNHA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

LILLIAN CRISTINA PEREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

NAIARA NAIENE MANOEL PACHECO DOS SANTOS
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

RICK PARANHOS E SILVA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO

SEBASTIÃO DONIZETE DE SOUZA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

ZULMA MOREIRA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º **[xxxxxxxxx],** neste ato representada pelo **[cargo] [nome do representante legal],** portador da Carteira de Identidade nº **[xxxxxxxxx]**, inscrito no CPF sob o nº **[xxxxxxx]**, para fins do disposto no EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do referido Edital, se comprometendo a entregar os objetos e/ou a prestar os serviços que lhe forem adjudicados conforme a descrição do Termo de Referência - Anexo I deste edital, desconsiderando qualquer erro que porventura houver cometido na elaboração da proposta.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____,____de _____de 2026.

_____
Nome da empresa
Nome do representante legal da empresa
Assinatura representante legal da empresa

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA (ME) OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o n.º **[xxxxxxxxx],** neste ato representada pelo **[cargo] [nome do representante legal],** portador da Carteira de Identidade nº **[xxxxxxxxx]**, inscrito no CPF sob o nº **[xxxxxxx]**, para fins do disposto no EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) estabelecidos pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido nessa Lei Complementar.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que se compromete a promover a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal e trabalhista, caso seja declarada vencedora do certame.

Declara, mais, sob as penalidades desta Lei, ser:

( ) MICROEMPRESA - Receita bruta anual igual ou inferior a R$ 360.000,00 e estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE - Receita bruta anual superior a R$ 360.000,00 e igual ou inferior a R$ 4.800.000,00, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais.

( ) Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar 123/2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____,____de _____de 2026.

_____
Nome da empresa
Nome do representante legal da empresa
Assinatura representante legal da empresa

ANEXO IV

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAXÁ-MG
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 140/2026
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026

Objeto: CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS INTEGRADAS, EM AMBIENTE WEB (SAAS), DESTINADAS À MODERNIZAÇÃO DOS SISTEMAS CORPORATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E À GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG., conforme especificações e características constantes do Termo de Referência – Anexo I**.**

Razão Social do(a) Licitante:
CNPJ:
Endereço: Cidade:
Estado: Telefone/fax:
E-mail:

Informações para pagamentos (quando por sistema bancário):
Banco: Agência: Conta:

Representante Legal para fins de Assinatura do Contrato:
Nome Completo:
Identidade: Órgão expedidor:
CPF: Estado Civil:
Endereço: E-mail:

LOTE	DESCRIÇÃO DETALHADA DOS PRODUTOS / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	MARCA / MODELO FABRICANTE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1						
VALOR TOTAL						

O valor global da presente proposta é de R$_____ (_____).

Apresentamos nossa proposta para a execução do objeto do referido Processo licitatório, pelos preços unitários e total aqui definidos, declarando que neles encontram-se incluídas além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto desta licitação;

Declaramos que o prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data para a entrega das propostas conforme art. 90, § 3º, da Lei nº 14.133/2021;

Declaramos para todos os efeitos legais que, ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as exigências, condições gerais e especiais estabelecidas no Edital para a presente licitação, as quais nos submetemos incondicional e integralmente;

Declaramos que até a presente data inexistem fatos impeditivos a participação desta empresa ao presente certame licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

Declaramos que não possuímos em nosso quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (Conforme Lei 14.133/2021), e não possuímos em nosso quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista;

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. 14.133/2021;

Depois de homologado o resultado, nos comprometemos a assinar o CONTRATO, no prazo determinado no documento de convocação;

Propomo-nos a cumprir o prazo de execução dos serviços de forma parcelada e aceitamos as condições de pagamento conforme determina o Edital;

_____,____de _____de 2026.

_____

Nome da empresa
Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº **[xxxxxxxxx],** neste ato representada pelo **[cargo] [nome do representante legal],** portador da Carteira de Identidade nº **[xxxxxxxxx]**, inscrito no CPF sob o nº **[xxxxxxx]**, para fins do disposto no EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, sob as penas da Lei, que não foi declarada inidônea nem suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso III do artigo 156 da 14.133, de 1 de abril de 2021 e suas alterações, bem como comunicará qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos para cadastramento, que venha alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e econômico-financeira.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____,____de _____de 2026.

_____
Nome da empresa
Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº **[xxxxxxxxx],** neste ato representada pelo **[cargo] [nome do representante legal],** portador da Carteira de Identidade nº **[xxxxxxxxx]**, inscrito no CPF sob o nº **[xxxxxxx]**, para fins de participação no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, sob as penas da Lei, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____,____de _____de 2026.

_____
Nome da empresa
Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO POSSUI EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO SERVIDOR PÚBLICO DA ATIVA

[nome da empresa], [endereço completo], inscrita no CNPJ sob o nº **[xxxxxxxxx],** neste ato representada pelo **[cargo] [nome do representante legal],** portador da Carteira de Identidade nº **[xxxxxxxxx]**, inscrito no CPF sob o nº **[xxxxxxx]**, para fins do disposto no EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026, **DECLARA** ao Município de Araxá-MG, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro funcional servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação (conforme Lei nº 14.133/2021) e que não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, em atendimento à vedação disposta no art. 18, XII da Lei 12.708/2012.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____,____de _____de 2026.

_____
Nome da empresa
Nome do dirigente da empresa
Assinatura do dirigente da empresa

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE CONTRATAÇÃO DE APRENDIZES

A empresa _____, cadastrada no CNPJ sob nº _____, com endereço na rua ou situada na _____, por intermédio do seu representante ou procurador DECLARA ao Município de ARAXÁ (MG), e para fins do disposto nos artigos, 63, inc. I, II e IV, 92, inc. XVII e 116, todos da Lei 14.133/21, que na data de apresentação de sua documentação de habilitação ao presente Processo licitatório, encontra-se Regular no tocante à Contratação de Aprendizes.

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____,____de _____de 2026.

_____
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE CONTRATAÇÃO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E REABILITADOS DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

A empresa _____, cadastrada no CNPJ sob nº _____, com endereço na rua ou situada na _____, por intermédio do seu representante ou procurador DECLARA ao Município de ARAXÁ (MG), e para fins do disposto nos artigos, 63, inc. I, II e IV, 92, inc. XVII e 116, todos da Lei 14.133/21, que que na data de apresentação de sua documentação de habilitação ao presente Processo licitatório, encontra-se **Regular no tocante à Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social.**

O signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

_____,____de _____de 2026.

_____
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

ANEXO X

MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº_____/2026
PROCESSO Nº_____/2026
PREGÃO ELETRÔNICO Nº_____

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SÍ CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ARAXÁ – PREFEITURA MUNICIPAL E A EMPRESA _____

Pelo presente instrumento particular, de um lado o **MUNICÍPIO DE ARAXÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público, inscrito no CNPJ sob o n.º 18.140.756/0001-00, com sede à na Rua Presidente Olegário Maciel, nº 306, Bairro Centro, CEP 38.183-186 na cidade de Araxá MG, representado neste ato pelo Prefeito Municipal, o **Sr. RUBENS MAGELA DA SILVA,** brasileiro, agente político, portador da carteira de identidade nº M - 8017222, expedida pela SSP/MG, inscrito no CPF sob o nº 002.725.196-93, residente e domiciliado na Rua dos Topázios, nº 1, Vila Lamartine (Área II), Araxá MG, CEP: 38.182-290, Araxá MG, doravante denominado(a) **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na cidade de _____à Rua/Avenida_____, nº _____, Bairro_____, CEP: _____, neste ato representada pelo seu sócio administrador, Sr. _____, inscrito no C.P.F. sob o nº _____, doravante denominada(o) **CONTRATADA(O)**, considerando o resultado do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 140/2026, na modalidade PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026**, resolvem celebrar o presente **CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS,** conforme objeto abaixo e a proposta apresentada pela(o) **CONTRATADA(O)** no referido certame, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório, sujeitando-se as partes contratantes às normas constantes da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, Lei nº 14.133/2021 e demais normas pertinentes, e em conformidade com as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO:

1.1. Constitui objeto deste contrato a **CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES TECNOLÓGICAS INTEGRADAS, EM AMBIENTE WEB (SAAS), DESTINADAS À MODERNIZAÇÃO DOS SISTEMAS CORPORATIVOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E À GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA MUNICIPAL DE ARAXÁ/MG.,** conforme especificações e características constantes do Termo de Referência – Anexo I, do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026.

1.2. Vinculam-se ao presente Contrato ao **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 140/2026, na modalidade** PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026, seus anexos, bem como a proposta da(o) **CONTRATADA(O)**, os quais constituem parte deste instrumento para todos os fins e efeitos de direito, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO, DO REAJUSTAMENTO E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO DO CONTRATO:

2.1. O preço global do presente contrato é de R$_____ (_____) no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da(o) **CONTRATADA(O)**, sendo os seguintes preços por item:

LOTE	DESCRIÇÃO DETALHADA DOS PRODUTOS / ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QTD.	MARCA / MODELO FABRICANTE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
VALOR TOTAL						

2.2. Os pagamentos serão feitos da seguinte forma:

2.2.1. O pagamento será efetuado em até **30 (trinta) dias após a execução do(s) serviço(s)** mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após o atesto do fiscal, mediante disponibilidade do(s) serviço(s) e cumprimento dos níveis de serviço (SLA), o visto do setor responsável da Prefeitura Municipal de Araxá e após assinatura e reconhecimento da Nota de Empenho.

2.2.2 A Nota Fiscal/Fatura emitida pelo(a) **CONTRATADO(A)** deverá conter, em local de fácil visualização, a indicação do nº do processo, nº do Pregão e da Ordem de Fornecimento, a fim de se acelerar o trâmite de execução dos serviços e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

2.2.2.1. A Nota fiscal deverá ser emitida obrigatoriamente pela forma eletrônica de acordo com o Inciso I, Cláusula Segunda do Protocolo ICMS 42, de 03 de julho de 2009.

2.2.2.2. Deverá ser prosseguida a retenção de imposto de renda – IR. nos termos do Decreto Municipal 1.954 de 21 de novembro de 2023.

2.3. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA** enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe tenha sido imposta, em decorrência de penalidade ou inadimplemento, sem que isso gere direito a qualquer compensação.

2.4. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte do(a) **CONTRATADO(A)** o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

2.5. É vedada a alteração do(s) preço(s), exceto nas hipóteses, expressamente, previstas em lei (art. 124 da Lei Federal n. º 14.133/2021), de forma a manter e assegurar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, em consonância com os termos e condições da proposta apresentada, mediante requerimento do(a) **CONTRATADO(A)** e com comprovação documental.

2.5.1. O reajuste do contrato será efetuado conforme preconiza o artigo 92, §3º da Lei nº 14.133/2021.

2.6. Os preços estipulados poderão ser reajustados a cada período de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação das propostas, pelo IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

2.7. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ENCARGOS:

3.1. No(s) preço(s) proposto(s) estão incluídos, além do lucro, quaisquer vantagens, abatimentos, descontos, despesas com mão de obra, materiais, equipamentos, fretes, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações previdenciárias, fiscais, comerciais, trabalhistas, tarifas, seguros, responsabilidade civil e demais despesas que incidam direta ou indiretamente ou que venham a incidir sobre o objeto deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. O(s) serviço(s) objeto desta licitação será(ão) prestado(s) pela **CONTRATADA**, conforme solicitação da Secretaria Requisitante, segundo forma, prazos e condições especificadas no Termo e seus anexos, devidamente acompanhado dos documentos fiscais respectivos (Nota Fiscal / Fatura), adotando-se os procedimentos previstos na Lei Federal n.º 14.133/2021.

4.2. As requisições a serem emitidas para prestação do(s) serviço(s) descritos neste Termo, não serão emitidas em datas prévias, não serão obrigatoriamente emitidas contendo quantidade total dos itens, reservando assim à Prefeitura Municipal de Araxá-MG o direito de **emissão da requisição de serviços de forma parcelada**, conforme necessidade e datas escolhidas pela Administração.

4.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste edital, no termo de referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação do(a) **CONTRATADO(A)**, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

4.4. O recebimento definitivo ocorrerá após o prazo acima mencionado, desde que os serviços tenham sido executados em conformidade as especificações da **CONTRATANTE** ou tenha sido devidamente adequado e consequente aceitação mediante termo detalhado.

4.5. O prazo para recebimento provisório poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

4.6. A execução do(s) serviço(s) só estará caracterizada mediante solicitação do pedido realizado pelo(a) **CONTRATANTE** e deverá ser realizada perante Comissão de Recebimento especialmente designada para tal fim, que adotará os seguintes procedimentos:

a) provisoriamente: de posse dos documentos apresentados pela(o) **CONTRATADA(O)** e de uma via do contrato e da proposta respectiva, receberá o(s) serviço(s) para verificação de especificações, quantidade, qualidade, prazos, preços e outros dados pertinentes e, encontrando irregularidade, fixará prazos para correção pela(o) **CONTRATADA(O)**, ou aprovando, receberá provisoriamente o(s) serviço(s), mediante recibo;
b) definitivamente: após o recebimento provisório, verificação da integridade e realização de testes de funcionamento, se for o caso, e sendo aprovados, nos exatos termos do edital, e da proposta vencedora, será efetivado o recebimento definitivo mediante a expedição de termo circunstanciado e recibo aposto na Nota Fiscal (1ª e 2ª vias).

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO:

5.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, o fiscal do contrato definido no item 5.4., abaixo está designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

5.2. A fiscalização de que trata o item 5.1., acima não exclui nem reduz a responsabilidade da(o) **CONTRATADA(O)**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade do(a) **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.3. O representante do(a) **CONTRATANTE** anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução deste contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

5.4. As **Secretarias Municipais requisitantes** serão competentes para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação, através do fiscal e gestor designado abaixo:

Lote 01 – Sistemas Corporativos

Inovação e Tecnologia:

Gestor do Contrato:

Nome: Estevão Xavier Ribeiro de Oliveira
CPF: 701.184.341-87
Cargo: Assessor do Secretário Municipal – Nível 1
Telefone: (34) 9 9706-4422
E-mail: smitec@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Cássio Henrique Borges
CPF: 051.202.016-79
Cargo: Assessor do Secretário Municipal – Nível 2
Telefone: (34) 98831-7161
E-mail: smitec@araxa.mg.gov.br

Educação:

Gestor do Contrato:

Nome: Leany Maria Pires Tupinambá
CPF: 361.078.326-53
Cargo: Subsecretária Municipal de Educação
Telefone: (34) 98848-1019

E-mail: assessoria1s.me@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Angelina Aparecida Borges Duarte
CPF: 0574.630.006-30
Cargo: Professora de Educação Básica - PEB
Telefone: (34) 98876-5661
E-mail: duarteangelina@yahoo.com.br

Assistência Social:

Gestor do Contrato:

Nome: Iasmim Fernanda de Borba
Telefone: (34) 99812-8975
CPF: 139.053.806-09
Cargo: Assessor do Secretário Municipal - Nível I
E-mail: socialcompras02@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Micia Mirian de Abreu Alves Bezerra
Telefone: (34) 9 9981-0513
CPF: 098.920.426-03
Cargo: Chefe do Setor de Controle de Contratação de Serviços Sociais – Nível 6
E-mail: micia.joaoalves@gmail.com

Secretaria de Governo – PROCON:

Gestor do Contrato:

Nome: Ezequiel Antônio Dias Borges
Telefone: (34) 991023512
CPF: 083.759.646-70
Cargo: Secretário Executivo
E-mail: diretoria.procon@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Janice Gondin Pereira
Telefone: (34) 98700-0707
CPF: 049.700.586-79
Cargo: Agente de Administração
E-mail: procon@araxa.mg.gov.br

Segurança Pública:

Gestor do Contrato:

Nome: Eliana Cristina de Faria

Telefone: (34) 98822-3075
CPF: 050.216.396-84
Cargo: Técnico de Transporte e Trânsito
E-mail: nina6686@hotmail.com

Fiscal do Contrato:

Nome: Flaviana Alsenira de Sousa Muniz Melo
Telefone: (34) 99257-8611
CPF: 066.289.426-00
Cargo: Agente de Operação de Trânsito - SETRANS
E-mail: muniz.flavi@yahoo.com.br

Lote 02

Secretaria de Saúde - Administração Geral e Relatórios:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Priscila Carneiro de Resende
CPF: 057.862.176-20
Cargo: Assessor – Nível 5
Telefone: (34) 99923-1967
E-mail: saude.compras03@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Apoio e Gestão:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Priscila Carneiro de Resende
CPF: 057.862.176-20
Cargo: Assessor – Nível 5
Telefone: (34) 99923-1967
E-mail: saude.compras03@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Farmácia:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Cristiane Aparecida Rodrigues
CPF: 031.701.486-21
Cargo: Farmacêutica
Telefone: (34) 98330-3389
E-mail: farmacia@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Portal do Cidadão:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Natalia Mirelle Amaral de Lima
Telefone: (34) 9 9257-0914
CPF: 089.300.636-08
Cargo: Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 1
E-mail: saudefamiliar@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Urgência e Emergência:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Carla Aparecida Alves Constant
Telefone: (34) 9 9153-1595
CPF: 069.579.366-78

Cargo: Técnico Sup. Serv. Público - Enfermeiro 40 hs
E-mail: atencaosegundaria@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Atenção Especializada:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Marta Aparecida Alves
Telefone: (34) 99223-7958
CPF: 787.546.666-00
Cargo: Referência Técnica – Regulação/Atenção Secundária
E-mail: atencaosegundaria@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Vigilância em Saúde:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Paulo Henrique Honorato Vieira
Telefone: (34) 9 8412-1644
CPF: 140.594.926-04
Cargo: Agente de Combate a Endemias
E-mail: zoonoses@araxa.mg.gov.br

Secretaria de Saúde – Redes e Programas:

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Luiz Fernando Alves de Castro
CPF: 052.112.026-86
Telefone: (34) 9 98827-9229
Cargo: Coordenador de Redes e Programas
E-mail: transportesaude@araxa.mg.gov.br

Lote 03 – PEC/e-SUS APS

Atenção Primária à Saúde (APS/ESF):

Gestor do Contrato:

Nome: Samira Alessandra Reis
CPF: 053.332.176-02
Cargo: Subsecretária Municipal de Saúde
Telefone: (34) 98856-4021
E-mail: secretariasaude@araxa.mg.gov.br

Fiscal do Contrato:

Nome: Natalia Mirelle Amaral de Lima
Telefone: (34) 9 9257-0914
CPF: 089.300.636-08
Cargo: Assessor(a) do Secretário(a) Municipal – Nível 1
E-mail: saudefamiliar@araxa.mg.gov.br

5.5. O(A) **CONTRATANTE** reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da(o) **CONTRATADO(A)**.

5.6. Compete ao gestor o contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos.

5.7. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1. Caberá ao(a) **CONTRATADO(A)**, além das responsabilidades resultantes do EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026, da Lei n° 14.133/2021 e alterações posteriores:

6.1.1. Realizar o objeto desta licitação, de acordo com a proposta apresentada e normas legais, ficando a seu cargo todas as despesas, diretas e indiretas, decorrentes do cumprimento das

obrigações assumidas, sem qualquer ônus ao(a) **CONTRATANTE**, observando sempre as especificações do(s) serviço(s)a ser(em) executado(s).

6.1.2. Responder pelos danos causados diretamente ao(a) **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do(s) serviço(s), não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo(a) **CONTRATANTE**.

6.1.3. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução do(s) serviço(s)ainda que no recinto do(a) **CONTRATANTE**.

6.1.4. Efetuar a execução do(s) serviço(s)objeto(s) deste Edital, dentro dos parâmetros estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

6.1.5. Efetuar a execução do(s) serviço(s) de acordo com as especificações e demais condições estipuladas neste Edital e seus Anexos e no contrato.

6.1.6. Manter, durante todo o período de vigência do contrato objeto desta licitação 01 (um) preposto aceito pelo(a) **CONTRATANTE**, para representação do **CONTRATADA** e sempre que for necessário.

6.1.7. Acatar as orientações do(a) **CONTRATANTE**, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

6.1.8. Manter durante o prazo de validade do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

6.1.9. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do presente processo licitatório.

6.1.10. Atender prontamente quaisquer exigências do representante do(a) **CONTRATANTE** inerente ao objeto desta licitação.

6.1.11. Comunicar ao(a) **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários.

6.1.12. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem subcontratar qualquer parte do contrato, sem prévio consentimento, por escrito, do(a) **CONTRATANTE**.

6.1.13. Comunicar ao(a) **CONTRATANTE** os eventuais casos fortuitos e de força maior, que comprometam a execução do contrato, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis após a verificação do fato e apresentar os documentos para a respectiva aprovação, em até 5 (cinco) dias consecutivos, a partir da data de sua ocorrência, sob a pena de não serem considerado.

6.1.14. Manter, durante a execução do contrato, a qualidade dos serviços ofertados.

6.1.15. Manter equipe técnica qualificada e prestar suporte, manutenção e atualizações durante a vigência.

6.1.16. Realizar implantação, parametrização, migração/conversão de dados e treinamento, sem ônus adicional.

6.1.17. Assegurar disponibilidade, segurança, backup e integridade dos dados, em conformidade com a LGPD.

6.1.18. Manter sigilo sobre os dados e informações a que tiver acesso, respondendo por eventual uso indevido.

6.1.19. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade, incidente de segurança ou indisponibilidade.

6.1.20. No Lote 01, assumir os sistemas legados a partir do backup, preservar as regras de negócio e modernizá-los gradualmente.

6.1.21. No Lote 03, migrar e hospedar o PEC (e-SUS APS) assegurando o acesso das unidades.

6.1.22. Compete ainda a **CONTRATADA** o recolhimento do imposto de renda – IR, nos termos do Decreto Municipal 1.954 de 21 de novembro de 2023.

6.2. São obrigações do(a) **CONTRATANTE**, além de outras assumidas neste Contrato:

6.2.1. Proporcionar todas as facilidades para que a(o) **CONTRATADA(O)** possa realizar a execução do(s) serviço(s) objeto do EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026 e deste contrato.

6.2.2. Acompanhar e fiscalizar a execução do(s) serviço(s) objeto do Pregão Eletrônico Nº 09.070/2026 e deste contrato através da indicação de Comissão especialmente designada.

6.2.3. Assegurar-se da efetiva prestação dos serviços constantes do Termo de Referência adjudicado a(ao) **CONTRATADA(O),** verificando sempre as especificações, características e quantidades cotadas.

6.2.4. Emitir, por intermédio do Setor Competente do(a) **CONTRATANTE**, pareceres em todos os atos relativos ao(s) serviço(s) executado(s) e que apresentar(em) problema(s), em especial quanto às suas especificações e forma de execução da manutenção preventiva e corretiva.

6.2.5. Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto do PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026 e deste contrato, que venham a ser solicitados pela(o) **CONTRATADA(O)**.

6.2.6. Comunicar a(ao) **CONTRATADA(O)** toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do(s) serviço(s) objeto deste contrato.

6.2.7. Rejeitar o(s) serviço(s) que a(o) **CONTRATADA(O)** executar fora das especificações do EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09.070/2026 seus Anexos e deste contrato.

6.2.8. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados e de acordo com este contrato.

6.2.9. Supervisionar a(s) execução(ões) do serviço(s), com preposto, efetuando a(s) ordem(ns) de serviço(s) através da área requisitante e/ou Departamento de Compras.

6.2.10. A **CONTRATANTE** disponibilizará ao(à) **CONTRATADO(A)** em até 10 (dez) dias úteis contados da ordem de serviço, os backups dos bancos de dados, os acessos, as credenciais e as informações necessárias à execução do(s) serviço(s). Os prazos de implantação a cargo do(a) **CONTRATADO(A),** inclusive os prazos prioritários de 30 (trinta) e 60 (sessenta) dias, ficam automaticamente suspensos enquanto pendente a entrega dessas informações ou acessos por parte da **CONTRATANTE,** não ensejando penalidade ao(à) **CONTRATADO(A)** o atraso decorrente de fato não imputável.

6.2.11. Disponibilizar as informações, os acessos e os dados necessários à execução (inclusive backups dos bancos legados, no Lote 01).

6.2.12. Aprovar cronogramas, especificações funcionais do legado e etapas de implantação.

6.2.13. Promover a retenção do imposto de renda – IR., nos termos do Decreto Municipal 1.954 de 21 de novembro de 2023.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES, DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

7.1. O presente contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo disposto no art. 125, da Lei nº 14.133/2021, sendo que as quantidades previstas no Anexo I do Edital e na cláusula segunda deste contrato poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

8.1. O presente contrato terá vigência **a partir da data de sua assinatura vigorando pelo período de 12 (doze) meses**, facultando-se ao(a) **CONTRATANTE** rescindi-lo a qualquer época, nas hipóteses legais contidas no estatuto licitatório, mediante aviso por escrito com antecedência de 30 (trinta) dias, isento de indenização de qualquer natureza

CLÁUSULA NONA – DA PRORROGAÇÃO:

9.1. O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, desde que devidamente justificado nos termos do art. 106, da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

10.1. A **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

a) dar causa à inexecução parcial do contrato;
b) dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
c) dar causa à inexecução total do contrato;
d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
l) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
m) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

a) advertência;
b) multa;
c) impedimento de licitar e contratar;
d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
b) as peculiaridades do caso concreto;
c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
d) os danos que dela provierem para a Administração Pública;

10.4. A sanção prevista no inciso I do **caput** deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do **caput** do art. 155 desta Lei, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

10.5. As sanções retro mencionadas será calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021.

10.6. A sanção prevista no item 10 deste edital será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas supramencionadas nos incisos e seus subitens, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública municipal, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

10.7. 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.

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

10.9. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

10.10. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias

conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

10.11. A comissão processante mencionada no item 10.10 será formada por 2 (dois) servidores estatutários, ou de 2 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 3 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

10.12. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

10.13. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

10.14. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

a) interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o **caput** deste artigo;
b) suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013;
c) suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

10.15. Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV do **caput** do art. 156 da Lei nº 14.133/2021, o Poder Executivo regulamentará a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos.

10.16. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato.

10.17. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas nesta Lei.

10.18. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

a) reparação integral do dano causado à Administração Pública;
b) pagamento da multa;
c) transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
d) cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
e) análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.
f) A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do **caput** do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

11.1. O contrato poderá ser extinto de conformidade com o disposto nos artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

11.2. Na ocorrência de extinção do contrato, por conveniência administrativa, a contratada será notificada.

11.3. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

11.4. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

11.5. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e
b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

11.6. O contrato pode ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

11.7. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a rescisão se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

11.7.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

11.8. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.9. Dos casos omissos:

11.9.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS:

12.1. As despesas decorrentes da execução deste instrumento no **Exercício de 2026** correrão por conta das Dotações Orçamentárias número:

02.17.03.010.303.0025.2.0159.3.3.90.40 – A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 608 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – MANUTENCAO DA FARMACIA MUNICIPAL

02.17.01.010.301.0024.2.0128.3.3.90.40 – A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 499 – FONTE: 01 - 0632 – 0000 – 0000 – TRANSF DO ESTADO REFERENTES A CONVENIOS E OUTROS REPASSES VINCULADOS A SAUDE – RECURSO ESTADUAL – MANUT. DESENV. PROGRAMA SAUDE DA FAMILIA

02.17.02.010.302.0024.2.0399.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 600 – FONTE: 01 – 0600 – 0000 – 0000 – TRANSF SUS – BLOCO DE MANUTENCAO DA REDE DE URGENCIA

2.17.02.010.302.0024.2.0146.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 559 – FONTE: 01 – 0600 – 0000 – 0000 – TRANSF SUS - BLOCO DE MANUTENCAO DAS ACOES E SERVICOS PUBLICOS DE SAUDE – RECURSO FEDERAL – MANUTENCAO DA UNISA

2.16.01.010.122.0024.2.0120.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 473 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA

2.17.04.010.304.0024.2.0164.3.3.90.40 – A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 636 – FONTE: 01 – 0632 – 0000 – 0000 – TRANSF DO ESTADO REFERENTES A CONVENIOS E OUTROS REPASSES VINCULADOS A SAUDE – RECURSO ESTADUAL – MANUT. ACOES SERV. ATIV. PROG. VIGILANCIA EM SAUDE

2.5.01.04.122.0001.2.0019.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 100 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DO PROCON

2.18.01.08.122.0001.2.0166.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 663 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL

2.9.01.012.122.0001.2.0038.3.3.90.40 – A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 195 – FONTE: 01 – 05000 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIIPAL – MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA SECRETARIA DE EDUCACAO

2.35.01.04.126.0001.2.0026.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 939 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – DESENV. OPERAC. SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO

2.28.01.04.122.0001.2.0201.3.3.90.40 - A SERVICOS DE TECNOL. DA INFORMACAO E COMUNIC – PESSOAL – FICHA: 816 – FONTE: 01 – 0500 – 0000 – 0000 – 0000 – RECURSOS NÃO VINCULADOS DE IMPOSTOS – MUNICIPAL – OPERAC. ATIV. SECRET. SEGU. URB. E CIDADANIA

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA REGÊNCIA:

13.1. Os casos omissos serão resolvidos com observância das disposições constantes na Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006 e pela Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA PUBLICAÇÃO:

14.1. O(A) **CONTRATANTE** providenciará a publicação resumida do presente instrumento, nos termos do parágrafo único do art. 53 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO:

15.1. As partes elegem o Foro da Comarca de Araxá/MG, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões judiciais provenientes deste contrato.

E por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, que também a subscrevem para que produza os efeitos legais.

Araxá-MG, _____ de _____ de 2026.

CONTRATANTE: _____
MUNICÍPIO DE ARAXÁ
RUBENS MAGELA DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

CONTRATADA(O): _____
EMPRESA

TESTEMUNHAS:

1)_____ 2) _____
Nome: Nome:
CPF: CPF:

ANEXO XI
INVENTÁRIO DO AMBIENTE LEGADO E METAS DE MODERNIZAÇÃO (LOTE 1)

O ambiente legado do Lote 1 encontra-se hoje hospedado em nuvem do atual prestador (contrato emergencial).

Principais sistemas e bases:

• Município Virtual (ASP→PHP, Inovação/Contabilidade) — CRÍTICO: protocolo evoluído (pastas, requisições, empenhos, fechamento do impacto anual); primeiro a ser assumido, não pode sair do ar;
• Bases em Microsoft Access 2003: bd_Ctge (RH), bd_FarPM (→PHP, Farmácia), bd_Fundo, BD_Jurid (Jurídico), bd_licit (Licitação), BD_Procon (Governo/PROCON — atualizar urgente para web), bd_Recep, BD_Contrato (RH), BD Educa (Educação/RH);
• Segurança Pública: carteira do idoso (vagas preferenciais), credenciamento de veículos de aplicativo e publicação de multas no portal;
• Perfil técnico requerido: profissional com experiência em Microsoft Access 2003, hospedagem em nuvem e aplicações web/PHP;
• Modernização gradual, priorizando a continuidade do Município Virtual e a atualização do PROCON para web, sem interrupção dos serviços. Titularidade dos dados e artefatos: exclusiva da Contratante.

ANEXO XII
MODELOS

Modelo A — Termo de Responsabilidade (para quem NÃO realizar a visita/reunião técnica):

A empresa _____, CNPJ _____, DECLARA que, por sua própria opção, abriu mão de realizar a visita ou reunião técnica e de conhecer previamente os detalhes dos sistemas legados e do ambiente tecnológico da contratação, assumindo integral responsabilidade por essa escolha e não podendo alegar desconhecimento posterior para eximir-se de obrigações, pleitear aditivos ou reequilíbrio, ou justificar inexecução.

_____
Local, data. Assinatura do representante legal.

Modelo B — Declaração de Pleno Conhecimento (para quem realizar a visita/reunião técnica):

A empresa _____, CNPJ _____, DECLARA que conhece integralmente as condições, a complexidade e o ambiente tecnológico da contratação, tendo obtido as informações necessárias à elaboração de sua proposta, não cabendo alegação futura de desconhecimento.

_____
Local, data. Assinatura do representante legal.

ANEXO XIII

GLOSSÁRIO DE SIGLAS E TERMOS

Sigla / Termo	Significado
AME	Ambulatório Médico de Especialidades
API	Interface de Programação de Aplicações (integração entre sistemas)
APS	Atenção Primária à Saúde
CAPS	Centro de Atenção Psicossocial
DATASUS	Departamento de Informática do SUS
ESF	Estratégia Saúde da Família
ETP	Estudo Técnico Preliminar
HL7 FHIR	Padrão internacional de interoperabilidade em saúde
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)
PEC	Prontuário Eletrônico do Cidadão (e-SUS APS)
POC	Prova de Conceito
RNDS	Rede Nacional de Dados em Saúde
SLA	Acordo de Nível de Serviço
SaaS	Software como Serviço (solução em nuvem)
TR	Termo de Referência
UBS	Unidade Básica de Saúde
UPA	Unidade de Pronto Atendimento
e-SUS APS	Estratégia do Ministério da Saúde para a Atenção Primária

ANEXO XIV
QUADRO DE DIMENSIONAMENTO (PARA FORMAÇÃO DE PREÇOS)

Os dados abaixo informam o porte do Município e destinam-se a subsidiar o dimensionamento e a formação de preços pelas licitantes. A licença de uso de cada solução/módulo é corporativa, com número ilimitado de usuários. **(Os valores constituem estimativa de referência, de caráter meramente orientativo, elaborada a partir de dados públicos oficiais — IBGE e Secretaria Municipal de Saúde, destinada a subsidiar o dimensionamento pelas licitantes, não representando compromisso de quantitativos por parte da Administração. A remuneração dar-se-á por licença corporativa, com número ilimitado de usuários).**

1. Dados gerais do Município

Indicador	Quantidade
População estimada (IBGE)	118.786
Nº total de servidores da Administração	4.000
Nº de secretarias atendidas	6

2. Lote 1 — Sistemas Corporativos (por Secretaria)

Secretaria	Nº de usuários/servidores	Nº de unidades
Educação	2	1
Inovação e Tecnologia	10	1
Ação e Promoção Social	2	1
Governo (PROCON)	20	1
Segurança Pública	30	1

3. Lote 2 — Rede Municipal de Saúde

Tipo de unidade / indicador	Quantidade	Nº de profissionais (estimado)
Unidades Básicas de Saúde (UBS)	3	40
UPA	1	80
Unidades AME	2	60
Farmácia(s) municipal(is)	1	15
CAPS / Saúde Mental	2	40
Centro de Especialidades	1	50
Vigilância em Saúde	1	40
Total de profissionais de saúde	1.000	—
Nº médio de atendimentos/mês	12.000	—

4. Lote 3 — Atenção Primária à Saúde (APS/ESF)

Indicador	Quantidade
Nº de unidades da APS/ESF	32
Nº de equipes de Saúde da Família (eSF)	24
Nº de Agentes Comunitários de Saúde (ACS)	130
População coberta pela APS	100.000
Nº de usuários/profissionais do PEC (e-SUS APS)	500