



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026

(Processo Administrativo nº 52/2026)

Torna-se público que o Município de Guarapuava, por meio do Departamento de Licitações e Contratos, sediado na Rua Brigadeiro Rocha, 2777, Centro de Guarapuava, Estado do Paraná, de acordo com a(s) Requisição(ões) ao Compras nº: **1930/2025**, emitida pela Secretaria Municipal de **Saúde**, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, Lei Municipal nº 3.742/2024, Decretos Municipais nºs: 6.320/2017, 7545/2019, 9.463/2022, 9.781/2022, 10.140/2023, 10.475/2023, demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E OBJETO

1.1. O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO: R\$1.499.835,00 (Um milhão, quatrocentos e noventa e nove mil, oitocentos e trinta e cinco reais)

1.3. A licitação será realizada em **grupo único, formado por 3 itens**, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

LOTE DE AMPLA CONCORRÊNCIA

Lote	Item	Qtd.	Unid.	Descrição	V. Unit.	V. Total
1	1	12	MÊS	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOLUÇÃO PARA INFORMATIZAÇÃO DA REDE ASSISTENCIAL COM LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA, PARA ATENDER AS DEMANDAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA	R\$106.525,00	R\$1.278.300,00
1	2	1	SRV	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE SAÚDE, COM A RESPECTIVA CAPACITAÇÃO, DEVENDO O SISTEMA ESTAR PLENAMENTE OPERANTE, DENTRO DO PRAZO ESTABELECIDO, DE FORMA A ATENDER ÀS DEMANDAS DA CONTRATANTE. ESTA ETAPA DA	R\$ 125.300,00	R\$ 125.300,00





MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

				CONTRATAÇÃO DEVERÁ OBSERVAR INTEGRALMENTE AS DIRETRIZES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.		
1	3	380	HR	DESENVOLVIMENTO DE APLICAÇÕES DESTINADAS À CRIAÇÃO OU MODIFICAÇÃO DAS FERRAMENTAS DO SISTEMA, COM HORAS DE DESENVOLVIMENTO A SEREM EXECUTADAS CONFORME A NECESSIDADE DA CONTRATANTE.	R\$ 253,25	R\$ 96.235,00

1.4. PROVA DE CONCEITO E APROVAÇÃO DE HOMOLOGAÇÃO DO SISTEMA E CONDIÇÕES GERAIS.

1.4.1. A prova de conceito se encontra no Anexo VII do Edital.

1.5. CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO - POR LOTE

1.6. MODO DE DISPUTA: aberto e fechado

1.7. A sessão pública será realizada via rede mundial de computadores (internet) através do Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL) no endereço eletrônico < <https://bllcompras.com/> >, a ser dirigido por pregoeiro nas dependências do Departamento de Licitações e Contratos, localizado no 1º andar do Paço Municipal, à Rua Brigadeiro Rocha, 2.777, em Guarapuava, Estado do Paraná.

1.7.1. O registro das participantes e de suas propostas de preço, junto ao sistema que se refere o item 1.6 e poderão ocorrer até às **09h00 do dia 25/03/2026**.

1.7.2. A sessão pública na internet será aberta pelo pregoeiro com a utilização de sua chave de acesso e senha, a partir do encerramento do prazo estabelecido no item 1.7.1.

1.7.3. Qualquer pessoa não participante da licitação poderá acompanhar a sessão pública através do endereço eletrônico que se refere o item 1.7, clicando em Acesso Público ou através do seguinte endereço < <https://bllcompras.com/Home/PublicAccess> >.

1.8. Para todas as referências de Tempo será observado o horário de Brasília – DF.

1.9. Os pregoeiros e a equipe de apoio são os designados pela **Portaria nº 1254/2025**.

1.9.1. Pregoeiros:

1.9.1.1. Francieli Conrado;

1.9.1.2. Rosimere de Paris Dias;

1.9.1.3. Karini Eloisa Dutra;

1.9.1.4. Edison Caldas de Oliveira;

1.9.1.5. Valéria Sierdovski Gavanski Silva.

1.9.2. Equipe de Apoio:

1.9.2.1. Andriela de Fátima Borges;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

- 1.9.2.2. Luiz Carlos dos Santos;
- 1.9.2.3. Nilséia de Lara Fiker;
- 1.9.2.4. Josy Rita de Cássia Anciutti;
- 1.9.2.5. Annelise Aparecida Chimanske Oliveira;
- 1.9.2.6. Elaine Cristina França Oliveira;
- 1.9.2.7. Mariana Hartmann Coniesmi;
- 1.9.2.8. João Antônio de Barba;
- 1.9.2.9. Sueli Zampiere.

1.10. PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM

1.10.1. Este edital prevê, conforme o caso, a divisão de lotes inteiros destinados à ampla concorrência, lotes divididos em cotas principais (destinados à ampla concorrência) e em cotas reservadas (destinadas exclusivamente à contratação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte), bem como Lotes inteiros exclusivos destinados à contratação de Micro e Pequenas empresas, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 6320/2017.

1.10.2. Os itens serão agrupados e identificados no item **1.3.** do edital, conforme sua classificação (ampla concorrência, cotas e exclusivo), justificadamente.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Pregão Eletrônico da Bolsa de Licitações e Leilões (BLL) no endereço eletrônico < <https://bllcompras.com/> >, utilizado no certame;

2.2. Remeter, no prazo estabelecido, exclusivamente via sistema, os documentos de habilitação e a proposta e, quando necessário, os documentos complementares;

2.3. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

2.4. Utilizar a chave de identificação e a senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica; e

2.4.1. Solicitar o cancelamento da chave de identificação ou da senha de acesso por interesse próprio.

2.5. O 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 representante, excluía 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.

2.6. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

2.7. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação ou em qualquer fase do processo de licitação.

2.8. Os itens para participação exclusiva de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do art. 48 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, serão indicados no edital.

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

2.9. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 2006 e Decreto Municipal nº 63.20/2017.

2.9.1. O Decreto Municipal 6320/2017, dispõe que se houver o mínimo de três fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte (MPE) sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, e ainda, sendo verificado o atingimento de objetivos como a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional, ou ainda, ampliação da eficiência das políticas públicas, a administração pública deve aplicar, para o caso dos pregões, os benefícios de lotes exclusivos ou cota de até 25% para contratação de MPE (nos termos dos art. 6º e 8º), com a possibilidade de prever a aplicação da prioridade de contratação de empresas com sede no âmbito local e regional (nos termos do Art. 9º). Neste âmbito, o benefício de Cotas de até 25% para contratação de MPE nos casos em que o valor total do lote Extrapola o montante de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), aplica-se somente à “bens de natureza divisível” e não à serviços, como é o caso da presente contratação, portanto, **devendo o mesmo ser destinado à ampla concorrência.**

2.10. Não poderão disputar esta licitação:

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

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

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

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

2.10.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

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

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

2.10.8. agente público do órgão ou entidade licitante;

2.10.9. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

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

2.10.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

2.11. O impedimento de que trata o item 2.10.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

2.12. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.10.2 e 2.10.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

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

2.14. O disposto nos itens 2.10.2 e 2.10.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo da contratada a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

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

2.16. A vedação de que trata o item 2.10.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances, logo fica a critério da Licitante anexar toda documentação de habilitação conforme **item 7** no sistema, até a data e horário previstos para início da sessão, ou simultaneamente com a proposta ajustada no mesmo prazo estabelecido no item **5.25.4.**, sob pena de **inabilitação**.

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto nos itens 7.1.1 e 7.12.1 deste Edital.

3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.4.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.4.4. 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;

3.4.5. Caso o sistema não contemple tal campo, a licitante deve apresentar a Declaração Unificada - Anexo III, do edital que abrange aos subitens acima, a qual deve ser anexada juntamente com os documentos de habilitação, sob pena de inabilitação.

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

3.6. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

- 3.6.1.** no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.6.2.** nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.7.** A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.6 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.8.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.9.** Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.10.** Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.11.** Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.11.1.** a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.11.2.** Os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.12.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.12.1.** valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.12.2.** percentual de desconto inferior ao lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.13.** O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.11 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.14.** Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

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

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

4.1.1. valor unitário e total do item e valor total do lote;

4.1.2. Descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência;

4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

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

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

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

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

4.7. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

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

4.9. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações;

4.9.1. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.9.

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



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

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

- 5.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.2.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 5.2.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 5.2.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 5.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 5.4.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.6.** O lance deverá ser ofertado pelo valor **unitário** do lote.
- 5.7.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.8.** O licitante somente poderá oferecer lance **de valor inferior ou percentual de desconto superior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.9.** Não será fixado intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances.
- 5.10.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.11.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.12.** Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.12.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.12.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.12.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

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

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

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

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

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

5.13.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

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

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

5.14. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.14.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.14, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

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

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

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



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

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

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

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

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

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

5.18. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.19. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

5.21. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

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

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

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

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



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

5.22. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

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

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

5.22.1.2. 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;

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

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

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

5.22.2.1. microempresas e empresas de pequeno sediadas em âmbito local e posteriormente às sediadas em âmbito regional e será procedida da seguinte forma, conforme Decreto Municipal nº 6320/2017:

5.22.2.1.1. Compreende o âmbito Local as empresas sediadas no Município de Guarapuava;

5.22.2.1.2. Compreende o âmbito Regional as empresas sediadas nos Municípios limítrofes ao território geopolítico de Guarapuava, sendo eles: Campina do Simão; Candói; Cantagalo; Goioxim; Inácio Martins; Irati; Pinhão; Prudentópolis; e Turvo;

5.22.2.2. empresas brasileiras;

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

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

5.23. O Pregoeiro verificará a ocorrência de uma mesma empresa vencer as cotas principal e reservada de um mesmo produto, conforme a classificação dos lotes, situação na qual o pregoeiro informará ao interessado que a contratação deverá ocorrer pelo menor preço, e solicitará que o mesmo ajuste o lance da cota com o maior preço para o valor da cota com menor preço, em funcionalidade específica do sistema.

5.24. Ao recusar-se a realizar o ajuste que trata o item 5.23 deste edital, a licitante será desclassificada do lote que ofertou o maior lance.

5.25. 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 a contratação, o pregoeiro **deverá** negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.25.1. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação,



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

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

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

5.25.4. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, 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, **sob pena de desclassificação.**

5.25.4.1. Os documentos complementares, compreendem, conforme o caso: planilha de composição de custos, folderes, cartilhas, panfletos, catálogos, ou seja, quaisquer documentos necessários à comprovação das características mínimas do produto/serviço ofertado.

5.25.4.2. A proposta deverá ser preenchida, preferencialmente, de acordo com o modelo ANEXO II, deste edital de licitação.

5.25.4.3. A licitante deve adequar redação do item em conformidade ao objeto licitado e ao critério de julgamento já estabelecido no edital.

5.25.4.4. Deverá constar na proposta a indicação de PREPOSTO, responsável pelo contato durante todo período de execução contratual, sendo, Nome, CPF, número de telefone direto e endereço de e-mail.

5.25.4.5. A prorrogação de que trata o item **5.25.4**, poderá ocorrer nas seguintes situações:

5.25.4.5.1. por solicitação do(a) licitante, mediante justificativa aceita pelo(a) agente de contratação ou pela comissão de contratação, quando o substituir; ou

5.25.4.5.2. de ofício, a critério do(a) agente de contratação ou da comissão de contratação, quando o(a) substituir, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio dos documentos exigidos no edital para a verificação de conformidade de que trata o caput.

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

5.27. Será exigida a apresentação do sistema oferecido por parte dos licitantes, a fim de comprovar o pleno atendimento do(s) produto(s) ofertado(s) aos requisitos do objeto licitado, nos seguintes termos:

5.27.1. Constam do termo de referência as descrições detalhadas e objetivas dos critérios técnicos e dos métodos a serem empregados na avaliação, bem como os prazos para apresentação e avaliação do sistema e a relação dos servidores designados para avaliação.

5.27.2. As apresentações serão exigidas apenas da licitante melhor classificada em cada lote, após a etapa de disputa por lances.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

5.27.3. A sessão pública será suspensa, pelo período necessário para a apresentação e a avaliação do sistema oferecido, devendo o pregoeiro no ato da suspensão fixar em ata a nova data para o prosseguimento dos trâmites;

5.27.4. Os servidores designados que se referem o item 5.27.1 deverão proceder às análises emitindo e protocolando junto ao pregoeiro, até o fim do período correspondente, laudo(s) aprovando ou reprovando motivadamente os sistemas apresentados;

5.27.5. O(s) laudo(s) que se refere(m) o item 5.27.4 será(ão) divulgado(s) no portal da transparência do órgão ou entidade licitante e ainda, no sistema de pregão eletrônico, bem como poderá(ão) ser apreciado(s) pelos interessados na sessão pública, e fará(ão) parte do processo licitatório;

5.27.6. Na data definida em sessão anterior, nos termos do item 5.27.3, o pregoeiro verificará os resultados das análises, fazendo constar em ata os mesmos;

5.27.7. Caso a licitante convocada a apresentar o sistema não o faça, ou a mesma seja reprovada, o pregoeiro desclassificará a respectiva proposta e repetirá os procedimentos descritos no item 5.27.4 e seguintes, às demais licitantes na ordem de classificação, até que haja sistema aprovado ou não restem mais propostas classificadas;

5.27.8. Caso a licitante tenha a seu sistema aprovado, será procedida a verificação da sua habilitação junto ao certame;

5.27.9. Sendo a licitante inabilitada, o pregoeiro repetirá os procedimentos descritos no item 5.27.2 e seguintes, às demais licitantes na ordem de classificação, até que haja sistema aprovado e respectivo licitante habilitado ou não restem mais propostas classificadas;

5.27.10. Sendo a licitante habilitada, o pregoeiro realizará os demais procedimentos pertinentes da sessão;

5.28. Consta do termo de referência justificativa técnica acerca da necessidade de exigência de apresentação dos sistemas;

5.29. Qualquer discordância por parte dos licitantes acerca dos resultados da avaliação do sistema poderá ter intenção de recurso colhida em momento apropriado após a etapa de habilitação.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.7 do 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 de Impedidos de licitar do Tribunal de Contas do Estado do Paraná < <https://servicos.tce.pr.gov.br/TCEPR/Municipal/AIL/ConsultarImpedidos.aspx> >;

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

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

- 6.2.** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 6.3.** 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 Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput)
- 6.3.1.** A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 6.3.2.** O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 6.3.3.** Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4.** Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.
- 6.5.** Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.8.1 e 3.6 deste edital.
- 6.6.** Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro 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 em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 6.7.** Será desclassificada a proposta vencedora que:
- 6.7.1.** contiver vícios insanáveis;
- 6.7.2.** não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- 6.7.3.** apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- 6.7.4.** não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- 6.7.5.** apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.8.** No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.8.1.** A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:
- 6.8.1.1.** que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.8.1.2.** inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.9.** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

6.10. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.10.1. Em se tratando de serviços de engenharia, o licitante vencedor será convocado a apresentar à Administração, por meio eletrônico, as planilhas com indicação dos quantitativos e dos custos unitários, seguindo o modelo elaborado pela Administração, bem como com detalhamento das Bonificações e Despesas Indiretas (BDI) e dos Encargos Sociais (ES), com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora, admitida a utilização dos preços unitários, no caso de empreitada por preço global, empreitada integral, contratação semi-integrada e contratação integrada, exclusivamente para eventuais adequações indispensáveis no cronograma físico-financeiro e para balizar excepcional aditamento posterior do contrato.

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

6.11.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.11.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.12. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.

6.13. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.

6.14. A divulgação do relatório da avaliação das amostras serão disponibilizados através do portal BLL, no no Portal da Transparência do Município, através do endereço eletrônico <https://guarapuava.atende.net/transparencia/item/licitacoes-gerais> ou ainda poderão ser encaminhados via e-mail as empresas interessadas, mediante solicitação através do e-mail licitacao@guarapuava.pr.gov.br. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, para eventual interposição de recursos.

6.15. Caso a licitante convocada não apresente a amostra no prazo estabelecido, estará passível das sanções administrativas previstas na legislação.

6.16. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.

6.17. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

6.18. No caso da eventual necessidade de alteração da marca aprovada, esta apenas será autorizada após o novo produto ofertado ser avaliado com os mesmos critérios e prazos mencionados neste edital.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

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

7.1.1. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, toda a documentação para fins de habilitação deverá ser anexada ao sistema até a data e horário previstos para início da sessão.

7.1.2. Os documentos comprobatórios que trata o item **7.2. e seus subitens**, deverão encontrarem-se **vigentes** na data de abertura da sessão, sob pena de inabilitação da licitante.

7.1.3. Aos documentos que não mencionarem prazo de validade será atribuído prazo de **90 (noventa) dias de eficácia**, contados da data de emissão, salvo disposição contrária expressa em Lei.

7.1.4. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação da licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

7.2. As licitantes deverão anexar para fins de sua habilitação no certame os seguintes documentos:

7.2.1. Habilitação jurídica (conforme o caso)

7.2.1.1. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

7.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede; Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no [sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor](https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor);

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

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



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

7.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede;

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

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

7.2.1.8. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

7.2.1.9. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

7.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

7.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

7.2.2.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, podendo ser substituído pelo Alvará.

7.2.2.6. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

7.2.2.6.1. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual e Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

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

7.2.2.8. Apresentar **Declaração De Enquadramento Como Micro ou Pequena Empresa**, conforme Anexo I deste Edital.

7.2.2.9. Deverá ainda, apresentar as seguintes declarações, conforme disposto no modelo constante do Anexo III deste edital, de que:

a) Não se encontra com o Direito de Licitar suspenso perante o Município de Guarapuava, bem como não encontra-se declarado inidôneo por órgão ou entidade em qualquer das esferas do Governo;

b) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

c) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

d) Os proprietários, sócios e/ou dirigentes da referida empresa NÃO possuem grau de parentesco consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau, com SERVIDORES EFETIVOS INVESTIDOS DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO, OU EXERÇAM FUNÇÃO GRATIFICADA E AINDA QUE FAÇAM PARTE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, SEJA PREGOEIRO E OU MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO, E DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA OU QUE EXERÇAM FUNÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS ORIUNDO DO PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO, AGENTES POLÍTICOS, PREFEITO, VICE-PREFEITO E OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração.

e) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

f) 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.

g) Estar ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

7.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

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

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

7.2.3.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), comprovados mediante a apresentação pelo licitante de balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais e obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

I - Liquidez Geral (LG) = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo) / (Passivo Circulante + Passivo Não Circulante);

II - Solvência Geral (SG) = (Ativo Total) / (Passivo Circulante + Passivo não Circulante); e

III - Liquidez Corrente (LC) = (Ativo Circulante) / (Passivo Circulante).

7.2.3.4. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

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

7.2.3.6. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

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

7.2.4. Qualificação Técnica

7.2.4.1. Apresentar atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado em nome da contratada, comprovando que já forneceu satisfatoriamente serviços compatíveis com o objeto desta licitação, contendo nome da empresa / órgão contratante e nome do responsável pelo mesmo.

7.2.4.1.1. O(s) Atestado(s) deverão ser acompanhados de cópia autenticada dos Contratos de Prestação de Serviços que os originaram;

7.2.4.1.2. Para fins de apresentação da declaração/atestado de Capacidade Técnica, consideram-se como parcelas de maior relevância aquelas que demandam expertise



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

comprovada, em razão de seu potencial impacto crítico sobre a prestação do serviço público e do elevado risco associado à sua execução. São elas:

7.2.4.1.2.1. Implantação integral e migração da base de dados;

7.2.4.1.2.2. Operação contínua da solução de prontuário eletrônico (24/7);

7.2.4.1.2.3. Interoperabilidade e integração com sistemas nacionais e municipais;

7.2.4.1.2.4. Desenvolvimento de novas aplicações e funcionalidades no sistema contratado durante a vigência contratual;

7.2.4.1.2.5. Disponibilização de equipe técnica, presencial e remota, devidamente capacitada para prestar apoio operacional e suporte técnico ao Contratante;

7.2.4.1.2.6. Realização de manutenções corretivas e preventivas de forma resolutiva e célere, assegurando que não haja comprometimento significativo na continuidade dos serviços prestados.

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

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

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

7.4.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia desde que autenticada via cartório, via digital ou por servidor do departamento de licitações e contratos do órgão licitante.

7.5.1. Se o envio da documentação ocorrer a partir de sistema informatizado, com acesso vinculado à chave de identificação e senha do interessado, a segurança quanto à autenticidade e autoria dos documentos será presumida, sendo desnecessário o envio de documentos assinados com certificação digital.

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



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

7.7. 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.

7.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômica compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.9. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

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

7.11. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

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

7.11.1.1. Essa diligência é cabível no caso de o documento apresentado ser inconclusivo quanto ao atendimento de requisitos do edital. É o que ocorre, por exemplo, quando um atestado menciona genericamente que o licitante já executou objeto semelhante, mas o edital exige algum detalhe, tal como determinada medida.

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

7.12. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.12.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

7.12.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item 7.12.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 89 § 5º da Lei no 14.133, de 01 de abril de 2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.13. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.14. 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.

8. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

8.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, que será de no máximo 30 (trinta) minutos, de forma imediata e motivada em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

8.1.1. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita individualmente por lote, após a constatação da habilitação de licitante, com o início de etapa específica;

8.1.2. As manifestações de razões do recurso de que trata o item 8.1 poderão ser apresentadas no prazo de até três dias úteis;

8.1.3. Os recursos apresentados serão disponibilizados para vistas dos outros licitantes que ficarão intimados desde logo, para se desejarem, apresentarem suas contrarrazões, no prazo de até três dias úteis, contados da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses;

8.1.4. Os memoriais relativos às razões e às contrarrazões de eventuais recursos interpostos deverão anexados em funcionalidade própria do sistema, e nos prazos que forem fixados em sessão pública pelo pregoeiro;

8.1.5. Deverá compor a petição a identificação do interessado, a comprovação de poderes para representá-lo quando for o caso, e ainda, informações de contato (telefone e e-mail) da mesma, salvo se já constarem do processo.

8.2. 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.

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

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

8.4.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

8.4.2. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.4.3. 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.

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

8.6. 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



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

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.

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

8.8. 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 à vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

8.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico do Município e no Site <https://bllcompras.com/>.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES DA LICITAÇÃO

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

9.1.1. 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;

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

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

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

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

9.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

9.1.5. fraudar a licitação;

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

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

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

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

9.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de **05 (cinco) dias** úteis, a contar da comunicação oficial.

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

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

9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

9.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 9.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022.

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

9.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

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

9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados ao Município de Guarapuava.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, pelos seguintes meios: plataforma BLL: <https://bllcompras.com/> ou e-mail: licitacao@guarapuava.pr.gov.br.

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

10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

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

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. A contratação com os fornecedores será formalizada pelo órgão interessado por instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme Decreto Municipal nº 10.475/2023 e o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.1. Em "carta contrato", "nota de empenho de despesa", "autorização de compra", "ordem de execução de serviço" ou outros instrumentos hábeis aplica-se, no que couber, o disposto no art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. Como condição para celebração do contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação.

11.2.1. Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.3. O Contrato resultante deste certame terá a **vigência pelo período de 12 (doze) meses**, contados da assinatura deste instrumento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

11.4. A partir de comunicado formal emitido pelo Município de Guarapuava, a licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, para proceder assinatura do instrumento contratual ou para encaminhar o mesmo assinado por correios ou transportadora ou via digital.

11.4.1. O prazo que trata o item acima, poderá, quando solicitado e justificado pelo proponente, ser prorrogado uma vez por igual período.

11.4.2. Se a licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no item 9.1.3 e 9.1.3.1 e procedida a convocação do próximo classificado nos termos do item 11.1.3 deste edital.

11.5. Decorridos 60 (sessenta) dias consecutivos da data da apresentação das propostas, sem a comunicação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

11.6. Durante a vigência do Contrato, a licitante vencedora deverá manter as mesmas condições exigidas para Habilitação e classificação da proposta.

11.7. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

11.8. A licitante vencedora obriga-se a apresentar documentação complementar que vier a ser exigida pelo Município para efeito de celebração do instrumento contratual.

11.9. Durante a vigência do Contrato o fornecimento será acompanhado e fiscalizado por servidor público designado para esse fim.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

11.9.1. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas aos seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

11.10. O início do fornecimento ocorrerá a partir da solicitação da Secretaria competente, mediante emissão do respectivo empenho e comunicação à contratada, devendo ser atendidas todas as condições detalhadas no termo de referência (Anexo V) deste edital.

11.10.1. A contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

11.10.2. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

11.10.3. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

11.11. Demais condições contratuais constam da íntegra da Minuta de contrato anexa a este Edital (Anexo IV).

12. DO REAJUSTE (art. 92, V)

12.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano, contado da data-base vinculada à data do orçamento estimado, conforme Art. 25, §7º, da Lei 14.133/2021.

12.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação expressa da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, com a aplicação pelo contratante, do índice **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

12.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

14. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

14.1. O(s) objeto(s) contratado(s) deverá(ão) entrar em operação após a assinatura do contrato e mediante solicitação formal da Secretaria Municipal Competente, em prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da notificação. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante aprovação expressa da Contratante, desde que dentro da vigência do futuro contrato;

14.1.1. O sistema contratado deverá ser implementado de forma a garantir sua plena disponibilidade e acessibilidade a todos os servidores da Secretaria de Saúde, conforme as especificações e finalidades estabelecidas neste Edital e seus anexos;

14.2. Frequência e periodicidade da emissão do empenho: O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente. As etapas de transição contratual e de implementação serão remuneradas pela atividade, enquanto as horas de desenvolvimento serão empenhadas conforme a conveniência da Gestão Contratual. Cabe à Administração assegurar a alocação de recursos financeiros suficientes para garantir a quitação tempestiva dos serviços prestados;

14.3. Descrição detalhada dos métodos, rotinas e etapas da execução:

14.3.1. A Contratada deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato e da notificação formal, realizar reunião presencial de transição com a equipe de gestão contratual e com a empresa atualmente responsável pela execução dos serviços, devendo esta reunião ser formalizada em ata;

14.3.1.1. O endereço para as tratativas deverá ocorrer nas dependências do Departamento de Informação, Tecnologia e Inovação em Saúde (DITIS), 1º andar, localizado na R. XV de Novembro, 7900, Centro, Guarapuava/PR, 85064-500, sob a responsabilidade da servidora Grazielle Schumanski;

14.3.1.2. Meios de Contato: E-mail: dtisaude@guarapuava.pr.gov.br; Telefone: (42) 3142-1527/1513.

14.3.1.3. A reunião de alinhamento destina-se a definir prazos e responsabilidades para a transição, sendo condição essencial que o processo garanta a continuidade ininterrupta dos serviços, sem qualquer prejuízo ou interferência em sua execução regular;

14.3.1.4. A empresa atual responsável pela execução dos serviços ficará obrigada a prestar todo o apoio técnico, operacional e documental necessário à licitante vencedora, garantindo absoluta transparência e eficiência no processo de transição;

14.3.2. Da implementação;

14.3.2.1. A futura Contratada deverá realizar a importação integral da base de dados do Município de Guarapuava/PR, atualmente sob responsabilidade da empresa fornecedora do serviço, assegurando a integridade, a consistência e a plena acessibilidade de todas as informações e dados necessários para a execução do contrato;

14.3.2.2. A migração dos dados deverá ser realizada em conformidade com o item 14.1 deste Edital e seus anexos, sendo de responsabilidade integral da futura Contratada. O processo deverá garantir a continuidade plena dos serviços à população, sem qualquer



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

interrupção, considerando que o atendimento já é realizado por meio de sistema informatizado;

14.3.2.3. A Contratada será integralmente responsável pela integridade, consistência, autenticidade e disponibilidade dos dados durante todas as etapas do procedimento de migração, respondendo por eventuais perdas, corrupções, inconsistências ou vazamentos de 12 informações.

14.3.2.4. Deverá ainda:

14.3.2.4.1. Garantir o sigilo absoluto das informações acessadas, inclusive após o término da vigência contratual;

14.3.2.4.2. Indicar formalmente Encarregado pelo Tratamento de Dados (DPO), com canal de comunicação disponível para a Administração;

14.3.2.4.3. Manter registros de auditoria (logs) que permitam a rastreabilidade das operações realizadas no sistema;

14.3.2.4.4. Implementar plano de contingência que assegure a continuidade dos serviços em caso de incidentes;

14.3.2.4.5. Realizar backups periódicos com testes regulares de restauração, assegurando a preservação e recuperação dos dados;

14.3.2.4.6. Comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano aos titulares dos dados.

14.3.2.5. Durante o período de transição, a Contratada deverá realizar a integração com o sistema atualmente contratado pelo Município para armazenamento, visualização, gerenciamento e disponibilização de imagens radiológicas, garantindo o pleno acesso às imagens de raio-x e à plataforma pelos servidores, diretamente por meio do sistema de prontuário eletrônico;

14.3.2.5.1. A Contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar a integração do sistema de prontuário eletrônico com plataformas, sistemas ou funcionalidades de terceiros, cabendo à Contratada viabilizar tecnicamente essa integração sempre que demandada, garantindo compatibilidade, segurança e continuidade dos serviços.

a. Não estando a referida implementação prevista neste Edital e seus anexos, sua solicitação e execução deverão ser realizadas e remuneradas de acordo com as regras aplicáveis às Horas de Desenvolvimento.

14.3.2.6. A Contratada deverá, antes do início efetivo do sistema e de forma concomitante aos procedimentos técnicos de transição, promover a capacitação completa de todos os servidores designados pela Contratante para sua operação, abrangendo: treinamento prático sobre todas as funcionalidades, disponibilização de manuais operacionais atualizados em formato digital e acesso a vídeos tutoriais referentes a todas as funções do sistema;

14.3.2.6.1. A empresa deverá, durante a vigência do contrato, fornecer treinamento a todos os profissionais da Secretaria Municipal de Saúde que irão utilizar o sistema, orientando-os na operação das funções e implementações;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

14.3.2.6.2. Todo material usado para o treinamento será de responsabilidade da Contratada. O treinamento deverá constar de:

- a. Apresentação das funcionalidades, contemplando o funcionamento e as implicações nos processos diários;**
- b. Treinamento específico de cada atividade ligada à operação do sistema, setores operacionais, administrativos e de gestão;**
- c. Capacitação individual para a utilização das funcionalidades no trabalho diário com formação em grupos de atividades afins ou relacionadas;**
- d. Disponibilização de manuais operacionais atualizados, em formato digital, bem como acesso a vídeos tutoriais que abordem todas as funções do sistema.**

14.3.2.6.3. Alterações no sistema que impliquem em mudanças ou entrega de novas funcionalidades deverão ser acompanhadas de treinamento complementar;

14.3.2.6.4. Os novos profissionais, que ingressarem no serviço, deverão ser treinados em grupo ou individualmente, se for o caso, não havendo necessidade de formar turmas para ministrar o treinamento;

14.3.2.6.5. A Contratada deverá planejar e executar as capacitações referentes à implementação e às demais realizadas durante a vigência do contrato, garantindo o pleno entendimento dos 13 funcionários em suas respectivas áreas de atuação.

14.3.2.6.6. As capacitações devem ser estruturadas de forma clara e eficiente, priorizando a assimilação do conteúdo e a aplicação prática no exercício das atividades.

14.3.2.6.7. A Contratante poderá determinar ajustes na metodologia, no cronograma ou na abordagem dos treinamentos, sempre que necessário para assegurar a efetividade do processo de capacitação;

14.3.2.6.8. Os locais destinados à realização dos treinamentos e capacitações deverão ser indicados e disponibilizados pela Administração.

14.3.3. Concluída as tratativas de transição, deverá ser encaminhado à Gestão Contratual o Termo de Conclusão dos Trabalhos, atestando a conformidade dos serviços executados. Este documento constituirá o comprovante oficial da finalização da instalação, marcando o encerramento do período de implementação dos serviços, assegurando transparência, rastreabilidade e responsabilidade entre as partes envolvidas;

14.3.3.1. A Contratada deverá encaminhar, via e-mail, o Termo à Contratante após a conclusão da implementação dos serviços, cabendo à Gestão Contratual o prazo de 10 (dez) dias úteis para manifestação, excluindo-se o dia do envio;

14.3.3.1.1. Durante a transição contratual, o Contrato 60/2021 e o contrato firmado a partir desta solicitação serão executados simultaneamente, até o encerramento da transição;

14.3.3.2. Concluída e aprovada a implantação, conforme comunicação oficial, a execução contratual terá início na data da efetiva substituição dos serviços cabendo à Contratante definir a data e o horário para a transição contratual;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

14.3.3.2.1. Na data de início da execução contratual, serão simultaneamente paralisadas as atividades previstas no Contrato nº 60/2021, cessando qualquer tipo de cobrança e dando-se início ao processo de formalização da rescisão unilateral;

a. Todas as etapas mencionadas no item anterior deverão ser comunicadas à atual Contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, por meio de correio eletrônico, para fins de ciência e para viabilizar eventuais tratativas futuras;

14.3.3.2.2. No futuro contrato, a geração de fatura/despesa somente poderá ser contabilizada a partir do início efetivo da execução contratual.

14.3.3.3. Caso o Termo não seja aprovado, a Contratada deverá regularizar os serviços pendentes e encaminhar a documentação necessária para nova verificação, observando o prazo estabelecido para a implementação e a transição contratual, bem como eventual prorrogação que venha a ser concedida.

14.3.3.3.1. Caso os termos encaminhados após nova verificação sejam recusados, aplicar-se-á o disposto no item 14.21 deste Edital.

14.4. A Contratante deverá notificar formalmente o gestor do contrato sobre a efetiva transição dos sistemas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, por meio de correspondência com confirmação de recebimento. A notificação deverá conter informações claras sobre a data e eventuais impactos operacionais da migração, bem como disponibilizar contatos para esclarecimentos durante todo o processo de transição;

14.5. A remuneração pela locação do serviço efetivamente prestados será realizada mensalmente, iniciando-se a partir do encerramento da fase de implementação definitiva do sistema e do início de sua utilização pela Contratante;

14.5.1. Independentemente de a empresa vencedora do certame já ser ou não a atual fornecedora dos sistemas utilizados pelo Município e/ou dos órgãos, a CONTRATADA deverá cumprir integralmente todas as etapas, fases, procedimento e entregas previstos para o processo de implantação do sistema, conforme estabelecido neste Edital e seus anexos, incluindo, mas não se limitando, à instalação, parametrização, migração de dados, testes, validações, capacitações, treinamentos e homologação final, vedada a supressão, flexibilização ou simplificação de qualquer etapa sob a alegação de prévia utilização do sistema.

14.6. A futura Contratada deverá adotar uma filosofia modular, flexível e expansível, de modo a possibilitar, sempre que necessário, a implementação e inclusão de módulos, 14 funcionalidades, integrações com outras plataformas e demais recursos solicitados pela Contratante, ficando instituída, para tal finalidade, a utilização de horas de desenvolvimento, que poderão ser empregadas pela Contratante a qualquer momento durante a execução contratual;

14.6.1. A Contratante com interesse na criação ou modificação de alguma funcionalidade do sistema deverá encaminhar, por meio da abertura de chamado técnico, solicitação devidamente fundamentada, contendo a descrição das funcionalidades desejadas, os objetivos esperados da nova ferramenta e a solicitação de estimativa de horas necessárias para o respectivo desenvolvimento;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

14.6.1.1. Com base na devolutiva, caberá à Contratante decidir entre autorizar o desenvolvimento, declinar do pedido, solicitar sua revisão ou promover a reavaliação das características do pedido, para posterior reanálise por parte da Contratada;

14.6.1.2. Concluídas as etapas de planejamento, com a definição das ferramentas e dos objetivos, e após a autorização formal da Contratante acompanhada do envio da respectiva Nota de Empenho, a Contratada disporá do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos para realizar o desenvolvimento, a implementação e assegurar a plena utilização da ferramenta pela Contratante. O referido prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que apresentada justificativa formal devidamente aceita pela Contratante;

14.6.1.2.1. Concluído o desenvolvimento da ferramenta, a Contratada deverá comunicar formalmente a Contratante acerca da finalização desta etapa, apresentando relatório técnico que evidencie as funcionalidades implementadas e a aptidão para utilização. A notificação deverá indicar a disponibilidade para início do processo de implantação, cabendo à Contratante o prazo de 5 (cinco) dias úteis, excluído o dia do recebimento, para avaliar, validar a conformidade do produto com as especificações contratuais e apresentar sua manifestação;

a. Caso a manifestação da Contratante seja negativa, a Contratada deverá promover os ajustes necessários na ferramenta, em conformidade com as orientações emitidas pela Gestão Contratual. Concluídas as modificações e/ou inclusões, a Contratada deverá apresentar novo relatório técnico detalhado, submetendo-o à análise e validação da Contratante.

14.6.1.2.2. Uma vez aprovado o comunicado pela Contratante, a Contratada deverá proceder à implantação da ferramenta. Essa atividade deverá ser realizada em uma quarta-feira, no período compreendido entre 00h00 e 06h00, de modo a minimizar impactos sobre a rotina operacional da Contratante, salvo disposição em contrário expressamente definida pela Gestão Contratual;

14.6.1.2.3. Considerar-se-á finalizado o desenvolvimento da ferramenta quando a implementação estiver em plena utilização, em conformidade com o funcionamento normal e esperado pela Contratante. Nessa condição, a Contratante disporá do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da implantação da ferramenta, para emitir notificação formal de ACEITE à Contratada, reconhecendo a conclusão da atividade e encerrando esta etapa contratual;

a. O prazo estabelecido destina-se à Administração para a verificação detalhada das conformidades e do adequado funcionamento da nova funcionalidade, avaliando sua performance e aplicação prática no ambiente operacional da Contratante.

14.6.1.2.4. Na hipótese de não emissão do ACEITE por parte da Contratante, a Contratada deverá promover os ajustes, correções ou melhorias necessárias para assegurar o atendimento pleno da solicitação. Nessa situação, o prazo originalmente estabelecido para o desenvolvimento, bem como eventual prorrogação concedida, permanecerá em vigor, sem alteração.

14.6.1.3. O descumprimento do prazo estabelecido ou da sua respectiva prorrogação caracterizará infração contratual.

14.6.1.3.1. Nos casos em que houver prorrogação de prazo e, ainda assim, a solicitação não for efetivada, ensejando a aplicação dos pontos previstos, e a Contratada persistir em não



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

entregar a solução, será aplicada penalidade de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por dia de atraso (corridos), até a efetiva implantação e emissão do ACEITE pela Contratante.

14.6.2. O pagamento referente às horas de desenvolvimento será realizado somente após a emissão do ACEITE pela Contratante, não sendo admitido, em nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

14.7. Encerrado o período de implantação, a Contratante poderá, a qualquer tempo durante a execução do contrato, demandar à Contratada a implementação das funcionalidades elencadas no Anexo VII deste Edital, as quais se caracterizam como funcionalidades pontuais;

14.7.1. As regras referentes a prazos, penalidades e demais condições operacionais observarão o disposto no item 14.6 e seus subitens, excetuando-se as disposições relativas ao pagamento.

14.7.1.1. Cabe à Contratada realizar o desenvolvimento, a implementação e garantir a plena utilização das funcionalidades pontuais, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

14.7.1.1.1. As ferramentas deverão observar as regras estabelecidas no Anexo VII deste Edital, bem como as determinações expedidas pela Gestão Contratual durante as fases de planejamento e desenvolvimento.

14.8. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá manter uma equipe técnica alocada PRESENCIALMENTE nas dependências da Contratante;

14.8.1. A exigência de alocação presencial de equipe técnica justifica-se pela natureza crítica e estratégica do sistema de software utilizado na rede municipal de saúde, o qual demanda suporte imediato e contínuo durante o horário de funcionamento das unidades. A presença física dos profissionais visa assegurar atendimento célere a intercorrências técnicas, suporte direto aos profissionais de saúde e gestores durante os atendimentos, mitigação de riscos de paralisação dos serviços e garantia da continuidade operacional do sistema, especialmente no tratamento de dados sensíveis e na integração com bases externas.

14.8.2. Caberá exclusivamente à Contratada arcar com todos os custos decorrentes da manutenção da equipe técnica, incluindo, mas não se limitando a, despesas com remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como hospedagem, alimentação, transporte, deslocamentos e quaisquer outros ônus necessários à permanência e atuação dos profissionais no Município, não sendo devido pela Contratante qualquer valor adicional além do previsto no contrato.

14.8.3. A equipe técnica designada deverá ser suficiente para atender à demanda da Contratante, que poderá solicitar, sempre que necessário, o acréscimo de profissionais, presencialmente ou de forma remota, com o objetivo de aprimorar ou agilizar as tratativas relativas à execução dos serviços;

14.8.4. Os profissionais deverão estar alocados no Departamento de Informação, Tecnologia e Inovação em Saúde (DITIS), com as seguintes atribuições;

14.8.4.1. Prestar suporte técnico especializado;

14.8.4.2. Esclarecer dúvidas operacionais e funcionais do sistema;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

- 14.8.4.3. Identificar e resolver problemas técnicos de forma ágil;**
- 14.8.4.4. Garantir a continuidade operacional dos serviços sob sua responsabilidade.**
- 14.8.4.5. A alocação de profissionais pela Contratada não gera qualquer vínculo empregatício, funcional ou de subordinação direta com a Administração Pública, competindo exclusivamente à Contratada a direção técnica, coordenação, supervisão e responsabilidade trabalhista, previdenciária e fiscal sobre seus empregados, prepostos ou colaboradores.**
- 14.8.5. Os representantes da Contratada deverão portar, em todo período da execução, de forma visível, crachá de identificação contendo;**
- 14.8.5.1. nome completo;**
- 14.8.5.2. fotografia recente;**
- 14.8.5.3. cargo/função;**
- 14.8.5.4. logotipo da Contratada;**
- 14.8.5.5. período de validade da identificação.**
- 14.8.6. Os representantes técnicos deverão cumprir jornadas presenciais obrigatórias no Departamento das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira;**
- 14.8.6.1. A Contratante não poderá, em hipótese alguma, permanecer desassistida pelo corpo técnico, cabendo à Contratada garantir a presença contínua de profissionais qualificados durante todo o período de vigência contratual;**
- 14.8.6.1.1. Em caso de substituição da equipe técnica ou de qualquer um de seus integrantes, a Contratada deverá notificar a Contratante com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis antes do encerramento do vínculo do(s) profissional(is) com a execução contratual, informando os motivos da substituição e providenciando, dentro desse prazo, a contratação e a integração do(s) substituto(s) para o exercício das respectivas funções;**
- 14.8.6.1.2. A Contratante poderá, a qualquer tempo durante a execução contratual, solicitar a substituição da equipe técnica ou de quaisquer de seus integrantes, mediante justificativa devidamente fundamentada. A Contratada deverá proceder à substituição dos profissionais indicados no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da notificação formal, assegurando, até a efetiva substituição, o devido apoio remoto às atividades em andamento.**
- 14.8.6.2. Aos finais de semana, feriados nacionais ou municipais, quando a Secretaria de Saúde estiver fechada, o suporte técnico será prestado de forma remota, ressalvados os casos em que se faça necessária a presença da equipe de apoio.**
- 14.8.7. A equipe designada pela Contratada deverá, sempre que necessário ao pleno cumprimento do objeto contratual, deslocar-se de forma imediata ao local indicado pela Contratante, seja mediante solicitação formal ou diante da complexidade da demanda que exija sua presença física. Compete a esses prepostos atuar com prontidão e eficácia, visando esclarecer dúvidas técnicas e solucionar eventuais problemas que possam comprometer a continuidade ou a qualidade dos serviços contratados.**



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

14.8.7.1. Todas as despesas decorrentes destes deslocamentos são de responsabilidade da Contratada.

14.8.8. A Contratada deverá disponibilizar e manter canal de comunicação dedicado, por meio de aplicativo de mensagens, plataforma digital específica e/ou contato telefônico (0800), todas as formas não devem ter custos para o Município garantindo atendimento ágil e eficiente entre os usuários e sua equipe de suporte técnico;

14.8.8.1. Para demandas corriqueiras, o tempo máximo de resposta e resolução será de 30 (trinta) minutos, contados a partir do registro da solicitação;

14.8.8.1.1. Entendem-se como demandas corriqueiras aquelas solicitações de natureza simples e recorrente, normalmente originadas de dúvidas operacionais dos usuários no uso cotidiano do sistema. Exemplos comuns incluem o esquecimento de senhas de acesso, orientações sobre metodologias ou procedimentos rotineiros, e demais situações que não exigem análise técnica aprofundada ou intervenção complexa;

14.8.8.1.2. Em casos compreendidos como aqueles que envolvam análise técnica complexa, integração com sistemas interdependentes ou situações de força maior, a Contratada deverá orientar o requerente que entre em contato com a Gestão Contratual para a devida abertura de chamado técnico;

a. O descumprimento do prazo máximo de 30 (trinta) minutos para o atendimento técnico e a resolução do problema corriqueiro, contado a partir da notificação formal prevista no item 14.4, configurará infração contratual.

14.8.9. O sistema de prontuário eletrônico deverá permanecer disponível de forma contínua e sem restrição quanto ao número de usuários da Contratante, garantindo funcionamento ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

14.8.9.1. Qualquer atividade previsível (manutenção preventiva) que possa resultar em interrupção ou degradação do desempenho do sistema deverá ser comunicada à Contratante com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, a fim de viabilizar a notificação dos usuários impactados;

14.8.9.1.1. A manutenção preventiva não poderá exceder 4 (quatro) horas diárias, sejam contínuas 17 ou fracionadas, devendo ser executada nas quartas-feiras, no período compreendido entre 00h00 e 06h00, de modo a coincidir com os horários de menor demanda do sistema;

a. Estão compreendidas nesta regra não apenas as manutenções preventivas, sejam de impacto parcial ou geral, mas também quaisquer intervenções ou modificações realizadas no sistema que tenham por finalidade assegurar sua operação contínua, incluindo atualizações, ajustes técnicos ou melhorias que possam afetar, ainda que temporariamente, sua disponibilidade;

b. O descumprimento do dia da semana e/ou do intervalo das 00h00 às 06h00 estabelecido no item 14.8.9.1.1 para a realização das manutenções preventivas caracterizará infração contratual.

14.8.9.1.2. A comunicação deverá ser realizada por escrito, contendo;

a. a natureza da intervenção;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

b. o horário previsto para sua realização, entre às 00h00 e 06h00 nas quartas-feiras;

c. a estimativa de duração;

d. os possíveis impactos aos usuários; e

e. as medidas mitigatórias adotadas;

14.8.9.1.3. O descumprimento do prazo consolidado no item 14.8.9.1 caracterizará infração contratual.

14.8.9.2. Em situações imprevisíveis de manutenção corretiva que comprometam a utilização do sistema, a Contratada deverá, de ofício ou após a devida notificação, promover a correção e a restauração completa no prazo máximo de 6 (seis) horas, garantindo sua plena operacionalidade, prazo este que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante anuência do Contratante.

14.8.9.3. O descumprimento dos prazos estabelecidos para as manutenções, bem como de eventual prorrogação devidamente autorizada no caso de manutenção corretiva, caracterizará infração contratual;

14.8.9.3.1. Em qualquer situação que comprometa a utilização efetiva do sistema, a Contratada deverá elaborar um relatório detalhado contendo a descrição dos problemas identificados, as soluções adotadas e as melhorias implementadas. O documento deverá ser encaminhado ao Gestor Contratual no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à resolução do problema, ficando este autorizado a solicitar informações adicionais, se necessário.

14.9. Ordem de serviço/Chamados técnicos/Suporte técnico;

14.9.1. A Contratada deverá manter Central de Atendimento/suporte ativa 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) para consultas, atendimento remoto e abertura de chamados e ordens de serviço;

14.9.2. Fornecer acesso a um sistema de acompanhamento de ocorrências (chamados) online para que a Contratante possa acompanhar o desempenho dos serviços solicitados e obter um histórico de atendimentos;

14.9.3. Após a formalização de cada chamado técnico, deverá ser emitido um número de protocolo e/ou ID correspondente ao serviço, para a devida identificação de cada solicitação;

14.9.4. A abertura de chamado técnico, pelo sistema fornecido, deve possuir acesso web compatível com os navegadores Firefox, Chrome, Edge e Safari para ser realizado em computadores ou dispositivos móveis;

14.9.5. O sistema de chamado deve fornecer relatórios de ocorrências sob demanda com os campos: data de abertura dos chamados, data de encerramento, assunto ou conteúdo, nome do solicitante, nome do técnico atendente, entre outros. O sistema de chamados deve possibilitar a interação com o chamado: movimentação, inclusão de documentos, aprovar ou desaprovar, inserir comentários e contestar a solução;

14.9.5.1. Somente terão acesso ao sistema de chamados os Gestores Contratuais ou pessoas por eles designados, com permissões para criação, editar e acompanhamento dos 18 chamados;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

14.9.5.2. Cada usuário do sistema deverá possuir um cadastro individual, contendo em seu perfil as seguintes informações: nome completo, e-mail, local de trabalho, cargo e matrícula;

14.9.5.2.1. Tanto na fase de transição contratual quanto durante a execução do contrato, a Contratada deverá assegurar a criação e manutenção dos cadastros necessários.

14.9.6. O descumprimento do prazo máximo de 6 (seis) horas, contado a partir da abertura da solicitação, para atendimento e resolução do chamado técnico, configura infração contratual;

14.9.6.1. Caso, após análise da Contratada, a solicitação seja identificada como uma demanda que exige esforço adicional, o prazo originalmente estabelecido poderá ser revisto. Nesses casos, a Contratada deverá apresentar justificativa técnica devidamente fundamentada.

14.9.6.1.1. Caso a justificativa não seja aceita, deverão ser aplicadas as regras estabelecidas no item 14.9.6;

14.9.6.2. Nos casos em que a justificativa for aceita, a resolução do chamado técnico deverá ocorrer em até 7 (sete) dias corridos, contados a partir da data de aceitação;

14.9.6.2.1. O prazo estipulado acima poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa devidamente fundamentada;

14.9.6.2.2. O descumprimento do prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, ou da sua eventual prorrogação, caracteriza infração contratual.

14.9.6.3. O sistema deverá notificar todos os usuários cadastrados sempre que houver descumprimento dos prazos estabelecidos para a resolução dos chamados abertos.

14.9.7. O sistema de chamados deve controlar o Tempo Médio dos Atendimentos, Tempo da Primeira Resposta e Tempo de Solução. O sistema de chamado deve controlar notificação de movimentação do chamado, no mínimo, por e-mail, indicando o tipo do movimento (encerramento, abertura, reabertura e etc);

14.9.8. O sistema de chamado deve controlar e fornecer Resumo das Movimentações de cada chamado após o seu encerramento, constando brevemente: quantidade de movimentações, tipo de movimentação, tempo entre movimentações, tempo total aberto, tempo da primeira resposta, tempo de monitoramento, tempo do cliente e tempo de resolução;

14.9.9. A Contratada deverá realizar treinamentos específicos com os servidores designados pela Administração, visando à plena utilização das funcionalidades do sistema de chamados. Além disso, o sistema deverá dispor de uma base de conhecimento atualizada, contemplando tutoriais, manuais e materiais informativos destinados aos usuários. Essa base de conhecimento deverá estar integrada ao sistema de chamados, permitindo aos usuários consultar informações, solucionar dúvidas e registrar ocorrências de forma autônoma e ágil.

14.10. Fiscalização da execução contratual.

14.10.1. O(s) objeto(s) contratado(s) deverá(ão) entrar em operação após a assinatura do contrato e mediante solicitação formal da Secretaria Municipal Competente, em prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da notificação. Esse prazo



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante aprovação expressa da Contratante, desde que dentro da vigência do futuro contrato;

14.10.2. O sistema contratado deverá ser implementado até o final deste prazo de forma integral a fim de garantir sua plena disponibilidade e acessibilidade a todos os servidores da Secretaria de Saúde, conforme as especificações e finalidades estabelecidas neste Edital e seus anexos;

14.10.3. Considerando a natureza do objeto, consistente na prestação de serviço contínuo de disponibilização, manutenção e suporte de sistema de software, não haverá recebimento provisório, sendo o objeto submetido exclusivamente a recebimento definitivo, após verificação do pleno funcionamento da solução, da conformidade com as especificações técnicas e do cumprimento integral das obrigações contratuais.

14.10.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais.

14.10.5. A Contratada deverá emitir até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente aos serviços prestados a Nota Fiscal ou Fatura referente a secretaria, a qual deverá refletir o valor exato determinado pela fiscalização;

14.10.5.1. Cabe a Contratante munido da Nota Fiscal ou Fatura o envio da documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;

14.10.5.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis após a Contratante tomar conhecimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente. O pagamento está condicionado à emissão da Nota Fiscal em nome do Município de Guarapuava;

14.10.5.3. O pagamento será realizado após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

14.11. Encerramento

14.11.1. Nos 90 (noventa) dias corridos que antecederem o encerramento do contrato, a Contratada se obriga a realizar a transferência integral, estruturada e segura de todos os dados, informações e registros vinculados à execução do objeto contratual para a nova prestadora de serviço designada pela Contratante. Deverá, ainda, prestar todo o suporte técnico necessário ao processo de transição, incluindo o fornecimento de documentação técnica atualizada, esclarecimentos operacionais e apoio às atividades de integração, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e a plena funcionalidade dos sistemas, sem qualquer prejuízo à Contratante;

14.12. Data Center

14.12.1. A Contratada deverá fornecer infraestrutura de hospedagem de dados e disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo;

14.12.1.1. Data Center com Alta Performance – 7/24 –, que atenda todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

14.12.1.2. Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;

14.12.1.3. Firewall;

14.12.1.4. Links de comunicação de alto desempenho com velocidade de acesso compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;

14.12.1.5. Tecnologia que garanta a segurança da informação, que assegure o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

14.12.1.6. Sistemas gerenciadores de banco de dados;

14.12.1.7. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);

14.12.1.8. Deve estar obrigatoriamente instalado no Brasil.

14.13. O sistema contratado deverá ser implementado até o final deste prazo de forma integral a fim de garantir sua plena disponibilidade e acessibilidade a todos os servidores da Secretaria de Saúde, conforme as especificações e finalidades estabelecidas neste Edital e seus anexos;

14.14. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá manter uma equipe técnica alocada presencialmente nas dependências da Contratante, considerando que o sistema de gestão em saúde pública constitui ferramenta essencial à continuidade dos serviços de atendimento à população, abrangendo prontuário eletrônico, regulação, agendamento e controle de insumos, eventual indisponibilidade ou falha técnica poderá comprometer diretamente a prestação do serviço público de saúde. Assim, mostra-se necessária a manutenção de responsável técnico disponível na sede do órgão, a fim de assegurar suporte imediato, solução célere de intercorrências e acompanhamento contínuo da execução contratual, garantindo eficiência, continuidade e segurança operacional. A exigência revela-se proporcional e adequada à natureza do objeto, não configurando restrição indevida à competitividade, mas medida indispensável à proteção do interesse público.

14.15. A equipe técnica designada deverá ser suficiente para atender à demanda da Contratante, que poderá solicitar, sempre que necessário, o acréscimo de profissionais, presencialmente ou de forma remota, com o objetivo de aprimorar ou agilizar as tratativas relativas à execução dos serviços.

14.16. A Contratada deverá disponibilizar e manter canal de comunicação dedicado, por meio de aplicativo de mensagens, plataforma digital específica e/ou contato telefônico (0800), todas as formas não devem ter custos para o Município garantindo atendimento ágil e eficiente entre os usuários e sua equipe de suporte técnico;

14.17. Ordem de serviço/Chamados técnicos/Suporte técnico;

14.17.1. A Contratada deverá manter Central de Atendimento/suporte ativa 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) para consultas, atendimento remoto e abertura de chamados e ordens de serviço;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

14.17.2. Fornecer acesso a um sistema de acompanhamento de ocorrências (chamados) online para que a Contratante possa acompanhar o desempenho dos serviços solicitados e obter um histórico de atendimentos.

14.18. O sistema de prontuário eletrônico deverá permanecer disponível de forma contínua e sem restrição quanto ao número de usuários da Contratante, garantindo funcionamento ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

14.18.1. Qualquer atividade previsível (manutenção preventiva) que possa resultar em interrupção ou degradação do desempenho do sistema deverá ser comunicada à Contratante com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, a fim de viabilizar a notificação dos usuários impactados;

14.18.1.1. A manutenção preventiva não poderá exceder 4 (quatro) horas diárias, sejam contínuas ou fracionadas, devendo ser executada nas quartas-feiras, no período compreendido entre 00h00 e 06h00, de modo a coincidir com os horários de menor demanda do sistema;

14.18.2. Em situações imprevisíveis (manutenção corretiva) que comprometam a utilização do sistema, a Contratada deverá, de ofício ou após a devida notificação, promover a correção e a restauração completa do sistema no prazo máximo de 6 (seis) horas, garantindo sua plena operacionalidade;

14.18.2.1. Mediante a anuência do Contratante, o prazo referido poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período.

14.18.3. Em qualquer situação que comprometa a utilização efetiva do sistema, a Contratada deverá elaborar um relatório detalhado contendo a descrição dos problemas identificados, as soluções adotadas e as melhorias implementadas. O documento deverá ser encaminhado ao Gestor Contratual no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à resolução do problema, ficando este autorizado a solicitar informações adicionais, se necessário.

14.19. O descumprimento do dia da semana e/ou do intervalo das 00h00 às 06h00 estabelecido no item 14.8.9.1.1 para a realização das manutenções preventivas caracteriza infração contratual.

14.20. A comunicação deverá ser realizada por escrito, contendo:

14.20.1. a natureza da intervenção;

14.20.2. o horário previsto para sua realização, entre às 00h00 e 06h00 nas quartas-feiras;

14.20.3. a estimativa de duração;

14.20.4. os possíveis impactos aos usuários; e

14.20.5. as medidas mitigatórias adotadas.

14.21. O descumprimento do prazo consolidado no item 14.8.9.1 caracterizará infração contratual.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

15. DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. O pagamento pertinente será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto, mediante emissão da Nota Fiscal pertinente em nome do Município de Guarapuava e verificação da conformidade dos produtos fornecidos.

15.2. O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal de Finanças.

15.3. O pagamento será creditado em favor da contratada, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

15.4. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Guarapuava em favor do FORNECEDOR. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

15.5. Conforme Decreto Municipal nº 10.482/2023 de 01 de junho de 2023, será retido o Imposto de Renda (IR), com base na Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

15.6. A(s) dotação(ões) orçamentária(s) que proverá(ão) o pagamento das obrigações do Município, será(ão) a(s) Seguinte(s):

Referência da dotação	Órgão	Unidade	Função	Subfunção	Programa
970	08	002	0010	0301	0020
Ação	Elemento		Subelemento		Vínculo
2119	33390400000000000000		33390400600000000000		00000
Referência da dotação	Órgão	Unidade	Função	Subfunção	Programa
971	08	002	0010	0301	0020
Ação	Elemento		Subelemento		Vínculo
2119	33390400000000000000		33390400600000000000		00303
Referência da dotação	Órgão	Unidade	Função	Subfunção	Programa
972	08	002	0010	0301	0020
Ação	Elemento		Subelemento		Vínculo
2119	33390400000000000000		33390400600000000000		00494

15.6.1. As dotações indicadas estão sujeitas a alterações conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

- 16.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.
- 16.3.** Concluído o julgamento, a autoridade superior competente promoverá a adjudicação do objeto da licitação ao vencedor e homologação do resultado.
- 16.3.1.** Homologada a licitação pela autoridade competente, o Município de Guarapuava firmará a contratação com a PROPONENTE VENCEDORA visando à execução do objeto desta licitação nos termos da Minuta que integra este Edital.
- 16.3.2.** Sendo a licitação homologada como deserta ou frustrada na íntegra, ou seja, quando não houver vencedor para qualquer dos lotes, será promovido o arquivamento do processo apenas.
- 16.4.** As normas disciplinadoras da 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.
- 16.5.** Os 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.
- 16.6.** Caberá aos gestores e fiscais a plena observância ao decreto municipal 7545/2019, o qual dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Administração Municipal, em especial o disposto em seus artigos: 3º, 4º e 6º.
- 16.7.** 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 de expediente na Administração.
- 16.8.** Na análise dos documentos de habilitação e classificação, o agente de contratação/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.
- 16.9.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.10.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 16.11.** Nos casos de divergência ou equívocos encontrados no edital no momento da sessão ou análise da documentação, o Agente de Contratação/Comissão de licitação poderão sanar os equívocos registrando em Ata e dando conhecimento a todos.
- 16.12.** As atribuições do pregoeiro /agente de contratação estão descritas no artigo 6º do Decreto Municipal nº 9.463/2022.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

16.13. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://guarapuava.atende.net/?pg=transparencia#!/grupo/1/item/1/tipo/1>.

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

- 16.14.1.** Anexo I – Modelo de Declaração de Enquadramento ME ou EPP;
- 16.14.2.** Anexo II – Modelo de Proposta;
- 16.14.3.** Anexo II – Modelo de Declaração Unificada para Habilitação;
- 16.14.4.** Anexo IV - Minuta de Contrato;
- 16.14.5.** Anexo V - Termo de Referência;
- 16.14.5.1.** Apêndice do Anexo V – Estudo Técnico Preliminar;
- 16.14.6.** Anexo VI - Declaração de Capacidade Financeira;
- 16.14.7.** Anexo VII - Detalhamento da Prova de Conceito.

Guarapuava, 09 de março de 2026.

Adlimara Regina Ruiz
Diretora de Licitações e Contratos



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

**ANEXO I – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICRO OU PEQUENA
EMPRESA**

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa).

Ao

Pregoeiro

Município de Guarapuava/PR

DECLARAÇÃO

A empresa xxx, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º xx por intermédio de seu Representante Legal, Sr.(a) xx , portador(a) da Carteira de Identidade n.º xx, inscrito no CPF/MF sob o n.º xx, DECLARA, para fins do disposto no Edital de **Pregão Eletrônico Nº 30/2026**, sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

OBS:1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.

1. () MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

2. () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

Caso assinalada a opção (1) ou (2), DECLARA ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar n.º. 123, de 14 de dezembro de 2006.

LOCAL E DATA

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

Importante:

- 1) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderá ser objeto de diligência para confirmação da veracidade da mesma e implicará no tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006.
- 2) A DECLARAÇÃO de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte falsa ou inverídica sujeitará a licitante às penalidades previstas neste Edital, bem como, às demais sanções penais cabíveis.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa).

Ao

Pregoeiro

Município de Guarapuava/PR

PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO ELETRÔNICO nº 30/2026

IDENTIFICAÇÃO DO PROPONENTE: Razão social da licitante, número de inscrição junto CNPJ/MF, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, número da conta corrente, agência e respectivo Banco.

IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE LEGAL: Dados do responsável que assinará o instrumento Contratual, compreendendo: Nome, CPF, RG, estado civil, profissão, endereço completo.

IDENTIFICAÇÃO DO PREPOSTO: Dados do preposto, que deverá possuir vínculo empregatício com a vencedora da licitação, compreendendo: Nome, CPF, RG, e-mail, telefone para contato direto;

Apresentamos nossa proposta para PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE XX dos itens abaixo discriminados, conforme TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO V, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

Lote	Item	Qtd.	Unid.	Descrição	V. Unitário R\$	V. Total R\$

DECLARAÇÕES:

1. Tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, e execução do objeto da licitação e na concordância com todos os termos deste edital;
2. Que a proposta de preços terá validade de 60 (sessenta) dias corridos contados da data de sua apresentação;
3. Que atende os requisitos de qualidade mínima exigidos do(s) produto(s) ou serviço(s) bem como seus prazos e condições de entrega;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

4. Que nos preços ofertados estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

LOCAL E DATA

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA PARA HABILITAÇÃO

(Preferencialmente em papel timbrado da empresa)

Ao

Pregoeiro

Município de Guarapuava/Pr

DECLARAÇÃO PARA EFEITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa XXX, inscrita no CNPJ sob o número XXX, sediada XXX, através de seu representante, Sr(a). XXX, CPF número XXX, RG número XXX na qualidade de proponente do procedimento licitatório na modalidade **Pregão Eletrônico nº 30/2026**, instaurado pelo Município de Guarapuava, declara sob as penas da lei que:

- a) Não se encontra com o Direito de Licitar suspenso perante o Município de Guarapuava, bem como não encontra-se declarado inidôneo por órgão ou entidade em qualquer das esferas do Governo;
- b) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- d) Os proprietários, sócios e/ou dirigentes da referida empresa NÃO possuem grau de parentesco consanguíneo ou por afinidade até o terceiro grau, com SERVIDORES EFETIVOS INVESTIDOS DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO, OU EXERÇAM FUNÇÃO GRATIFICADA E AINDA QUE FAÇAM PARTE DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, SEJA PREGOEIRO E OU MEMBRO DA EQUIPE DE APOIO, E DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DO MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA OU QUE EXERÇAM FUNÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS ORIUNDO DO PRESENTE PROCESSO LICITATÓRIO, AGENTES POLÍTICOS, PREFEITO, VICE-PREFEITO E OCUPANTES DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GUARAPUAVA, responsabilizando-se civil, administrativa e criminalmente pela veracidade das informações contidas nesta Declaração.
- e) Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

- f) 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.
- g) Estar ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

LOCAL E DATA

ASSINATURA REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

TERMO DE CONTRATO – (LEI Nº 14.133/21)
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2026, QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA E A EMPRESA XX.

MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede e Prefeitura à Rua Brigadeiro Rocha, 2777, Estado do Paraná, devidamente inscrito no CNPJ sob o n.º 76.178.037/0001-76, neste ato representado pela Diretora do Departamento de Licitações e Contratos, Sra. **ADLIMARA REGINA RUIZ** nomeada pelo DECRETO Nº 12547/2025 de 13 de maio de 2025, publicado no Boletim Oficial do Município em 13 de maio de 2025, portadora da matrícula funcional nº 165174-2 e pelo Secretário Municipal de **Saúde**, Sr. **LUIZ AUGUSTO KLOSOWSKI**, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **xx**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xx, sediada na Rua xx, CEP xx, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representada por **xx**, brasileiro, solteiro, xx, sócio-administrador, inscrito no CPF nº xx, portador do RG nº xx, tendo em vista o que consta no **Processo Administrativo nº 52/2026** e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decretos Municipais nºs: 6.320/2017, 7545/2019, 9.463/2022, 9.781/2022, 10.140/2023, 10.475/2023, Lei Municipal nº 3.742/2024 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do **Pregão Eletrônico nº 30/2026**, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS EM LOCAÇÃO DE SOFTWARE ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA**, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
1					

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O Edital da Licitação;

1.3.3. A Proposta da contratada;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura deste instrumento, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A duração inicial da presente contratação terá o período de 12 (doze) meses, o qual poderá ser prorrogado, mediante acordo entre as partes, por iguais e sucessivos períodos, com vistas à



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.3. Em caso de prorrogação do contrato deverá ser comprovado a vantajosidade na prorrogação, bem como sua solicitação deverá ser com 40 (quarenta) dias de antecedência do seu vencimento conforme Decreto Municipal nº 7545/2019.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

3.2. O(s) objeto(s) contratado(s) deverá(ão) entrar em operação após a assinatura do contrato e mediante solicitação formal da Secretaria Municipal Competente, em prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da notificação. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante aprovação expressa da Contratante, desde que dentro da vigência do futuro contrato;

3.2.1. O sistema contratado deverá ser implementado de forma a garantir sua plena disponibilidade e acessibilidade a todos os servidores da Secretaria de Saúde, conforme as especificações e finalidades estabelecidas neste Contrato;

3.3. Frequência e periodicidade da emissão do empenho: O pagamento dos serviços será efetuado mensalmente. As etapas de transição contratual e de implementação serão remuneradas pela atividade, enquanto as horas de desenvolvimento serão empenhadas conforme a conveniência da Gestão Contratual. Cabe à Administração assegurar a alocação de recursos financeiros suficientes para garantir a quitação tempestiva dos serviços prestados;

3.4. Descrição detalhada dos métodos, rotinas e etapas da execução:

3.4.1. A Contratada deverá, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir da assinatura do contrato e da notificação formal, realizar reunião presencial de transição com a equipe de gestão contratual e com a empresa atualmente responsável pela execução dos serviços, devendo esta reunião ser formalizada em ata;

3.4.1.1. O endereço para as tratativas deverá ocorrer nas dependências do Departamento de Informação, Tecnologia e Inovação em Saúde (DITIS), 1º andar, localizado na R. XV de Novembro, 7900, Centro, Guarapuava/PR, 85064-500, sob a responsabilidade da servidora Grazielle Schumanski;

3.4.1.2. Meios de Contato: E-mail: dtisaude@guarapuava.pr.gov.br; Telefone: (42) 3142-1527/1513.

3.4.1.3. A reunião de alinhamento destina-se a definir prazos e responsabilidades para a transição, sendo condição essencial que o processo garanta a continuidade ininterrupta dos serviços, sem qualquer prejuízo ou interferência em sua execução regular;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

3.4.1.4. A empresa atual responsável pela execução dos serviços ficará obrigada a prestar todo o apoio técnico, operacional e documental necessário à licitante vencedora, garantindo absoluta transparência e eficiência no processo de transição;

3.4.2. Da implementação:

3.4.2.1. A futura Contratada deverá realizar a importação integral da base de dados do Município de Guarapuava/PR, atualmente sob responsabilidade da empresa fornecedora do serviço, assegurando a integridade, a consistência e a plena acessibilidade de todas as informações e dados necessários para a execução do contrato;

3.4.2.2. A migração dos dados deverá ser realizada em conformidade com o item 3.3 deste Contrato, sendo de responsabilidade integral da futura Contratada. O processo deverá garantir a continuidade plena dos serviços à população, sem qualquer interrupção, considerando que o atendimento já é realizado por meio de sistema informatizado;

3.4.2.3. A Contratada será integralmente responsável pela integridade, consistência, autenticidade e disponibilidade dos dados durante todas as etapas do procedimento de migração, respondendo por eventuais perdas, corrupções, inconsistências ou vazamentos de 12 informações.

3.4.2.4. Deverá ainda:

3.4.2.4.1. Garantir o sigilo absoluto das informações acessadas, inclusive após o término da vigência contratual;

3.4.2.4.2. Indicar formalmente Encarregado pelo Tratamento de Dados (DPO), com canal de comunicação disponível para a Administração;

3.4.2.4.3. Manter registros de auditoria (logs) que permitam a rastreabilidade das operações realizadas no sistema;

3.4.2.4.4. Implementar plano de contingência que assegure a continuidade dos serviços em caso de incidentes;

3.4.2.4.5. Realizar backups periódicos com testes regulares de restauração, assegurando a preservação e recuperação dos dados;

3.4.2.4.6. Comunicar imediatamente à Administração qualquer incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano aos titulares dos dados.

3.4.2.5. Durante o período de transição, a Contratada deverá realizar a integração com o sistema atualmente contratado pelo Município para armazenamento, visualização, gerenciamento e disponibilização de imagens radiológicas, garantindo o pleno acesso às imagens de raio-x e à plataforma pelos servidores, diretamente por meio do sistema de prontuário eletrônico;

3.4.2.5.1. A Contratante poderá, a qualquer tempo, solicitar a integração do sistema de prontuário eletrônico com plataformas, sistemas ou funcionalidades de terceiros, cabendo à



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

Contratada viabilizar tecnicamente essa integração sempre que demandada, garantindo compatibilidade, segurança e continuidade dos serviços.

a. Não estando a referida implementação prevista neste Contrato, sua solicitação e execução deverão ser realizadas e remuneradas de acordo com as regras aplicáveis às Horas de Desenvolvimento.

3.4.2.6. A Contratada deverá, antes do início efetivo do sistema e de forma concomitante aos procedimentos técnicos de transição, promover a capacitação completa de todos os servidores designados pela Contratante para sua operação, abrangendo: treinamento prático sobre todas as funcionalidades, disponibilização de manuais operacionais atualizados em formato digital e acesso a vídeos tutoriais referentes a todas as funções do sistema;

3.4.2.6.1. A empresa deverá, durante a vigência do contrato, fornecer treinamento a todos os profissionais da Secretaria Municipal de Saúde que irão utilizar o sistema, orientando-os na operação das funções e implementações;

3.4.2.6.2. Todo material usado para o treinamento será de responsabilidade da Contratada. O treinamento deverá constar de:

a. Apresentação das funcionalidades, contemplando o funcionamento e as implicações nos processos diários;

b. Treinamento específico de cada atividade ligada à operação do sistema, setores operacionais, administrativos e de gestão;

c. Capacitação individual para a utilização das funcionalidades no trabalho diário com formação em grupos de atividades afins ou relacionadas;

d. Disponibilização de manuais operacionais atualizados, em formato digital, bem como acesso a vídeos tutoriais que abordem todas as funções do sistema.

3.4.2.6.3. Alterações no sistema que impliquem em mudanças ou entrega de novas funcionalidades deverão ser acompanhadas de treinamento complementar;

3.4.2.6.4. Os novos profissionais, que ingressarem no serviço, deverão ser treinados em grupo ou individualmente, se for o caso, não havendo necessidade de formar turmas para ministrar o treinamento;

3.4.2.6.5. A Contratada deverá planejar e executar as capacitações referentes à implementação e às demais realizadas durante a vigência do contrato, garantindo o pleno entendimento dos 13 funcionários em suas respectivas áreas de atuação. As capacitações devem ser estruturadas de forma clara e eficiente, priorizando a assimilação do conteúdo e a aplicação prática no exercício das atividades;

3.4.2.6.6. A Contratante poderá determinar ajustes na metodologia, no cronograma ou na abordagem dos treinamentos, sempre que necessário para assegurar a efetividade do processo de capacitação;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

3.4.2.6.7. Os locais destinados à realização dos treinamentos e capacitações deverão ser indicados e disponibilizados pela Administração.

3.4.3. Concluída as tratativas de transição, deverá ser encaminhado à Gestão Contratual o Termo de Conclusão dos Trabalhos, atestando a conformidade dos serviços executados. Este documento constituirá o comprovante oficial da finalização da instalação, marcando o encerramento do período de implementação dos serviços, assegurando transparência, rastreabilidade e responsabilidade entre as partes envolvidas;

3.4.3.1. A Contratada deverá encaminhar, via e-mail, o Termo à Contratante após a conclusão da implementação dos serviços, cabendo à Gestão Contratual o prazo de 10 (dez) dias úteis para manifestação, excluindo-se o dia do envio;

3.4.3.1.1. Durante a transição contratual, o Contrato 60/2021 e o contrato firmado a partir desta solicitação serão executados simultaneamente, até o encerramento da transição;

3.4.3.2. Concluída e aprovada a implantação, conforme comunicação oficial, a execução contratual terá início na data da efetiva substituição dos serviços cabendo à Contratante definir a data e o horário para a transição contratual;

3.4.3.2.1. Na data de início da execução contratual, serão simultaneamente paralisadas as atividades previstas no Contrato nº 60/2021, cessando qualquer tipo de cobrança e dando-se início ao processo de formalização da rescisão unilateral;

a. Todas as etapas mencionadas no item anterior deverão ser comunicadas à atual Contratada com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, por meio de correio eletrônico, para fins de ciência e para viabilizar eventuais tratativas futuras;

3.4.3.2.2. No futuro contrato, a geração de fatura/despesa somente poderá ser contabilizada a partir do início efetivo da execução contratual.

3.4.3.3. Caso o Termo não seja aprovado, a Contratada deverá regularizar os serviços pendentes e encaminhar a documentação necessária para nova verificação, observando o prazo estabelecido para a implementação e a transição contratual, bem como eventual prorrogação que venha a ser concedida.

3.4.3.3.1. Caso os termos encaminhados após nova verificação sejam recusados, aplicar-se-á o disposto no item 3.23 deste Contrato.

3.5. A Contratante deverá notificar formalmente o gestor do contrato sobre a efetiva transição dos sistemas com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, por meio de correspondência com confirmação de recebimento. A notificação deverá conter informações claras sobre a data e eventuais impactos operacionais da migração, bem como disponibilizar contatos para esclarecimentos durante todo o processo de transição;

3.6. A remuneração pela locação do serviço efetivamente prestados será realizada mensalmente, iniciando-se a partir do encerramento da fase de implementação definitiva do sistema e do início de sua utilização pela Contratante;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

3.6.1. Independentemente de a empresa vencedora do certame já ser ou não a atual fornecedora dos sistemas utilizados pelo Município e/ou dos órgãos, a CONTRATADA deverá cumprir integralmente todas as etapas, fases, procedimento e entregas previstos para o processo de implantação do sistema, conforme estabelecido neste Contrato, incluindo, mas não se limitando, à instalação, parametrização, migração de dados, testes, validações, capacitações, treinamentos e homologação final, vedada a supressão, flexibilização ou simplificação de qualquer etapa sob a alegação de prévia utilização do sistema.

3.7. A futura Contratada deverá adotar uma filosofia modular, flexível e expansível, de modo a possibilitar, sempre que necessário, a implementação e inclusão de módulos, 14 funcionalidades, integrações com outras plataformas e demais recursos solicitados pela Contratante, ficando instituída, para tal finalidade, a utilização de horas de desenvolvimento, que poderão ser empregadas pela Contratante a qualquer momento durante a execução contratual;

3.7.1. A Contratante com interesse na criação ou modificação de alguma funcionalidade do sistema deverá encaminhar, por meio da abertura de chamado técnico, solicitação devidamente fundamentada, contendo a descrição das funcionalidades desejadas, os objetivos esperados da nova ferramenta e a solicitação de estimativa de horas necessárias para o respectivo desenvolvimento;

3.7.1.1. Com base na devolutiva, caberá à Contratante decidir entre autorizar o desenvolvimento, declinar do pedido, solicitar sua revisão ou promover a reavaliação das características do pedido, para posterior reanálise por parte da Contratada;

3.7.1.2. Concluídas as etapas de planejamento, com a definição das ferramentas e dos objetivos, e após a autorização formal da Contratante acompanhada do envio da respectiva Nota de Empenho, a Contratada disporá do prazo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos para realizar o desenvolvimento, a implementação e assegurar a plena utilização da ferramenta pela Contratante. O referido prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, desde que apresentada justificativa formal devidamente aceita pela Contratante;

3.7.1.2.1. Concluído o desenvolvimento da ferramenta, a Contratada deverá comunicar formalmente a Contratante acerca da finalização desta etapa, apresentando relatório técnico que evidencie as funcionalidades implementadas e a aptidão para utilização. A notificação deverá indicar a disponibilidade para início do processo de implantação, cabendo à Contratante o prazo de 5 (cinco) dias úteis, excluído o dia do recebimento, para avaliar, validar a conformidade do produto com as especificações contratuais e apresentar sua manifestação;

a. Caso a manifestação da Contratante seja negativa, a Contratada deverá promover os ajustes necessários na ferramenta, em conformidade com as orientações emitidas pela Gestão Contratual. Concluídas as modificações e/ou inclusões, a Contratada deverá apresentar novo relatório técnico detalhado, submetendo-o à análise e validação da Contratante.

3.7.1.2.2. Uma vez aprovado o comunicado pela Contratante, a Contratada deverá proceder à implantação da ferramenta. Essa atividade deverá ser realizada em uma quarta-feira, no



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

período compreendido entre 00h00 e 06h00, de modo a minimizar impactos sobre a rotina operacional da Contratante, salvo disposição em contrário expressamente definida pela Gestão Contratual;

3.7.1.2.3. Considerar-se-á finalizado o desenvolvimento da ferramenta quando a implementação estiver em plena utilização, em conformidade com o funcionamento normal e esperado pela Contratante. Nessa condição, a Contratante disporá do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da implantação da ferramenta, para emitir notificação formal de ACEITE à Contratada, reconhecendo a conclusão da atividade e encerrando esta etapa contratual;

a. O prazo estabelecido destina-se à Administração para a verificação detalhada das conformidades e do adequado funcionamento da nova funcionalidade, avaliando sua performance e aplicação prática no ambiente operacional da Contratante.

3.7.1.2.4. Na hipótese de não emissão do ACEITE por parte da Contratante, a Contratada deverá promover os ajustes, correções ou melhorias necessárias para assegurar o atendimento pleno da solicitação. Nessa situação, o prazo originalmente estabelecido para o desenvolvimento, bem como eventual prorrogação concedida, permanecerá em vigor, sem alteração.

3.7.1.3. O descumprimento do prazo estabelecido ou da sua respectiva prorrogação caracteriza infração contratual.

3.7.1.3.1. Nos casos em que houver prorrogação de prazo e, ainda assim, a solicitação não for efetivada, ensejando a aplicação dos pontos previstos, e a Contratada persistir em não entregar a solução, será aplicada penalidade de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por dia de atraso (corridos), até a efetiva implantação e emissão do ACEITE pela Contratante.

3.7.2. O pagamento referente às horas de desenvolvimento será realizado somente após a emissão do ACEITE pela Contratante, não sendo admitido, em nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

3.8. Encerrado o período de implantação, a Contratante poderá, a qualquer tempo durante a execução do contrato, demandar à Contratada a implementação das funcionalidades elencadas no Anexo VII do Edital, as quais se caracterizam como funcionalidades pontuais;

3.8.1. As regras referentes a prazos, penalidades e demais condições operacionais observarão o disposto no item 3.8 e seus subitens, excetuando-se as disposições relativas ao pagamento.

3.8.1.1. Cabe à Contratada realizar o desenvolvimento, a implementação e garantir a plena utilização das funcionalidades pontuais, sem qualquer custo adicional para a Contratante.

3.8.1.1.1. As ferramentas deverão observar as regras estabelecidas no Anexo VII do Edital, bem como as determinações expedidas pela Gestão Contratual durante as fases de planejamento e desenvolvimento.

3.9. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá manter uma equipe técnica alocada **PRESENCIALMENTE** nas dependências da Contratante;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

3.9.1. A exigência de alocação presencial de equipe técnica justifica-se pela natureza crítica e estratégica do sistema de software utilizado na rede municipal de saúde, o qual demanda suporte imediato e contínuo durante o horário de funcionamento das unidades. A presença física dos profissionais visa assegurar atendimento célere a intercorrências técnicas, suporte direto aos profissionais de saúde e gestores durante os atendimentos, mitigação de riscos de paralisação dos serviços e garantia da continuidade operacional do sistema, especialmente no tratamento de dados sensíveis e na integração com bases externas.

3.9.2. Caberá exclusivamente à Contratada arcar com todos os custos decorrentes da manutenção da equipe técnica, incluindo, mas não se limitando a, despesas com remuneração, encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais, bem como hospedagem, alimentação, transporte, deslocamentos e quaisquer outros ônus necessários à permanência e atuação dos profissionais no Município, não sendo devido pela Contratante qualquer valor adicional além do previsto no contrato.

3.9.3. A equipe técnica designada deverá ser suficiente para atender à demanda da Contratante, que poderá solicitar, sempre que necessário, o acréscimo de profissionais, presencialmente ou de forma remota, com o objetivo de aprimorar ou agilizar as tratativas relativas à execução dos serviços;

3.9.4. Os profissionais deverão estar alocados no Departamento de Informação, Tecnologia e Inovação em Saúde (DITIS), com as seguintes atribuições;

3.9.4.1. Prestar suporte técnico especializado;

3.9.4.2. Esclarecer dúvidas operacionais e funcionais do sistema;

3.9.4.3. Identificar e resolver problemas técnicos de forma ágil;

3.9.4.4. Garantir a continuidade operacional dos serviços sob sua responsabilidade.

3.9.4.5. A alocação de profissionais pela Contratada não gera qualquer vínculo empregatício, funcional ou de subordinação direta com a Administração Pública, competindo exclusivamente à Contratada a direção técnica, coordenação, supervisão e responsabilidade trabalhista, previdenciária e fiscal sobre seus empregados, prepostos ou colaboradores.

3.9.5. Os representantes da Contratada deverão portar, em todo período da execução, de forma visível, crachá de identificação contendo;

3.9.5.1. nome completo;

3.9.5.2. fotografia recente;

3.9.5.3. cargo/função;

3.9.5.4. logotipo da Contratada;

3.9.5.5. período de validade da identificação.

3.9.6. Os representantes técnicos deverão cumprir jornadas presenciais obrigatórias no Departamento das 8h às 12h e das 13h às 17h, de segunda a sexta-feira;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

3.9.6.1. A Contratante não poderá, em hipótese alguma, permanecer desassistida pelo corpo técnico, cabendo à Contratada garantir a presença contínua de profissionais qualificados durante todo o período de vigência contratual;

3.9.6.1.1. Em caso de substituição da equipe técnica ou de qualquer um de seus integrantes, a Contratada deverá notificar a Contratante com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis antes do encerramento do vínculo do(s) profissional(is) com a execução contratual, informando os motivos da substituição e providenciando, dentro desse prazo, a contratação e a integração do(s) substituto(s) para o exercício das respectivas funções;

3.9.6.1.2. A Contratante poderá, a qualquer tempo durante a execução contratual, solicitar a substituição da equipe técnica ou de quaisquer de seus integrantes, mediante justificativa devidamente fundamentada. A Contratada deverá proceder à substituição dos profissionais indicados no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados do recebimento da notificação formal, assegurando, até a efetiva substituição, o devido apoio remoto às atividades em andamento.

3.9.6.2. Aos finais de semana, feriados nacionais ou municipais, quando a Secretaria de Saúde estiver fechada, o suporte técnico será prestado de forma remota, ressalvados os casos em que se faça necessária a presença da equipe de apoio.

3.9.7. A equipe designada pela Contratada deverá, sempre que necessário ao pleno cumprimento do objeto contratual, deslocar-se de forma imediata ao local indicado pela Contratante, seja mediante solicitação formal ou diante da complexidade da demanda que exija sua presença física. Compete a esses prepostos atuar com prontidão e eficácia, visando esclarecer dúvidas técnicas e solucionar eventuais problemas que possam comprometer a continuidade ou a qualidade dos serviços contratados.

3.9.7.1. Todas as despesas decorrentes desses deslocamentos são de responsabilidade da Contratada.

3.9.8. A Contratada deverá disponibilizar e manter canal de comunicação dedicado, por meio de aplicativo de mensagens, plataforma digital específica e/ou contato telefônico (0800), todas as formas não devem ter custos para o Município garantindo atendimento ágil e eficiente entre os usuários e sua equipe de suporte técnico;

3.9.8.1. Para demandas corriqueiras, o tempo máximo de resposta e resolução será de 30 (trinta) minutos, contados a partir do registro da solicitação;

3.9.8.1.1. Entendem-se como demandas corriqueiras aquelas solicitações de natureza simples e recorrente, normalmente originadas de dúvidas operacionais dos usuários no uso cotidiano do sistema. Exemplos comuns incluem o esquecimento de senhas de acesso, orientações sobre metodologias ou procedimentos rotineiros, e demais situações que não exigem análise técnica aprofundada ou intervenção complexa;

3.9.8.1.2. Em casos compreendidos como aqueles que envolvam análise técnica complexa, integração com sistemas interdependentes ou situações de força maior, a Contratada deverá



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

orientar o requerente que entre em contato com a Gestão Contratual para a devida abertura de chamado técnico;

a. O descumprimento do prazo máximo de 30 (trinta) minutos para o atendimento técnico e a resolução do problema corriqueiro, contado a partir da notificação formal prevista no item 3.6, configura infração contratual.

3.9.9. O sistema de prontuário eletrônico deverá permanecer disponível de forma contínua e sem restrição quanto ao número de usuários da Contratante, garantindo funcionamento ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

3.9.9.1. Qualquer atividade previsível (manutenção preventiva) que possa resultar em interrupção ou degradação do desempenho do sistema deverá ser comunicada à Contratante com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, a fim de viabilizar a notificação dos usuários impactados;

3.9.9.1.1. A manutenção preventiva não poderá exceder 4 (quatro) horas diárias, sejam contínuas 17 ou fracionadas, devendo ser executada nas quartas-feiras, no período compreendido entre 00h00 e 06h00, de modo a coincidir com os horários de menor demanda do sistema;

a. Estão compreendidas nesta regra não apenas as manutenções preventivas, sejam de impacto parcial ou geral, mas também quaisquer intervenções ou modificações realizadas no sistema que tenham por finalidade assegurar sua operação contínua, incluindo atualizações, ajustes técnicos ou melhorias que possam afetar, ainda que temporariamente, sua disponibilidade;

b. O descumprimento do dia da semana e/ou do intervalo das 00h00 às 06h00 estabelecido no item 3.10.9.1.1 para a realização das manutenções preventivas caracteriza infração contratual.

3.9.9.1.2. A comunicação deverá ser realizada por escrito, contendo;

a. a natureza da intervenção;

b. o horário previsto para sua realização, entre às 00h00 e 06h00 nas quartas-feiras;

c. a estimativa de duração;

d. os possíveis impactos aos usuários; e

e. as medidas mitigatórias adotadas;

3.9.9.1.3. O descumprimento do prazo consolidado no item 3.10.9.1 caracterizará infração contratual.

3.9.9.2. Em situações imprevisíveis de manutenção corretiva que comprometam a utilização do sistema, a Contratada deverá, de ofício ou após a devida notificação, promover a correção e a restauração completa no prazo máximo de 6 (seis) horas, garantindo sua plena operacionalidade, prazo este que poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante anuência do Contratante.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

3.9.9.3. O descumprimento dos prazos estabelecidos para as manutenções, bem como de eventual prorrogação devidamente autorizada no caso de manutenção corretiva, caracteriza infração contratual;

3.9.9.3.1. Em qualquer situação que comprometa a utilização efetiva do sistema, a Contratada deverá elaborar um relatório detalhado contendo a descrição dos problemas identificados, as soluções adotadas e as melhorias implementadas. O documento deverá ser encaminhado ao Gestor Contratual no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à resolução do problema, ficando este autorizado a solicitar informações adicionais, se necessário.

3.10. Ordem de serviço/Chamados técnicos/Suporte técnico;

3.10.1. A Contratada deverá manter Central de Atendimento/suporte ativa 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) para consultas, atendimento remoto e abertura de chamados e ordens de serviço;

3.10.2. Fornecer acesso a um sistema de acompanhamento de ocorrências (chamados) online para que a Contratante possa acompanhar o desempenho dos serviços solicitados e obter um histórico de atendimentos;

3.10.3. Após a formalização de cada chamado técnico, deverá ser emitido um número de protocolo e/ou ID correspondente ao serviço, para a devida identificação de cada solicitação;

3.10.4. A abertura de chamado técnico, pelo sistema fornecido, deve possuir acesso web compatível com os navegadores Firefox, Chrome, Edge e Safari para ser realizado em computadores ou dispositivos móveis;

3.10.5. O sistema de chamado deve fornecer relatórios de ocorrências sob demanda com os campos: data de abertura dos chamados, data de encerramento, assunto ou conteúdo, nome do solicitante, nome do técnico atendente, entre outros. O sistema de chamados deve possibilitar a interação com o chamado: movimentação, inclusão de documentos, aprovar ou desaprovar, inserir comentários e contestar a solução;

3.10.5.1. Somente terão acesso ao sistema de chamados os Gestores Contratuais ou pessoas por eles designados, com permissões para criação, editar e acompanhamento dos 18 chamados;

3.10.5.2. Cada usuário do sistema deverá possuir um cadastro individual, contendo em seu perfil as seguintes informações: nome completo, e-mail, local de trabalho, cargo e matrícula;

3.10.5.2.1. Tanto na fase de transição contratual quanto durante a execução do contrato, a Contratada deverá assegurar a criação e manutenção dos cadastros necessários.

3.10.6. O descumprimento do prazo máximo de 6 (seis) horas, contado a partir da abertura da solicitação, para atendimento e resolução do chamado técnico, configura infração contratual;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

3.10.6.1. Caso, após análise da Contratada, a solicitação seja identificada como uma demanda que exige esforço adicional, o prazo originalmente estabelecido poderá ser revisto. Nesses casos, a Contratada deverá apresentar justificativa técnica devidamente fundamentada.

3.10.6.1.1. Caso a justificativa não seja aceita, deverão ser aplicadas as regras estabelecidas no item 3.11.6;

3.10.6.2. Nos casos em que a justificativa for aceita, a resolução do chamado técnico deverá ocorrer em até 7 (sete) dias corridos, contados a partir da data de aceitação;

3.10.6.2.1. O prazo estipulado acima poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante justificativa devidamente fundamentada;

3.10.6.2.2. O descumprimento do prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, ou da sua eventual prorrogação, caracteriza infração contratual.

3.10.6.3. O sistema deverá notificar todos os usuários cadastrados sempre que houver descumprimento dos prazos estabelecidos para a resolução dos chamados abertos.

3.10.7. O sistema de chamados deve controlar o Tempo Médio dos Atendimentos, Tempo da Primeira Resposta e Tempo de Solução. O sistema de chamado deve controlar notificação de movimentação do chamado, no mínimo, por e-mail, indicando o tipo do movimento (encerramento, abertura, reabertura e etc);

3.10.8. O sistema de chamado deve controlar e fornecer Resumo das Movimentações de cada chamado após o seu encerramento, constando brevemente: quantidade de movimentações, tipo de movimentação, tempo entre movimentações, tempo total aberto, tempo da primeira resposta, tempo de monitoramento, tempo do cliente e tempo de resolução;

3.10.9. A Contratada deverá realizar treinamentos específicos com os servidores designados pela Administração, visando à plena utilização das funcionalidades do sistema de chamados. Além disso, o sistema deverá dispor de uma base de conhecimento atualizada, contemplando tutoriais, manuais e materiais informativos destinados aos usuários. Essa base de conhecimento deverá estar integrada ao sistema de chamados, permitindo aos usuários consultar informações, solucionar dúvidas e registrar ocorrências de forma autônoma e ágil.

3.11. Fiscalização da execução contratual.

3.11.1. O(s) objeto(s) contratado(s) deverá(ão) entrar em operação após a assinatura do contrato e mediante solicitação formal da Secretaria Municipal Competente, em prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados a partir da notificação. Esse prazo poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante aprovação expressa da Contratante, desde que dentro da vigência do futuro contrato;

3.11.2. O sistema contratado deverá ser implementado até o final deste prazo de forma integral a fim de garantir sua plena disponibilidade e acessibilidade a todos os servidores da Secretaria de Saúde, conforme as especificações e finalidades estabelecidas neste Contrato;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

3.11.3. Considerando a natureza do objeto, consistente na prestação de serviço contínuo de disponibilização, manutenção e suporte de sistema de software, não haverá recebimento provisório, sendo o objeto submetido exclusivamente a recebimento definitivo, após verificação do pleno funcionamento da solução, da conformidade com as especificações técnicas e do cumprimento integral das obrigações contratuais.

3.11.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais.

3.11.5. A Contratada deverá emitir até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente aos serviços prestados a Nota Fiscal ou Fatura referente a secretaria, a qual deverá refletir o valor exato determinado pela fiscalização;

3.11.5.1. Cabe a Contratante munido da Nota Fiscal ou Fatura o envio da documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão;

3.11.5.2. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias úteis após a Contratante tomar conhecimento da Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente. O pagamento está condicionado à emissão da Nota Fiscal em nome do Município de Guarapuava;

3.11.5.3. O pagamento será realizado após liquidação da despesa por meio de crédito em conta corrente indicada pela Contratada, no prazo de até 30 (trinta) dias úteis após recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

3.12. Encerramento

3.12.1. Nos 90 (noventa) dias corridos que antecedem o encerramento do contrato, a Contratada se obriga a realizar a transferência integral, estruturada e segura de todos os dados, informações e registros vinculados à execução do objeto contratual para a nova prestadora de serviço designada pela Contratante. Deverá, ainda, prestar todo o suporte técnico necessário ao processo de transição, incluindo o fornecimento de documentação técnica atualizada, esclarecimentos operacionais e apoio às atividades de integração, de modo a assegurar a continuidade dos serviços e a plena funcionalidade dos sistemas, sem qualquer prejuízo à Contratante;

3.13. Data Center

3.13.1. A Contratada deverá fornecer infraestrutura de hospedagem de dados e disponibilidade de acesso via WEB, com características mínimas de segurança e disponibilidade conforme descrito abaixo;

3.13.1.1. Data Center com Alta Performance – 7/24 –, que atenda todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);

3.13.1.2. Servidores (aplicativos, Internet e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e também quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

3.13.1.3. Firewall;

3.13.1.4. Links de comunicação de alto desempenho com velocidade de acesso compatível com a demanda e com garantia de Alta Disponibilidade, capazes de disponibilizar acesso via WEB aos usuários do sistema;

3.13.1.5. Tecnologia que garanta a segurança da informação, que assegure o sigilo e a proteção contra “roubo de informações” que possam ocorrer através de ataques realizados por pessoas de fora do ambiente e de dentro do próprio ambiente disponibilizado;

3.13.1.6. Sistemas gerenciadores de banco de dados;

3.13.1.7. Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backups);

3.13.1.8. Deve estar obrigatoriamente instalado no Brasil.

3.14. O sistema contratado deverá ser implementado até o final deste prazo de forma integral a fim de garantir sua plena disponibilidade e acessibilidade a todos os servidores da Secretaria de Saúde, conforme as especificações e finalidades estabelecidas neste Contrato;

3.15. Durante a vigência do contrato, a Contratada deverá manter uma equipe técnica alocada presencialmente nas dependências da Contratante, considerando que o sistema de gestão em saúde pública constitui ferramenta essencial à continuidade dos serviços de atendimento à população, abrangendo prontuário eletrônico, regulação, agendamento e controle de insumos, eventual indisponibilidade ou falha técnica poderá comprometer diretamente a prestação do serviço público de saúde. Assim, mostra-se necessária a manutenção de responsável técnico disponível na sede do órgão, a fim de assegurar suporte imediato, solução célere de intercorrências e acompanhamento contínuo da execução contratual, garantindo eficiência, continuidade e segurança operacional. A exigência revela-se proporcional e adequada à natureza do objeto, não configurando restrição indevida à competitividade, mas medida indispensável à proteção do interesse público.

3.16. A equipe técnica designada deverá ser suficiente para atender à demanda da Contratante, que poderá solicitar, sempre que necessário, o acréscimo de profissionais, presencialmente ou de forma remota, com o objetivo de aprimorar e agilizar as tratativas relativas à execução dos serviços.

3.17. A Contratada deverá disponibilizar e manter canal de comunicação dedicado, por meio de aplicativo de mensagens, plataforma digital específica e/ou contato telefônico (0800), todas as formas não devem ter custos para o Município garantindo atendimento ágil e eficiente entre os usuários e sua equipe de suporte técnico;

3.18. Ordem de serviço/Chamados técnicos/Suporte técnico;

3.18.1. A Contratada deverá manter Central de Atendimento/suporte ativa 24/7 (vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana) para consultas, atendimento remoto e abertura de chamados e ordens de serviço;



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

3.18.2. Fornecer acesso a um sistema de acompanhamento de ocorrências (chamados) online para que a Contratante possa acompanhar o desempenho dos serviços solicitados e obter um histórico de atendimentos.

3.19. O sistema de prontuário eletrônico deverá permanecer disponível de forma contínua e sem restrição quanto ao número de usuários da Contratante, garantindo funcionamento ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana;

3.19.1. Qualquer atividade previsível (manutenção preventiva) que possa resultar em interrupção ou degradação do desempenho do sistema deverá ser comunicada à Contratante com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, a fim de viabilizar a notificação dos usuários impactados;

3.19.1.1. A manutenção preventiva não poderá exceder 4 (quatro) horas diárias, sejam contínuas ou fracionadas, devendo ser executada nas quartas-feiras, no período compreendido entre 00h00 e 06h00, de modo a coincidir com os horários de menor demanda do sistema;

3.19.2. Em situações imprevisíveis (manutenção corretiva) que comprometam a utilização do sistema, a Contratada deverá, de ofício ou após a devida notificação, promover a correção e a restauração completa do sistema no prazo máximo de 6 (seis) horas, garantindo sua plena operacionalidade;

3.19.2.1. Mediante a anuência do Contratante, o prazo referido poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período.

3.19.3. Em qualquer situação que comprometa a utilização efetiva do sistema, a Contratada deverá elaborar um relatório detalhado contendo a descrição dos problemas identificados, as soluções adotadas e as melhorias implementadas. O documento deverá ser encaminhado ao Gestor Contratual no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do primeiro dia útil seguinte à resolução do problema, ficando este autorizado a solicitar informações adicionais, se necessário.

3.20. O descumprimento do dia da semana e/ou do intervalo das 00h00 às 06h00 estabelecido no item 3.10.9.1.1 para a realização das manutenções preventivas caracteriza infração contratual.

3.21. A comunicação deverá ser realizada por escrito, contendo;

3.21.1. a natureza da intervenção;

3.21.2. o horário previsto para sua realização, entre às 00h00 e 06h00 nas quartas-feiras;

3.21.3. a estimativa de duração;

3.21.4. os possíveis impactos aos usuários; e

3.21.5. as medidas mitigatórias adotadas;

3.22. O descumprimento do prazo consolidado no item 3.10.9.1 caracterizará infração contratual.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. *O valor total da contratação é de R\$.……. (……)*

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

6.1. O pagamento pertinente será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega do objeto, mediante emissão da Nota Fiscal pertinente em nome do Município de Guarapuava e verificação da conformidade dos serviços prestados/produtos fornecidos.

6.2. O pagamento do fornecimento efetivado fica condicionado ao processamento regular das contas junto à Secretaria Municipal de Finanças.

6.3. O pagamento será creditado em favor da CONTRATADA, na ordem bancária, creditada na conta corrente indicada na proposta, devendo para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

6.4. Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na Secretaria de Finanças do CONTRATANTE em favor da CONTRATADA. Caso o mesmo seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada administrativamente ou judicialmente, se necessário.

6.5. Conforme Decreto Municipal nº 10.482/2023 de 01 de junho de 2023, será retido o Imposto de Renda (IR), com base na Instrução Normativa RFB n.º 1.234, de 11 de janeiro de 2012, e alterações posteriores.

6.6. As demais condições a ele referentes encontram-se definidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE (art. 92, V)

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da coleta estimada, realizada pela Contratante, em 26/02/2026.

7.2. Após o interregno de um ano, mediante solicitação expressa da CONTRATADA, os preços iniciais serão reajustados, com a aplicação pelo contratante, do índice **IPCA**, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

- 7.4.** No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará à contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).
- 7.5.** Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).
- 7.6.** Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.
- 7.7.** Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.
- 7.8.** O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

8.1. São obrigações do Contratante:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar a Contratada, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela Contratada conforme Decreto Municipal 7545/2019, o qual dispõe sobre rotinas administrativas aplicáveis à gestão e fiscalização de contratos no âmbito da Administração Municipal, em especial o disposto em seus Artigos 3º, 4º e 6º.

8.1.5. Fica(m) nomeado(s) como **Gestor e Suplente** deste Contrato, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme o Artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o(s) Sr(s):

8.1.5.1. **GESTOR - ELBER LUIZ NEVES**, Matrícula: 176761, **GESTOR SUPLENTE - WILLIAN FERNANDO PELOW TEODORO**, Matrícula: 194263, ambos no e-mail: dtisaude@guarapuava.pr.gov.br, e telefone contato: (42)3142-1513.

8.1.6. Fica(m) nomeado(s) como **Fiscal Geral e Suplente** deste Contrato, a quem caberá a fiscalização do fiel cumprimento dos termos acordados, conforme o Artigo 117 da Lei Federal n.º 14.133/2021, o Sr e a Sra.:

8.1.6.1. **FISCAL - DAYANE FELIZARDO DE SOUZA**, Matrícula: 164550, **FISCAL SUPLENTE - RAMON MATEUS CORDEIRO DOS SANTOS**, Matrícula: 195699, ambos no e-mail: dtisaude@guarapuava.pr.gov.br, e telefone contato: (42)3142-1527.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

8.1.7. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.8. Efetuar o pagamento a Contratada do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.9. Aplicar à Contratada as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.10. Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Guarapuava para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pela Contratada;

8.1.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.12. A Administração terá o prazo de **30 DIAS**, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período, conforme previsto no art. 123, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021

8.2. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela contratada no prazo máximo de **10 DIAS**.

8.3. Comunicar à Contratada na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.4. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato.

9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II);

9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de eletrônico, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da contratada; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

- 9.15.** Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.16.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.17.** Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.18.** Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116);
- 9.19.** Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único);
- 9.20.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.21.** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.22.** Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 9.23.** E demais obrigações previstas no Termo de Referência e ETP, anexos a este;
- 9.24.** Realizar a implantação do sistema de saúde, assegurando a capacitação dos usuários e garantindo que o sistema esteja plenamente operante dentro do prazo estabelecido neste Termo. Esta etapa da contratação deverá observar, integralmente, as diretrizes previstas no Termo de Referência;
- 9.25.** Executar todas as obrigações assumidas com observância às melhores práticas e técnicas atualmente vigentes, em estrita conformidade com os preceitos legais aplicáveis, bem como com as normas e especificações técnicas pertinentes;
- 9.26.** A Contratada compromete-se a manter o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais e sensíveis tratados no âmbito deste contrato, responsabilizando-se por eventuais vazamentos, acessos indevidos ou incidentes de segurança que envolvam os dados que estejam em sua guarda/armazenamento, nos termos da LGPD e demais normas aplicáveis;
- 9.27.** Em caso de incidente de segurança que possa acarretar risco ou dano relevante aos titulares dos dados, a Contratada deverá comunicar à Contratante no prazo máximo de 24 (vinte e



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

quatro) horas, informando, no mínimo, a natureza dos dados afetados, as medidas adotadas e as providências de mitigação do possível prejuízo;

9.28. A Contratada responderá por quaisquer sanções, indenizações ou prejuízos decorrentes do tratamento inadequado de dados pessoais, conforme a LGPD, exonerando a Contratante de qualquer responsabilidade relacionada, desde que tais situações sejam devidamente comprovadas;

9.29. A Contratada deverá cumprir fielmente todas as regras e condições estabelecidas neste Contrato, garantindo a plena observância das obrigações contratuais;

9.30. A Contratada deverá disponibilizar à Contratante todos os relatórios necessários ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual, em formatos editáveis e abertos, sempre que solicitado. Os relatórios deverão contemplar dados atualizados, completos e fidedignos, possibilitando consultas, análises e emissão em diferentes formatos eletrônicos. É obrigatória a manutenção de ferramenta integrada ao sistema que permita a extração, personalização e emissão de relatórios. A Contratada deverá assegurar que tais relatórios reflitam com precisão a execução contratual e estejam disponíveis aos usuários autorizados.

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS - LGPD

10.1. *As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.*

10.2. *Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.*

10.3. *É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.*

10.4. *A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de sub-operação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.*

10.5. *Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.*

10.6. *É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.*

10.7. *O Contratado deverá exigir de sub operadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.*



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

10.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

11.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, a contratada que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas a contratada que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

- i) Advertência**, quando a contratada der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii) Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv) Multa:**
- (1)** moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias;
- (2)** *moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 15% (quinze por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.*
- a.** *O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.*
- (3)** compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
- 12.3.** A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.4.** Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.4.1.** Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.4.2.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante a Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 12.4.3.** Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de **30 (trinta) dias**, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 12.5.** A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto no **caput** e



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- 1) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 2) as peculiaridades do caso concreto;
- 3) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 4) os danos que dela provierem para o Contratante;
- 5) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.8. A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a Contratada, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.11. Os débitos da contratada para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que a contratada possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

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



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

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

13.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa da contratada:

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.

13.4. 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.

13.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

13.4.2. 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.

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

13.5. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

13.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.5.3. Indenizações e multas.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município de Guarapuava deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Referência da dotação	Órgão	Unidade	Função	Subfunção	Programa
970	08	002	0010	0301	0020
Ação	Elemento		Subelemento		Vínculo
2119	33390400000000000000		33390400600000000000		00000
Referência da dotação	Órgão	Unidade	Função	Subfunção	Programa
971	08	002	0010	0301	0020



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

Ação	Elemento		Subelemento		Vínculo
2119	33390400000000000000		33390400600000000000		00303
Referência da dotação	Órgão	Unidade	Função	Subfunção	Programa
972	08	002	0010	0301	0020
Ação	Elemento		Subelemento		Vínculo
2119	33390400000000000000		33390400600000000000		00494

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

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

15.1. 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.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

16.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

16.2. A contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

16.3. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

17.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo Boletim Oficial do Município de Guarapuava/Pr.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO (art. 92, §1º)

18.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Guarapuava/PR para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

Guarapuava, XX de XX de 2026.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

Representante Legal Contratada	
ADLIMARA REGINA RUIZ Contratante	LUIZ AUGUSTO KLOSOWSKI Secretário Municipal de Saúde
GESTOR	FISCAL
TESTEMUNHAS	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA
APÊNDICE DO ANEXO V – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE FINANCEIRA

Objeto: xxxxx

Declaramos que as demonstrações abaixo correspondem à real situação da proponente. Esses índices foram obtidos no balanço do exercício social de 20XX/20XX. Declaramos, ainda, que a qualquer tempo, desde que solicitado pelo Município de Guarapuava, nos comprometemos a apresentar todos os documentos ou informações que comprovem as demonstrações.

Item: 7.2.3.3.

Tipo de índice	Índice
Índice de Liquidez Geral: $ILG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$	
Índice de Liquidez Corrente: $ILC = AC / PC$	
Solvência Geral (SG) = $(AT) / (PC + PNC)$	

E/OU

Item: 7.2.3.4.

Declaramos que diante do resultado inferior ou igual a 1 (um) dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), para fins de habilitação informamos o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento), do valor total estimado da contratação, perfazendo o valor de R\$ xxx,xx.

Local, __ de __ de 2026

Representante legal

Contador

(nome, RG n° e assinatura) (nome, n° CRC e assinatura)

Observação: Ao redigir a presente Declaração, adequando conforme exigências do edital, logo o Proponente deverá utilizar formulário com timbre da empresa.



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

ANEXO VII - DETALHAMENTO PROVA DE CONCEITO

**DETALHAMENTO DO OBJETO E CRITÉRIOS
DE AVALIAÇÃO/PONTUAÇÃO TÉCNICA (PROVA DE CONCEITO)**

O sistema deverá atender a todos os itens obrigatórios e a no mínimo 80% dos itens pontuáveis por bloco de funcionalidade nos requisitos a seguir descritos:

1. USABILIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
1.1.	Conter prontuário eletrônico único do paciente que seja operacional em todos os níveis de atenção, desde a Atenção Primária à Saúde, Atenção Especializada Ambulatorial, Urgência e Emergência Ambulatorial, sendo este prontuário integrado a Central de Regulação do Município, permitindo visualização direta de todos os atendimentos realizados nas unidades ambulatoriais (serviço especializado e atenção primária) e os serviços de emergência do município e profissionais das unidades ambulatoriais (serviço especializado e atenção primária). Bem como as equipes de Regulação e Auditoria devem ter acesso completo ao prontuário dos pacientes.	Obrigatório	
1.2.	Prontuário para Atenção Primária estruturado tendo o registro de atendimento da consulta no formato SOAP (padrão do MS), deve apresentar o prontuário visualmente estruturado para atender cada um dos grupos – Subjetivo, Objetivo, Avaliação e Plano de Tratamento. Para Subjetivo conter no mínimo CIAP2 e motivo do atendimento, para Objetivo conter no mínimo dados vitais e escala de coma de Glasgow, para Avaliação conter no mínimo CIAP2 e diagnóstico oncológico e diagnóstico principal e diagnóstico secundário, para Plano conter no mínimo CIAP2 e objetivo terapêutico.	Obrigatório	
1.3.	Cadastro de pacientes que atenda às regras de migração de Integração com o E-SUS – permitindo a busca de cadastros diretamente no CADSUS, mantendo base única de pacientes para todo o prontuário e para a regulação.	Obrigatório	
1.4.	Recepção dos pacientes deve ser possível pesquisando por nome, CPF ou cartão nacional de saúde – esta pesquisa deve englobar todos os pacientes cadastrados. Caso o paciente não seja identificado na base municipal deve permitir o cadastro do novo usuário a partir da tela de recepção sem a necessidade de sair ou alterar o processo de trabalho, para este novo cadastro deve ser realizada de forma automática a busca na base nacional (CADSUS), sendo o paciente encontrado os dados devem ser importados para a base local.	Obrigatório	

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026 - MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

1.5.	Em todas as telas de atendimento deve ser exibido um resumo das informações importantes do prontuário, sem a necessidade de abrir telas complementares ou efetuar qualquer tipo de pesquisa, facilitando assim o trabalho dos profissionais de saúde – este resumo deve exibir pelo menos: alertas quanto a realização de exames, cadastros do paciente em programas de atenção continuada, situação vacinas em atraso, alergias.	Obrigatório	
1.6.	Na existência de homônimos na pesquisa do paciente o sistema deve apresentar lista contendo minimamente (nome, nome da mãe, data de nascimento) para que seja possível escolher o paciente correto para atendimento.	Obrigatório	
1.7.	Permitir a assinatura eletrônica no padrão ICP-Brasil dos atendimentos realizados no prontuário – com registro da assinatura na base de dados. <ul style="list-style-type: none">• Efetuar login no sistema utilizando e-CPF no padrão ICP-Brasil, sem utilização de login e senha.• Deve permitir efetuar o login utilizando certificado em nuvem.• Deve efetuar o login com utilização de e-c-CPF emitido por no mínimo 2 certificadoras diferentes, sendo obrigatória a compatibilidade com o VIDAAS (certificado fornecido gratuitamente pelo CFM para todos os médicos).• Efetuar assinatura em todos os documentos emitidos durante atendimento utilizando e-CPF – somente poderão ser assinados documentos emitidos a partir de atendimentos realizados por profissionais que utilizaram e-CPF para efetuar o login.• Impressão de todos os documentos emitidos durante o atendimento deve conter QR-CODE único e exclusivo para validação, deve ser válido para documentos emitidos a partir de atendimentos realizados por profissionais que utilizaram e-CPF para efetuar o login.• Permitir assinatura eletrônica de atendimentos já realizados anteriormente – só permitido para o profissional que efetuou o atendimento – deve trazer a relação de atendimentos realizados sem a utilização de e-CPF e permitir a seleção dos atendimentos que deseja assinar. Só deve ser habilitada a funcionalidade para os profissionais que efetuarem o login utilizando e-cpf – profissionais logados com login e senha não devem ter esta opção disponível.• Os documentos emitidos contendo QR-CODE deverão ser validados a partir da leitura do código, devendo ser efetuado o download para comparação.	Obrigatório	
1.8.	Resgate automático dos dados de identificação do cidadão. Em todos os pontos de atendimento do prontuário deve ser possível acessar e editar os dados cadastrais do usuário, sem a necessidade de sair da tela de atendimento que estiver sendo usada.	Obrigatório	
1.9.	Visualização do histórico clínico durante o atendimento. A qualquer momento durante o atendimento deve ser possível visualizar o histórico clínico do paciente, sem a necessidade de qualquer pesquisa ou interrupção do atendimento.	Obrigatório	
1.10.	Permitir o envio de documentos assinados eletronicamente para os pacientes via aplicativo e portal do cidadão. entre eles devem constar – receitas, orientações, encaminhamentos para especialista, solicitação de exames, atestados.	Obrigatório	
1.11.	Deve conter ferramenta de criação de questionários que permita definir a estrutura geral dos questionários com no mínimo: - definição do tipo de campo do questionário – se é título, campo preenchido, campo calculado, mensagem, etc - definição se o campo é de preenchimento obrigatório - definição do tipo do resultado do campo – numérico, texto, múltipla escolha, etc. - definição de características do paciente para aplicação do questionário – sexo e faixa etária - definição do tipo de atendimento para aplicação do questionário – odontologia, clínico ou geral.	Obrigatório	
1.12.	Para questionários criados deve permitir a vinculação a um programa de acompanhamento em saúde, bem como definir parâmetros para classificações automáticas a partir do preenchimento dos campos – sendo que estas classificações deverão ser armazenadas nos questionários e visualizadas em relatórios do sistema.	Obrigatório	
1.13.	Deverá operar totalmente em ambiente WEB em todas as suas funcionalidades. É obrigatório que o sistema funcione nos principais Browsers de mercado em suas últimas versões, preferencialmente no Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge e não sendo permitida a instalação de plugins, dll's, atualizadores de versão ou emuladores para que funcione nos navegadores de internet.	Obrigatório	
1.14.	Deverá garantir que as senhas dos profissionais que irão utilizá-lo atendam minimamente as seguintes condições:	Obrigatório	

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026 - MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	<ul style="list-style-type: none">● Permitir parametrização do tipo de caracteres utilizado para compor a senha (letras maiúsculas, minúsculas, números, caracteres especiais);● Permitir a parametrização da quantidade mínima de caracteres para compor a senha;● Permitir parametrizar a quantidade de tentativas de acesso necessárias para bloqueio da senha;● Permitir parametrizar o tempo que a senha permanecerá bloqueada.		
1.15.	Deverá permitir e garantir que os acessos deverão respeitar níveis de acesso e segurança de acordo com as categorias e atribuições dos profissionais criando perfis que limitam a usabilidade e visualização das ferramentas disponíveis.	Obrigatório	
1.16.	Deverá gerenciar perfis de acesso que podem ser combinados para dar permissão especial aos logins do sistema.	Obrigatório	
1.17.	Deverá controlar o acesso e fornecer rastreabilidade de todos os acessos e tentativas de acesso dos profissionais ao sistema através de senha ou certificação digital. Deverá fornecer rastreabilidade de todas as ações realizadas pelo profissional / login, contendo ação, data, profissional, estabelecimento, modulo, programa, detalhes do acesso.	Obrigatório	
1.18.	Durante as consultas médicas e de enfermagem deve ser verificado automaticamente se o(a) paciente enquadra-se em algum indicador do programa Previne-Brasil e apresentar, por meio de alertas e/ou abas específicas, eventuais necessidades de condutas assistências ao médico ou enfermeiro da APS, tais como: consultas de pré-natal em gestantes; realização de exames para detecção de sífilis e HIV em gestantes; consulta odontológica em gestantes; coleta de citopatológico em mulheres; situação vacinal de crianças de 1 ano contra Difteria, Tétano, Coqueluche, Hepatite B, infecções causadas por haemophilusinfluenzae tipo b e Poliomielite inativada; consulta e pressão arterial aferida para pacientes hipertensos; consulta e hemoglobina glicada solicitada para pacientes diabéticos.	Obrigatório	
1.19.	As filas de atendimento devem abrir em uma única tela e permitir a visualização por serviço apresentando a quantidade de pacientes aguardando atendimento em cada uma delas e os pacientes que compõem a fila (acolhimento, consulta, farmácia, procedimento,etc.) e também permitir a visualização por paciente apresentado simultaneamente todas as filas em que o paciente está inserido. Ao clicar sobre o paciente deve abrir o serviço correspondente a fila em que se encontra inserido para iniciar o atendimento.	Obrigatório	
1.20.	Questionário TEA M-CHAT -R/F no programa de acompanhamento da saúde da criança atendendo ao padrão da carteira da criança do Ministério da Saúde e detalhamento do seguimento do caso. A avaliação pela M-CHAT-R é obrigatória para crianças em consultas pediátricas de acompanhamento realizadas pelo Sistema Único de Saúde, segundo a Lei nº 13.438, de 26 de abril de 2017 Deve conter todas as perguntas do algoritmo de pontuação para definição de risco de TEA, tendo como resultado os níveis de risco – BAIXO, MÉDIO E ELEVADO, sendo que para pacientes classificados como MÉDIO RISCO deverá ser aplicado o questionário de segmento. Deverá conter o questionário estruturado da consulta de seguimento de caso, permitindo a avaliação detalhada da situação da criança, seguindo os fluxos de processo estabelecidos no protocolo.	Obrigatório	
1.21.	Protocolos gerais <ul style="list-style-type: none">● Protocolo para prescrição de medicamentos – permitir criar protocolos vinculando os medicamentos que serão inseridos nas receitas quando o protocolo for utilizado.● Protocolo para solicitação de procedimentos e exames – permitir criar protocolos vinculando os procedimentos que serão listados.● Protocolo para orientações aos pacientes – permitir criar protocolos definido o texto que será usado como orientação, podendo utilizar TAG's para definição de campos dentro da orientação - (ex.: [nome] = insere o nome do paciente, [CNS] = insere o número do cartão nacional de saúde). Deve também permitir vincular as especialidades de profissionais que poderão utilizar aquele protocolo.● Protocolo de triagem de pacientes – permitir cadastrar protocolos de classificação de risco dos pacientes – criando estrutura de perguntas e definição de cores representando os níveis de risco apresentados pelos pacientes.	Obrigatório	
1.22.	Deve permitir na teleconsultoria que o profissional médico da atenção primária possa solicitar apoio do profissional especialista, sem a necessidade de sair da tela de atendimento (Consulta), sendo que esta solicitação poderá ser de apoio off-line, com envio da solicitação em formato de texto que será respondido posteriormente e	Obrigatório	

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026 - MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	no formato on-line que deverá estar totalmente integrada a interface do sistema sem utilização de ferramentas externas ou necessidade de abrir nova janela no browser, onde o especialista entra remotamente na consulta e acompanha o atendimento do paciente.		
1.23.	Deverá permitir a criação de relatórios dinâmicos; Deverá permitir formatar relatório como: mostrar subtotais, ocultar determinadas áreas do relatório; Deverá permitir a criação de filtros e ordenações por qualquer um dos campos apresentados; Deverá permitir salvar configuração de relatório para que seja acessado por outros usuários com dados atualizados sem necessidade de recriá-los; O relatório dinâmico deve possuir opção para exportar as informações para os formatos: (xlsx, pdf, ods, csv, jpeg).	Obrigatório	

2. DO CADASTROS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
2.1.	Cadastro de pacientes contendo os principais dados de identificação – seguindo o padrão do E-sus <ul style="list-style-type: none">● Número de prontuário;● Nome civil;● Nome social (quando indicado um nome social o sistema deve apresentar sempre os dois nomes. O nome civil de ser mantido para fins legais);● Data de nascimento (Formato – dia/ mês/ ano);● Sexo;● Cartão Nacional de Saúde (CNS);● Cidade de nascimento;● Nacionalidade;● Estado civil;● Nome dos pais;● Raça/cor (Branca, Negra, Amarela, Parda, Indígena, Sem informação);● Etnia;● Endereço;● CPF;● RG;● Telefone de contato (permitir registrar mais de um telefone para o cidadão);● Idade (deverá ser calculada automaticamente a partir da data de nascimento);● E-mail do usuário.	0 = Não atende 1 = Atende	
2.2.	Checagem automática de homônimo através do nome, nome da mãe, sexo e data de nascimento, visando evitar a duplicação de cadastros.	0 = Não atende 1 = Atende	
2.3.	Para efetuar um novo cadastro de paciente deve efetuar a pesquisa na base de cadastro único de pacientes do município e caso não seja identificado deve ser efetuada pesquisa diretamente no CADSUS, trazendo todos os dados da base federal, evitando desta forma duplicidade de cadastros.	0 = Não atende 1 = Atende	
2.4.	Deverá disponibilizar funcionalidade de unificação de todos os registros de atendimento de um paciente a outro se o principal da unificação for semelhante, isto é, o primeiro nome do cidadão e o primeiro nome da mãe deverão ser foneticamente iguais ao do cidadão secundário da unificação.	0 = Não atende 1 = Atende	

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026 - MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

2.5.	Em caso de efetivação de unificação indevida de cadastros o Sistema deverá possibilitar a reversão da unificação, separando todos os registros unificados anteriormente.	0 = Não atende 1 = Atende	
2.6.	Deverá permitir registro de deficiências e alergias.	0 = Não atende 1 = Atende	
2.7.	Deverá permitir o registro de dados de identificação da Unidade/Estabelecimento de Saúde, conforme padrões do CNES.	0 = Não atende 1 = Atende	
2.8.	Deverá permitir o registro de dados de identificação do subtipo da Unidade/Estabelecimento de Saúde, conforme padrões do CNES.	0 = Não atende 1 = Atende	
2.9.	Deverá permitir o registro de dados de identificação do serviço/classificação da Unidade/Estabelecimento de Saúde, conforme padrões do CNES.	0 = Não atende 1 = Atende	
2.10.	Deverá permitir o registro de dados de identificação das equipes de saúde, conforme padrões do CNES.	0 = Não atende 1 = Atende	
2.11.	Deverá permitir o registro de dados de identificação do profissional de saúde, conforme padrões do CNES.	0 = Não atende 1 = Atende	
2.12.	Deverá permitir o registro da vinculação do profissional nos estabelecimentos de saúde, bem como em equipes de saúde, conforme padrões do CNES.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 12, pontuação mínima 80% = 10			

3. DA RECEPÇÃO – ATENDIMENTO GERAL E URGÊNCIA/EMERGÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
3.1.	<p>Ao iniciar o atendimento do paciente, a recepcionista/atendente deverá executar uma pesquisa na base de dados de pacientes do Município para verificar se já possui cadastro no município. A pesquisa poderá ter no mínimo as seguintes opções:</p> <ul style="list-style-type: none">● Nome;● Data de Nascimento;● CPF;● Nome da Mãe;● Cartão Nacional de Saúde. <p>A pesquisa deverá permitir preencher um ou mais parâmetros para a busca.</p> <p>Caso não seja encontrado nenhum paciente com as mesmas características no banco de dados municipal o usuário irá iniciar o preenchimento de um novo cadastro, para criação do novo cadastro deve ser consultada a base Federal do CADSUS, sendo encontrado o paciente as informações devem ser importadas para o cadastro municipal.</p>	0 = Não atende 2 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

3.2.	O cadastro de paciente deve ser único em todas as origens de atendimento da rede de atenção ambulatorial.	0 = Não atende 1 = Atende	
3.3.	Para pacientes que se apresentem em situação grave e que não possuam documentação ou identificação o sistema deverá permitir realizar o atendimento como paciente não identificado. Para pacientes atendidos como não identificados o sistema deverá conter funcionalidade que permita atualizar posteriormente as informações de cadastro.	0 = Não atende 3 = Atende	
3.4.	Deve ser possível registrar informações de acompanhante do paciente – com as mesmas características da recepção do paciente, permitindo inclusive cadastrar a pessoa que será acompanhante	0 = Não atende 3 = Atende	
3.5.	Deve ser permitido priorizar os pacientes de síndrome gripal, idosos, gestantes e outros	0 = Não atende 2 = Atende	
3.6.	Deve ser possível escolher o atendimento buscado pelo paciente e encaminhar o paciente diretamente para a fila deste atendimento.	0 = Não atende 1 = Atende	
3.7.	Quando selecionado procedimento ou farmácia deve permitir o encaminhamento direto para execução, sem a necessidade de passar pela fila destas ações. Esta funcionalidade possibilita que pacientes que vem a unidade apenas para buscar medicamentos ou fazer curativos, por exemplo, possam ser recepcionados diretamente no setor, sem a necessidade de retrabalho para os profissionais.	0 = Não atende 3 = Atende	
3.8.	Caso o paciente tenha pendências cadastrais (falta de cartão nacional, situação cadastral desatualizada, etc.) deve emitir alerta para o profissional.	0 = Não atende 1 = Atende	
3.9.	Quando o paciente é selecionado, caso existam situações de falta de informações cadastrais deve ser aberto automaticamente o cadastro para que sejam feitas as correções necessárias.	0 = Não atende 2 = Atende	
Total Pontuação = 17, pontuação mínima 80% = 14			

4. DA FILA DE ATENDIMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
4.1.	Deverá permitir estruturação do atendimento por filas.	0 = Não atende 1 = Atende	
4.2.	As filas de atendimento devem abrir em uma única tela e permitir a visualização por serviço apresentando a quantidade de pacientes aguardando atendimento em cada uma delas e os pacientes que compõem a fila (acolhimento, consulta, farmácia, procedimento, etc.) e também permitir a visualização por paciente apresentado simultaneamente todas as filas em que o paciente está inserido.	0 = Não atende 1 = Atende	
4.3.	Nas filas de atendimento deve ser possível registrar as chamadas efetuadas ao paciente, retirar o paciente da fila e reavaliar a classificação de risco do paciente.	0 = Não atende 2 = Atende	
4.4.	Deverá permitir que a seleção de pacientes na fila seja feita apenas pelo profissional que irá fazer o atendimento (Ex. consulta agendada com um médico só poderá ser atendida por ele).	0 = Não atende 2 = Atende	
4.5.	Deverá permitir encerrar o paciente da fila de atendimento exigindo o preenchimento do motivo do encerramento.	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

4.6.	Deverá permitir a priorização de pacientes idosos e deficientes em atendimentos de caráter ambulatorial.	0 = Não atende 1 = Atende	
4.7.	Deverá permitir o uso de dispositivo de chamada eletrônica do paciente com chamada de voz, informando o nome do paciente e o consultório onde será atendido.	0 = Não atende 3 = Atende	
4.8.	Deverá permitir o acompanhamento do tempo de espera, diretamente da fila de atendimento.	0 = Não atende 2 = Atende	
Total Pontuação = 13, pontuação mínima 80% = 10			

5. DO ACOLHIMENTO DO PACIENTE – TRIAGEM – CLASSIFICAÇÃO DE RISCO

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
5.1.	Permitir efetuar a chamada do paciente via painel de chamada.	0 = Não atende 1 = Atende	
5.2.	Deve permitir o registro de queixas do paciente usando CIAP2 – permitindo inserir múltiplos códigos do CIAP2.	0 = Não atende 2 = Atende	
5.3.	Deve permitir o registro das informações clínicas básicas (pressão, temperatura, peso, altura, frequência cardíaca, frequência respiratória, glicemia capilar, saturação de O2, escala de coma de Glasgow).	0 = Não atende 1 = Atende	
5.4.	Deve permitir o registro da avaliação do profissional.	0 = Não atende 1 = Atende	
5.5.	Deve permitir agendar consulta médica para o mesmo dia ou para datas futuras.	0 = Não atende 1 = Atende	
5.6.	Deve permitir encaminhar diretamente para especialista (especialidades específicas como oftalmologia).	0 = Não atende 1 = Atende	
5.7.	Deve permitir priorizar o atendimento.	0 = Não atende 1 = Atende	
5.8.	Deve permitir registrar os marcadores de consumo alimentar.	0 = Não atende 1 = Atende	
5.9.	Deve permitir registrar a ficha de síndrome neurológica (Zika/Microcefalia).	0 = Não atende 1 = Atende	
5.10.	Deve permitir efetuar a prescrição de antitérmico.	0 = Não atende 1 = Atende	
5.11.	Deve permitir encaminhar para unidade responsável, caso o paciente seja vinculado a outra UBS.	0 = Não atende 1 = Atende	
5.12.	Deve permitir efetuar o encaminhamento para pronto atendimento.	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

5.13.	Deve efetuar a assinatura eletrônica do atendimento de forma automática, caso o profissional tenha feito login utilizando certificado digital.	0 = Não atende 1 = Atende	
5.14.	Deverá permitir registrar o processo de triagem e classificação de risco do paciente no serviço de pronto atendimento das UPAS.	0 = Não atende 1 = Atende	
5.15.	Deverá permitir que seja configurado qual protocolo de classificação de risco é utilizado pela instituição.	0 = Não atende 2 = Atende	
5.16.	Deverá permitir a utilização de mais de um protocolo de classificação de risco.	0 = Não atende 3 = Atende	
5.17.	Deverá permitir a priorização de pacientes acolhidos para a fila de classificação.	0 = Não atende 1 = Atende	
5.18.	Após a definição do grau de prioridade do paciente, o sistema deve atribuir a cor correspondente ao protocolo utilizado como também o tempo máximo de espera para atendimento médico.	0 = Não atende 2 = Atende	
5.19.	Deverá permitir fazer o encaminhamento para atendimento da assistente social dos pacientes triados e que não caracterizaram Urgência e Emergência.	0 = Não atende 3 = Atende	
5.20.	Deverá disponibilizar tela de histórico de classificações já realizadas pelo paciente com informações de queixa, sinais vitais, repostas da avaliação, data, hora e prioridade.	0 = Não atende 2 = Atende	
5.21.	Deverá permitir a reavaliação do paciente, com possibilidade de mudança da prioridade da classificação, sem perder o histórico de classificações.	0 = Não atende 2 = Atende	
5.22.	Deverá disponibilizar opção e fazer a impressão da ficha de triagem com todas as informações registradas durante o processo no Pronto Atendimento.	0 = Não atende 3 = Atende	
Total Pontuação = 33, pontuação mínima 80% = 26			

6. DA CONSULTA

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
6.1.	Deverá disponibilizar a lista de pacientes que estão aguardando atendimento, ordenados pela prioridade e risco.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.2.	Permitir efetuar a chamada do paciente via painel de chamada – por nome do paciente de forma visual e sonora.	0 = Não atende 2 = Atende	
6.3.	Permitir visualizar as informações registradas na pré-consulta / acolhimento – dados vitais e informações clínicas inseridas pela enfermagem e também inserir estes dados, casos não seja efetuada pré-consulta.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.4.	Deve respeitar a estrutura do SOAP para organização das informações, para Subjetivo conter no mínimo CIAP2 e motivo do atendimento, para Objetivo conter no mínimo dados vitais e escala de coma de Glasgow, para Avaliação conter no mínimo CIAP2 e diagnóstico oncológico e diagnóstico principal e diagnóstico secundário, para Plano conter no mínimo CIAP2 e objetivo terapêutico.	0 = Não atende 4 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

6.5.	Permitir registrar o CIAP2 para informações Subjetivas, de Avaliação e de plano de cuidado – função obrigatória para os atendimentos de Atenção Primária.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.6.	Permitir ao profissional visualizar todo o histórico do paciente, contendo pelo menos: folha de rosto do prontuário no padrão do e-sus, detalhe de todas as consultas realizadas inclusive com as descrições clínicas dos atendimentos, relação de medicamentos já prescritos, encaminhamentos a outros níveis de atenção, procedimentos realizados e resultados de exames.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.7.	Permitir a partir da visualização do histórico fazer a impressão dos atendimentos com todos os detalhes registrados no prontuário.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.8.	Permitir registrar nas informações subjetivas: o motivo do atendimento, história clínica do paciente, procedimento realizado.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.9.	Caso o procedimento realizado tenha vinculação com programas de atenção continuada deve ser emitido alerta quanto a necessidade de cadastramento do paciente no programa.	0 = Não atende 3 = Atende	
6.10.	Permitir registrar nas informações de avaliação: a descrição da situação clínica do paciente e os diagnósticos do paciente, podendo registrar múltiplos diagnósticos – não deve haver limite máximo para diagnósticos secundários.	0 = Não atende 3 = Atende	
6.11.	Quando forem preenchidos CIAP2 o sistema deve sugerir os CIDs compatíveis par facilitar a busca por parte do profissional.	0 = Não atende 3 = Atende	
6.12.	No momento do preenchimento do CID deve ser possível obrigar o preenchimento do CIAP2 para CIDs não conclusivos (Z000 e outros).	0 = Não atende 3 = Atende	
6.13.	Quando forem registrados CID de notificação obrigatória, deve ser obrigatório o preenchimento de data de início dos sintomas e deve ser impresso o cabeçalho da ficha de notificação de forma automática.	0 = Não Atende 1 = Atende	
6.14.	Permitir registrar as informações do plano de tratamento de forma descritiva e o CIAP2 correspondente.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.15.	No caso de registro de caso de dengue deve abrir automaticamente a ficha de investigação específica para dengue e Chikungunya. Esta ficha deve ser impressa no padrão definido pelo MS com os campos preenchidos.	0 = Não atende 3 = Atende	
6.16.	Permitir solicitar apoio de outro profissional, via teleconsultoria, podendo ser online – onde ambos os profissionais compartilham o prontuário do paciente e trocam informações sobre o atendimento, ou offline – quando é solicitada uma segunda opinião para discussão posterior ao atendimento.	0 = Não atende 5 = Atende	
6.17.	No momento da gravação das informações do SOAP deve ser verificado automaticamente se o paciente pertence a algum programa de acompanhamento e caso as informações do programa não estejam atualizadas deve abrir a tela do programa para atualização das informações. Não deve ser necessária nenhuma ação complementar por parte do profissional para que a tela do programa seja aberta.	0 = Não atende 5 = Atende	
6.18.	Permitir agendar o retorno do paciente para o mesmo profissional ou agendar consulta com outro profissional da unidade, sem a necessidade de sair da tela de atendimento.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.19.	Permitir encaminhar o paciente para especialista sem a necessidade de sair da tela de atendimento, permitindo também que já seja efetuado o agendamento do paciente via central de marcação de consultas pelo profissional, sem a necessidade de encaminhar o paciente para outro profissional.	0 = Não atende 3 = Atende	
6.20.	Permitir encaminhar o paciente diretamente para uma linha de cuidado especializado (equipe multiprofissional), o profissional da atenção básica deve fazer um único encaminhamento e o sistema no momento da confirmação de presença do usuário na unidade especializada deve inserir o paciente nas agendas	0 = Não atende 5 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	de todos os profissionais que compõe a linha de cuidado. Sendo que estas agendas deverão ser feitas todas na mesma data, evitando assim deslocamentos desnecessários para o paciente (1 encaminhamento = N agendas no mesmo dia para profissionais diferentes que compõe a equipe multiprofissional).		
6.21.	Quando o profissional possui certificado digital (assinatura eletrônica) e o paciente é encaminhado ao especialista a guia de encaminhamento deve ser impressa assinada eletronicamente, permitindo a validação do documento a partir de QR Code.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.22.	Permitir encaminhar o paciente para pronto atendimento registrando as condições que justificam o encaminhamento e o meio de transporte a ser utilizado.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.23.	Permitir a solicitação de procedimentos, definindo prioridade do paciente na fila de espera e permitindo a pesquisa de procedimentos tanto direta na tabela, por nome quanto utilizando protocolos para solicitação de grupos de procedimentos.	0 = Não atende 3 = Atende	
6.24.	Permitir a solicitação de procedimentos utilizando protocolos deve ser possível efetuar a solicitação de todos os exames e procedimentos com apenas uma seleção, sem a necessidade de marcar cada exame/procedimento individualmente.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.25.	Permitir na solicitação de procedimentos, imprimir as guias de procedimentos separados, sendo que procedimentos coletados dentro da unidade devem ser enviados para agendamento ou realização e procedimentos externos devem ser encaminhados para a central de procedimentos para agendamento da realização.	0 = Não atende 3 = Atende	
6.26.	Quando o profissional possui certificado digital (assinatura eletrônica) e o paciente tiver uma solicitação de procedimentos a guia de solicitação deve ser impressa assinada eletronicamente, permitindo a validação do documento a partir de QR Code.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.27.	Permite efetuar a indicação de vacinas para o paciente, esta indicação deve ser realizada visualizando a carteira vacinal e as vacinas indicadas devem entrar na fila de aplicação de vacina da unidade para serem realizadas pela enfermagem.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.28.	Permite registrar orientações ao paciente, sendo que estas orientações podem ser feitas em um texto livre e a partir da utilização de protocolos de orientações pré-definidas. Quando forem registradas orientações a partir de protocolos deve ser possível selecionar o protocolo desejado e a partir daí editar o texto da orientação, excluindo ou incluindo informações para melhor atender a especificidade do paciente. Quando o profissional possui certificado digital (assinatura eletrônica) e o paciente receber uma orientação o documento de orientação deve ser impresso assinado eletronicamente, permitindo a validação do documento a partir de QR Code.	0 = Não atende 5 = Atende	
6.29.	Permite efetuar a prescrição de medicamento. Durante a prescrição, cada medicamento pertencente a farmácia básica ou a farmácia central que for prescrito deve apresentar ao profissional a quantidade disponível no estoque da unidade.	0 = Não atende 2 = Atende	
6.30.	Permite durante a prescrição de medicamentos, ser possível consultar o histórico de medicamentos já receitados para o paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.31.	Permite durante a prescrição de medicamentos, ser possível selecionar se o medicamento será de uso contínuo.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.32.	Permite durante a prescrição de medicamento, ser possível utilizar protocolos par facilitar o trabalho do profissional. Quando o protocolo for selecionado deve trazer todos os medicamentos incluídos, permitindo a complementação ou retirada de itens individualmente.	0 = Não atende 1 = Atende	

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026 - MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

6.33.	Permite durante a prescrição de medicamentos, ser possível copiar receitas anteriores do mesmo paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.34.	Permite durante a prescrição de medicamentos, ser possível escolher medicamentos disponíveis em farmácias centrais (ex.: psicotrópicos) e visualizar durante a prescrição o estoque disponível nestas farmácias.	0 = Não atende 2 = Atende	
6.35.	Permite na conclusão da prescrição de medicamentos, se impressas as receitas, executando a separação entre tipos de receitas – medicamentos de receituário simples devem se impressos separados de medicamentos de receituário carbonado e ou receituário carbonados devem ser emitidos dentro do padrão exigido. Quando o profissional possui certificado digital (assinatura eletrônica) e o paciente receber uma prescrição de medicamento a receita deve ser impressa assinada eletronicamente, permitindo a validação da receita a partir de QR Code.	0 = Não atende 3 = Atende	
6.36.	Na prescrição de medicamentos, seja executada com utilização de certificado digital ou não, toda a pesquisa deverá ser feita pelo próprio sistema, não poderá ser utilizada ferramenta de terceiros para busca de medicamentos ou vinculação com bases externas que impliquem no fornecimento de informações dos pacientes, dos profissionais da rede municipal ou dos medicamentos prescritos.	0 = Não atende 3 = Atende	
6.37.	Permite ser possível realizar o atendimento compartilhado, onde mais de um profissional interage com o paciente, sendo que nesta situação todos os profissionais envolvidos deverão inserir seus login e senha para confirmar a participação no atendimento.	0 = Não atende 5 = Atende	
6.38.	Permite ser possível encaminhar o paciente para sala de observação, efetuando a prescrição inicial para admissão.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.39.	Permite quando for efetuada prescrição para leito de observação e o profissional tiver efetuado login utilizando certificado digital o documento correspondente deverá ser impresso assinado eletronicamente, podendo ser validado a partir de QR Code.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.40.	Permite emitir atestado médico, declaração de comparecimento e atestado de síndrome gripal, sendo que todos os documentos devem ser assinados eletronicamente sempre que o profissional tiver efetuado o login utilizando certificado digital.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.41.	Permite sempre que emitido atestado de síndrome gripal, registrar todos os contatos domiciliares do paciente, que também deverão permanecer afastados de suas atividades.	0 = Não atende 1 = Atende	
6.42.	Permite registrar informações de histórico de saúde, sendo minimamente: informações sobre sono e rastreamento de distúrbios do sono; recordatório alimentar; atividades físicas e lazer; uso de substâncias ilícitas. O registro das informações de histórico de saúde devem levar em conta a faixa etária do paciente, permitindo registro de informações específicas de cada faixa etária: crianças – informações sobre atividades escolares; adolescentes – medidas socioeducativas; adultos – informações sobre sexualidade.	0 = Não atende 5 = Atende	
6.43.	A consulta de enfermagem deve conter toda a Sistematização de Ações de Enfermagem (SAE), com informações sobre: percepção sensorial do paciente; humidade da pele; atividade; mobilidade; nutrição; fricção e força; informações sobre ansiedade e agitação do paciente.	0 = Não atende 3 = Atende	
6.44.	Permite o registro de informações sobre alergias, sendo obrigatório o detalhamento por tipo de alergia: alergia a alimentos; alergia a animais; alergia a cosméticos; alergia a detergentes; alergia a fármacos (sempre que for registrada alguma alergia a fármaco esta informação deve ser mostrada a todo profissional no momento da prescrição de medicamentos); alergia a fungos; alergia a perfumes; alergia a plantas, alergia a pó; alergia a produtos químicos; outras alergias (descrever).	0 = Não atende 3 = Atende	
6.45.	Permite registrar informações referentes a avaliação de Pé Diabético, contendo: roteiro de inspeção; rastreamento da sensibilidade protetora plantar; rastreamento de doença arterial periférica; exame do pulso MMII (os 4 itens do exame); avaliação de deformidade dos pés; avaliação histórica de úlcera ou amputação.	0 = Não atende 3 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

6.46.	Permite registrar informações referentes ao acolhimento de pessoa com deficiência, contendo: informações do cuidador; dados gerais da deficiência (tipo de deficiência, deficiência diagnosticada, qual o diagnóstico, diagnóstico de doença de base; grau de gravidade, necessidade de equipamentos/dispositivos especiais).	0 = Não atende 3 = Atende	
6.47.	Permite registrar informações específicas sobre deficiência: alimentação, locomoção, transferências, vestir-se.	0 = Não atende 3 = Atende	
6.48.	Permite registrar informações específicas de deficiências física e mental: controle de urina, controle de fezes, comunicação verbal, comunicação gestual, comunicação cognitiva, resolução de problemas, memória.	0 = Não atende 2 = Atende	
6.49.	Permite registrar informações específicas de deficiência auditiva: comunicação verbal, libras, leitura labial.	0 = Não atende 2 = Atende	
6.50.	Permite registrar informações sobre acompanhamento domiciliar: trazendo a ficha de elegibilidade de acompanhamento domiciliar com todas as informações de condições avaliadas; conclusão da avaliação com nível de complexidade e local de acompanhamento; local de permanência e informações do cuidador.	0 = Não atende 3 = Atende	
Total Pontuação = 114, pontuação mínima 80% = 91			

7. DA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
7.1.	Deverá disponibilizar a lista de pacientes que estão aguardando atendimento, ordenados pela prioridade e risco.	0 = Não atende 1 = Atende	
7.2.	Deverá permitir o uso de dispositivo de chamada eletrônico do paciente, identificando a sala onde o paciente será atendido.	0 = Não atende 1 = Atende	
7.3.	Deverá permitir iniciar um atendimento através do nome do paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
7.4.	Deverá disponibilizar as informações coletadas na classificação de risco, com o histórico dos registros.	0 = Não atende 3 = Atende	
7.5.	O registro de atendimento deverá conter informações do médico atendente e data e hora de início do atendimento.	0 = Não atende 1 = Atende	
7.6.	Deverá permitir os registros de anamnese, alergias, exames físicos e diagnósticos.	0 = Não atende 1 = Atende	
7.7.	Deverá permitir registrar prescrição eletrônica de medicamentos, exames de imagem, exames de laboratório, encaminhando o paciente especialista.	0 = Não atende 1 = Atende	
7.8.	Integrar com a Farmácia e Laboratórios de Análise, gerando de forma automática os pedidos de acordo com os itens prescritos.	0 = Não atende 3 = Atende	
7.9.	Deverá permitir emitir receitas, atestado médico, declarações de comparecimento e acompanhante.	0 = Não atende 3 = Atende	
7.10.	Deverá permitir o registro de procedimentos que estejam compatíveis com o cadastro da unidade no CNES, validando a ocupação do profissional e sexo e	0 = Não atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	faixa etária do paciente.	1 = Atende	
7.11.	Deverá permitir a assinatura digital do atendimento médico e de enfermagem realizado com o uso de certificado padrão ICP-Brasil. Quando o acesso do profissional for realizado utilizando certificado digital todos os documentos emitidos durante o atendimento a serem disponibilizados aos pacientes devem conter QRCode, podendo ser validados diretamente via WEB apenas confirmando a data de emissão do mesmo.	0 = Não atende 5 = Atende	
7.12.	Deverá controlar a data e hora da chegada, e da data e hora da saída do paciente do serviço de urgência e emergência.	0 = Não atende 1 = Atende	
7.13.	Deverá registrar o encaminhamento do paciente para leitos de observação.	0 = Não atende 1 = Atende	
7.14.	Deverá permitir registrar a transferência de leitos do paciente na observação.	0 = Não atende 1 = Atende	
7.15.	Deverá permitir registrar ocorrências e fatos relevantes ocorridos durante o atendimento do paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
7.16.	Disponibilizar tela com todos os atendimentos já realizados pelo paciente na rede, mostrando o histórico com todos os atendimentos registrados no prontuário.	0 = Não atende 1 = Atende	
7.17.	Deverá possuir opção para registrar a alta do paciente no atendimento de emergência.	0 = Não atende 1 = Atende	
7.18.	Deverá possuir tela para que o usuário possa consultar a situação atual dos leitos de observação, como também visualizar a ocupação de cada um deles (paciente, médico, CID).	0 = Não atende 1 = Atende	
7.19.	Deverá controlar de forma automática as diversas etapas do atendimento. (Aguardando cadastro, Aguardando Atendimento Médico, Em Atendimento e Alta).	0 = Não atende 1 = Atende	
7.20.	Deverá permitir a registrar a evolução de enfermagem para pacientes em leitos de observação.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 30, pontuação mínima 80% = 24			

8. DO ACOMPANHAMENTO DA SAÚDE MENTAL

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
8.1.	Realizar a estratificação automática de risco dos pacientes de saúde mental a partir do preenchimento dos sinais e sintomas, conforme protocolo de saúde mental do Estado do Paraná, dividido em seis Grupos.	0 = Não atende 5 = Atende	
8.2.	Alerta quando diagnosticada uma condição referente à saúde mental. – O alerta deverá ser apresentado no momento que o diagnóstico for confirmado pelo profissional e deverá ser mostrado na tela do atendimento.	0 = Não atende 3 = Atende	
8.3.	Registro de sinais e sintomas do grupo I Sensação de morte iminente e/ou pânico, Medo intenso, Desrealização, Despersonalização, Crises conversivas, Crise dissociativa, Queixas somáticas persistentes e/ou hipocondríacas, Pensamentos ou comportamentos repetitivos e/ou conjunto de rituais, Pensamentos de inutilidade e/ou sentimento de	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	culpa, Tristeza persistentes acompanhada ou não de choro		
8.4.	Registro de sinais e sintomas do Grupo II Ideação suicida e/ou tentativa de suicídio, Isolamento Social. Heteroagressividade e/ou auto agressividade, Desinibição social ou sexual. Hiperatividade associada ou não a atos impulsivos, Euforia, Elevação desproporcional da autoestima, Delírio, Alucinação, Alteração do curso do pensamento, Perda do juízo crítico da realidade	0 = Não atende 1 = Atende	
8.5.	Registro de sinais e sintomas do Grupo III Delirium tremens, Tremor associado a hábito etílico e sudorese etílica, Incapacidade de redução e controle do uso de drogas, Manifestação de comportamento de risco para si e para terceiros, Tolerância	0 = Não atende 1 = Atende	
8.6.	Registro de sinais e sintomas do grupo IV Dificuldade manifesta da infância e/ou adolescência de compreender e transmitir informação, Movimentos corporais ou comportamentais estereotipados, Desatenção manifestada na infância e/ou adolescência, Regressão	0 = Não atende 1 = Atende	
8.7.	Registro de sinais e sintomas do grupo V Perda de memória, Perda progressiva da capacidade funcional, ocupacional e social, Desorientação temporal e espacial	0 = Não atende 1 = Atende	
8.8.	Registro de sinais e sintomas do grupo VI Resistência ao tratamento e/ou refratariedade, Recorrência ou recaída, Uso abusivo de substâncias psicoativas, Exposição continuada ao estresse, Precariedade de suporte social, Precariedade de suporte familiar, Testemunha de violência, Autor ou vítima de violência, Perda da funcionalidade familiar e/ou afetiva, Vulnerabilidade econômica e ambiental, Comorbidade ou outra condição crônica associada, Faixa etária > 6 e < de 18 anos, Abandono e/ou atraso escolar.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 14, pontuação mínima 80% = 11			

9. DO ACOMPANHAMENTO DE PACIENTES HIPERTENSOS E DIABÉTICOS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
9.1.	Permite registrar informações específicas sobre hipertensão e diabetes, contendo a classificação do paciente em: hipertenso; diabético tipo I e diabético tipo II; podendo marcar como hipertenso e diabético, mas não permitir selecionar simultaneamente os 2 tipos de diabetes.	0 = Não atende 3 = Atende	
9.2.	Permite no registro das informações de hipertensos e diabéticos estratificar o risco automaticamente a partir do preenchimento dos protocolos de avaliação da condição clínica conforme protocolo de classificação e seguindo o padrão do Caderno de Atenção Básica da SESA-PR – Hipertensão arterial Sistêmica e Diabetes Mellitus.	0 = Não atende 1 = Atende	
9.3.	Permite registrar informações referentes aos protocolos de avaliação clínica de hipertensos e diabéticos contendo os exames padrão do programa (glicemia capilar e plasmática, hemoglobina, creatinina, TFG, colesterol, ECG, etc.). Mantendo histórico de todos os resultados e permitindo a visualização individual dos resultados históricos de cada exame.	0 = Não atende 2 = Atende	

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026 - MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

9.4.	Permite registrar informações referentes aos protocolos de avaliação clínica de hipertensos e diabéticos contendo complicações e problemas relacionados ao programa: fatores de risco cardiovascular; lesões de órgão alvo; condições clínicas associadas; sinais e sintomas de hiperglicemia. Mantendo histórico de todos os resultados e permitindo a visualização individual dos resultados históricos de cada condição registrada.	0 = Não atende 3 = Atende	
9.5.	Permite a impressão da ficha de acompanhamento do programa de hipertensão e diabetes contendo as informações específicas do programa: dados vitais e antropométricos de todos os atendimentos desde a entrada do paciente no programa; medicamentos em uso; complicação e problemas relacionados ao programa; resultados de exames relacionados ao programa.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 10, pontuação mínima 80% = 8			

10. DA SAÚDE DA CRIANÇA

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
10.1.	Permite registrar informações específicas sobre saúde da criança, estratificando automaticamente o risco a partir do preenchimento de questionários sobre complicações e problema, resultados de exames e intercorrências do ciclo de vida.	0 = Não atende 4 = Atende	
10.2.	Permite vinculação automática com o prontuário da mãe: caso o pré-natal da mãe tenha sido registrado no prontuário todas as informações do pré-natal devem ser migradas para o prontuário da criança no momento do cadastro no programa sem a necessidade de nenhuma pesquisa complementar.	0 = Não atende 5 = Atende	
10.3.	Deve constar informações sobre o parto: com informações antropométricas da criança e resultados dos exames perinatais.	0 = Não atende 1 = Atende	
10.4.	Deve constar informações sobre o desenvolvimento psicomotor, apresentadas de forma visual seguindo o padrão da caderneta da criança do Ministério da Saúde versão mais recente.	0 = Não atende 4 = Atende	
10.5.	Deve constar informações sobre complicações e problemas da infância: fatores relacionados ao risco biológico; fatores relacionados ao estilo de vida; fatores relacionados ao risco socioeconômico.	0 = Não atende 1 = Atende	
10.6.	Deve constar informações sobre intercorrências do período neonatal, sendo minimamente: reanimação na sala de parto, asfixia, infecção, doença da membrana hialina, doença pulmonar crônica, retinopatia da prematuridade, hemorragia peri-intraventricular II a IV Grau, internação em UTI Neonatal.	0 = Não atende 2 = Atende	
10.7.	Deve constar informações sobre Teste de desenvolvimento de linguagem (UTAH) com perguntas definidas por idade conforme o protocolo. Preenchimento dos testes de desenvolvimento da linguagem até 2 anos Responde ao nome Cumprir ordens simples: vem quando chamado Cumprir ordens simples: caminha pequenas distâncias até pontos determinados Cumprir ordens simples: realiza jogos de bebês ou pantomimas Cumprir ordens simples: responde a solicitações verbais Marca com lápis ou crayon Reconhece nomes de objetos comuns	0 = Não atende 3 = Atende	

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026 - MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
 Departamento de Licitações e Contratos

	<p>Reconhece partes da boneca quando nomeados Reconhece partes do corpo quando nomeados Identifica figuras comuns Combinação de palavras</p> <p>Preenchimento dos testes de desenvolvimento da linguagem 3 anos Nomeia figuras comuns Pode repetir 2 dígitos Responde a ordens simples: dê-me a bola Responde a ordens simples: coloque o carro dentro do copo Responde a ordens simples: coloque o lápis ao lado da casa Responde a ordens simples: dê-me a bola e a casa Identifica ações das figuras Reconhece uma cor</p> <p>Preenchimento dos testes de desenvolvimento da linguagem 4 anos Repete 3 dígitos Diz o seu nome inteiro Nomeia figuras comuns Diz ou canta ao menos uma quadrinha infantil Copia uma cruz na 1ª tentativa Copia uma cruz na 2ª tentativa Copia uma cruz na 3ª tentativa</p>		
10.8.	<p>Questionário TEA M-CHAT -R/F no programa de acompanhamento da saúde da criança atendendo ao padrão da carteira da criança do Ministério da Saúde e detalhamento do seguimento do caso. A avaliação pela M-CHAT-R é obrigatória para crianças em consultas pediátricas de acompanhamento realizadas pelo Sistema Único de Saúde, segundo a Lei nº 13.438, de 26 de abril de 2017</p> <p>Deve conter todas as perguntas do algoritmo de pontuação para definição de risco de TEA, tendo como resultado os níveis de risco – BAIXO, MÉDIO E ELEVADO, sendo que para pacientes classificados como MÉDIO RISCO deverá ser aplicado o questionário de seguimento</p> <p>Deverá conter o questionário estruturado da consulta de seguimento de caso, permitindo a avaliação detalhada da situação da criança, seguindo os fluxos de processo estabelecidos no protocolo.</p>	<p>0 = Não atende 3 = Atende</p>	
Total Pontuação = 23, pontuação mínima 80% = 18			

11. DA SAÚDE DO ADOLESCENTE



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
11.1.	Permite estratificar automaticamente o risco a partir do preenchimento de questionários sobre complicações e problema, resultados de exames e intercorrências do ciclo de vida.	0 = Não atende 3 = Atende	
11.2.	Devem constar informações sobre complicações e problemas do desenvolvimento: fatores relacionados ao risco biológico; fatores relacionados ao estilo de vida; fatores relacionados ao risco socioeconômico.	0 = Não atende 2 = Atende	
11.3.	Devem constar informações sobre desenvolvimento puberal, sendo que estas informações deverão ser apresentadas em formato visual (imagens) facilitando assim a interpretação das informações por parte dos profissionais, as imagens apresentadas devem estar relacionadas ao sexo do paciente e devem representar as fases do desenvolvimento puberal desde o infantil até o adulto.	0 = Não atende 5 = Atende	
11.4.	Devem constar informações sobre idades de ocorrência de: telarca, menarca, pubarca, espermarca (obedecendo a apresentação de informações correspondentes apenas ao sexo do paciente em atendimento).	0 = Não atende 2 = Atende	
11.5.	Devem constar informações sobre Teste de desenvolvimento de linguagem (UTAH) com perguntas definidas por idade. Preenchimento dos testes de desenvolvimento da linguagem 9 anos: Repete uma frase de 16 sílabas: Têu pediu ao seu pai para ver palhaços no circo Repete uma frase de 16 sílabas: Gil fez um lindo barco de pau com a faca afiada Escrita cursiva com lápis Rimando palavras: diga-me uma cor que rima com espelho Rimando palavras: diga-me um animal que rima com mato Rimando palavras: diga-me um número que rima com zinco Rimando palavras: diga-me uma flor que rima com prosa Repete 4 dígitos em ordem inversa Preenchimento dos testes de desenvolvimento da linguagem 15 anos: Repete 6 dígitos Repete uma frase de 20 sílabas: no acampamento de verão as crianças acordam cedo para ir nadar Repete uma frase de 20 sílabas: ontem nós fomos passear de charrete pela estrada sobre a ponte Repete 5 dígitos em ordem inversa Pode repetir 5 palavras monossilábicas: boi – pé – mão – sal – chá Pode repetir 5 palavras monossilábicas: nó – mel – lâ – já – sol Repetir frases difíceis de memória: o avião fez uma aterrissagem cuidadosa no local previamente preparado para isto. Repetir frases difíceis de memória: Roberto Machado suspirou ao saber do resultado final do campeonato mundial de futebol	0 = Não atende 3 = Atende	
Total Pontuação = 15, pontuação mínima 80% = 12			

12. DA SAÚDE DA MULHER



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
12.1.	Permitir a definição de situação inicial do cadastro contendo: gestante, não gestante, climatério.	0 = Não atende 1 = Atende	
12.2.	Permitir o registro de informações referentes aos antecedentes obstétricos: quantidade de gestações, tipo de parto, complicações na gestação, etc.	0 = Não atende 1 = Atende	
12.3.	Deve, caso a mulher esteja classificada como não gestante permitir o registro de informações referentes ao planejamento familiar contendo: métodos anticoncepcionais em uso, registro de complicações e problemas com anticoncepcionais.	0 = Não atende 1 = Atende	
12.4.	Permitir o registro de informações referentes a prevenção e controle do câncer, contendo: questionário de acompanhamento de risco de câncer ginecológico, histórico familiar e condições biológicas.	0 = Não atende 1 = Atende	
12.5.	Permitir o registro de informações referentes a prevenção e controle do câncer, contendo: risco da paciente (NIC e HPV), controle histórico de câncer de mama (BIRADS e Estado), informações do tratamento, plano de cuidado.	0 = Não atende 1 = Atende	
12.6.	Permitir o registro de informações referentes ao controle e acompanhamento do câncer de colo de útero.	0 = Não atende 1 = Atende	
12.7.	Permitir a solicitação de exame citopatológico de colo do útero, com preenchimento de toda a ficha de acompanhamento.	0 = Não atende 2 = Atende	
12.8.	Deverá quando a mulher estiver cadastrada como em climatério, permitir inserção de informações referentes a: atrofias, cistite bacteriana, dispareunia, distúrbios neurovegetativos, osteoporose, vulvovaginite.	0 = Não atende 2 = Atende	
12.9.	Deverá quando a mulher estiver cadastrada como gestante, efetuar a estratificação automática do risco gestacional baseada em parâmetros de resultados de exames, complicações e problemas e inscrição em outros programas de atenção continuada (ex. gestante que já está cadastrada no programa de hipertensão deve entrar no programa de gestante já sendo de alto risco devido a sua hipertensão).	0 = Não atende 4 = Atende	
12.10.	Deverá quando a mulher estiver cadastrada como gestante, efetuar o registro de informações do pré-natal: data da última menstruação (cálculo automático da data provável do parto; registrar informação sobre o planejamento da gestação; registrar informação sobre tipo da gestação (única, gemelar, tripla ou mais).	0 = Não atende 2 = Atende	
12.11.	Deverá quando a mulher estiver cadastrada como gestante, efetuar o registro de informações das consultas do pré-natal: idade gestacional, peso, PA, palpação do útero, altura uterina, posição do colo, dilatação do colo, posição fetal, BCF, risco gestacional, edema, resultado da ultrassonografia.	0 = Não atende 1 = Atende	
12.12.	Deverá quando a mulher estiver cadastrada como gestante, efetuar o registro de informações das intercorrências da gestação atual referentes ao trabalho, situação conjugal, situações relacionadas a saúde da gestante, tanto adquiridas no período gestacional quanto relacionadas a saúde geral da paciente que possam impactar no risco gestacional.	0 = Não atende 1 = Atende	
12.13.	Deverá quando a mulher estiver cadastrada como gestante, efetuar o registro de informações dos resultados de exames do período gestacional, mantendo histórico dos mesmos a permitindo a consulta individual de cada exame com seus resultados ordenados cronologicamente: VDRL, parcial de urina, glicemia, HB, HT, coombs indireto, HBsAgIgG, HBsAgIgM, Toxoplasmose, HIV, Hepatite B, Urocultura, Urina Rotina.	0 = Não atende 2 = Atende	
12.14.	Deverá quando a mulher estiver cadastrada como gestante, efetuar o registro de orientações ao companheiro.	0 = Não atende 3 = Atende	

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026 - MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

12.15.	Deverá estar cadastrada como gestante, efetuar o registro de informações de puerpério e interrupção da gestação: sendo registrado parto devem constar – data, dias de internamento, local do parto, tipo do recém nato, peso ao nascer, comprimento, apgar 1º minuto, apgar 5º minuto, tipo de parto, patologias, malformação, classificação do recém-nato, teste da orelhinha, hipotireoidismo, fenilcetonúria, fibrose cística, anemia falciforme, teste do olhinho, teste do coração, perímetro cefálico, perímetro torácico; sendo registrado interrupção de gestação devem constar – data, dias de internação, motivo de interrupção.	0 = Não atende 2 = Atende	
12.16.	Deverá quando a mulher estiver cadastrada como gestante e houver o parto, todas as informações registradas referentes ao recém-nato devem ser migradas para o prontuário da criança assim que ela for cadastrada no programa sem a necessidade de nenhuma pesquisa complementar.	0 = Não atende 5 = Atende	
Total Pontuação = 30, pontuação mínima 80% = 24			

13. DA SAÚDE DO IDOSO

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
13.1.	Deve ser realizada de forma automática a estratificação de risco baseado no índice de vulnerabilidade IVCF20.	0 = Não atende 4 = Atende	
13.2.	Devem ser registradas as informações do IVCF20: autopercepção da saúde.	0 = Não atende 1 = Atende	
13.3.	Devem ser registradas as informações do IVCF20 com relação a atividades da vida diária: AVD instrumental, AVD básica.	0 = Não atende 1 = Atende	
13.4.	Devem ser registradas as informações do IVCF20 com relação a situação cognitiva: cognição, humor.	0 = Não atende 1 = Atende	
13.5.	Devem ser registradas as informações do IVCF20 com relação a mobilidade e força: alcance, preensão e pinça, capacidade aeróbica e muscular, marcha.	0 = Não atende 1 = Atende	
13.6.	Devem ser registradas as informações do IVCF20 com relação a comunicação: visão, audição	0 = Não atende 1 = Atende	
13.7.	Devem ser registradas as informações do IVCF20 referentes a outras comorbidades: continência esfinteriana, comorbidades múltiplas.	0 = Não atende 1 = Atende	
13.8.	Devem ser registradas as informações quanto a: atividades básicas e mobilidade: teste de mobilidade; quedas; repercussão da queda.	0 = Não atende 1 = Atende	
13.9.	Devem ser registradas as informações quanto a testes de manutenção de condição clínica: Teste de cognição; Teste para deficiência Visual; Teste para deficiência auditiva.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 12, pontuação mínima 80% = 10			

14. DAS VACINAS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
14.1.	Permitir o registro das informações a partir da imagem da carteira vacinal.	0 = Não atende 2 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

14.2.	Permitir tanto aplicação quanto resgate	0 = Não atende 1 = Atende	
14.3.	Na aplicação de vacinas deve respeitar as regras de aplicação estabelecidas pelo MS – emitindo alertas caso a aplicação esteja em desacordo com alguma destas regras.	0 = Não atende 1 = Atende	
14.4.	Deve permitir no cadastro das vacinas atualizar as regras de cada vacina, entre elas: faixa etária ideal, intervalo entre doses, tipo de aplicação, local de aplicação, estratégia de aplicação, grupo de atendimento.	0 = Não atende 1 = Atende	
14.5.	Permitir inserir o número do lote e o fabricante da vacina.	0 = Não atende 1 = Atende	
14.6.	Permitir inserir: estratégia de vacinação; grupo de atendimento; local de aplicação.	0 = Não atende 1 = Atende	
14.7.	Calcular automaticamente a data de retorno para próxima dose seguindo as regras do SI-PNI.	0 = Não atende 2 = Atende	
14.8.	Permitir inserir informações de outros imunobiológicos não pertencentes a carteira de vacina.	0 = Não atende 1 = Atende	
14.9.	Permitir no cadastro das vacinas registrar a equivalência da vacina permitindo informar mais de um grupo para a vacina e dentro de cada grupo as vacinas/doses que correspondem a equivalência.	0 = Não atende 4 = Atende	
Total Pontuação = 14, pontuação mínima 80% = 11			

15. DA EXECUÇÃO DE PROCEDIMENTOS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
15.1.	Deverá permitir o registro das informações referentes aos procedimentos (seguindo padrão do Sistema de Gerenciamento de Tabela de Procedimento, Medicamentos, Órteses, Próteses e Materiais Especiais - SIGTAP).	0 = Não atende 1 = Atende	
15.2.	Deverá permitir a criação de procedimentos locais gerando código próprio seguindo o mesmo padrão da SIGTAP.	0 = Não atende 1 = Atende	
15.3.	Deverá permitir vincular procedimentos criados localmente a procedimentos da SIGTAP.	0 = Não atende 3 = Atende	
15.4.	Deverá permitir parametrizar os procedimentos locais: <ul style="list-style-type: none">● Idade mínima;● Idade máxima;● Sexo;● Complexidade para faturamento;● Quantidade máxima;● Competência inicial;● Competência final;● Valores padrão SIGTAP (serviço ambulatorial, serviço profissional, serviço hospitalar); CID;	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	● Protocolos.		
15.5.	Deverá permitir vincular os profissionais (Classificação Brasileira de Ocupações - CBO) que poderão executar o procedimento.	0 = Não atende 1 = Atende	
15.6.	Deverá permitir vincular o procedimento a um serviço/classificação específico.	0 = Não atende 1 = Atende	
15.7.	Deverá permitir parametrizar quais são as restrições para a solicitação do procedimento (no ato da solicitação). A parametrização poderá ser geral ou por estabelecimento de saúde.	0 = Não atende 4 = Atende	
15.8.	Permitir, caso o procedimento tenha sido solicitado em atendimento dentro da unidade já trazer as informações do paciente e do procedimento preenchidas e solicitar apenas a confirmação da execução.	0 = Não atende 1 = Atende	
15.9.	Permitir, caso o procedimento tenha origem em solicitação externa, registrar a informação do profissional solicitante, dos procedimentos solicitados e dos dados clínicos do paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
15.10.	Permitir registrar informações sobre sua realização – descrição da execução e/ou informações clínicas decorrentes do procedimento executado.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 15, pontuação mínima 80% = 12			

16. DA ODONTOLOGIA

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
16.1.	Todos os atendimentos devem ser baseados em odontograma digital.	0 = Não atende 1 = Atende	
16.2.	Permitir realizar diagnósticos diretamente nos dentes e arcada dentária, que devem ser registrados visualmente no odontograma, diferenciando por cores cada situação de forma a facilitar o trabalho dos profissionais.	0 = Não atende 3 = Atende	
16.3.	Permitir acompanhar todo o tratamento pelo odontograma todo procedimento realizado deve refletir diretamente na imagem do odontograma.	0 = Não atende 3 = Atende	
16.4.	Permitir fazer o acompanhamento de toda a situação de saúde do paciente, visualizando o histórico multiprofissional.	0 = Não atende 1 = Atende	
16.5.	Permitir registrar informações para estratificação de risco, sendo o resultado da estratificação calculado automaticamente a partir de parâmetros definidos.	0 = Não atende 2 = Atende	
16.6.	Permitir registrar a realização do procedimento de primeira consulta odontológica anual, e em caso de não registro deste procedimento para paciente que não tenha realizado ainda sua consulta anual o sistema deve informar e solicitar confirmação quanto ao não faturamento.	0 = Não atende 2 = Atende	
16.7.	Permitir registrar questionário de anamnese em saúde bucal.	0 = Não atende 1 = Atende	
16.8.	Permitir registrar visualmente situações de problemas de: dentística, endodontia, periodontia.	0 = Não atende 1 = Atende	
16.9.	Permitir a possibilidade de visualizar no odontograma tratamentos anteriores realizados – permitindo a seleção do período a ser apresentado.	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

16.10.	Permitir dentro do tratamento visualizar ações já realizadas e ações pendentes de realização na mesma imagem do odontograma.	0 = Não atende 3 = Atende	
Total Pontuação = 18, pontuação mínima 80% = 14			

17. DA ENFERMAGEM

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
17.1.	Deverá permitir o registro de sistematização de assistência de enfermagem – SAE.	0 = Não atende 1 = Atende	
17.2.	Deverá, para pacientes em leitos de observação ou internados no registro de assistência de enfermagem, conter formulário específico para: SAE-Ansioso, Agitado ou Impaciente.	0 = Não atende 2 = Atende	
17.3.	Deverá, para pacientes em leitos de observação ou internados no registro de assistência de enfermagem, conter formulário específico para: SAE - Escala de dor.	0 = Não atende 2 = Atende	
17.4.	Deverá, para pacientes em leitos de observação ou internados no registro de assistência de enfermagem, conter formulário específico para: SAE – Braden.	0 = Não atende 2 = Atende	
17.5.	Deverá, para pacientes em leitos de observação ou internados no registro de assistência de enfermagem, conter formulário específico para: SAE e – Exame Físico.	0 = Não atende 2 = Atende	
17.6.	Deverá, para pacientes em leitos de observação ou internados no registro de assistência de enfermagem, conter formulário específico para: SAE – Fugulin.	0 = Não atende 2 = Atende	
17.7.	Deverá, para pacientes em leitos de observação ou internados no registro de assistência de enfermagem, conter formulário específico para: SAE – Coma de Glasgow.	0 = Não atende 2 = Atende	
17.8.	Deverá, para pacientes em leitos de observação ou internados no registro de assistência de enfermagem, conter formulário específico para: SAE – Histórico de enfermagem.	0 = Não atende 2 = Atende	
17.9.	Deverá, para pacientes em leitos de observação ou internados no registro de assistência de enfermagem, conter formulário específico para: SAE – Morse.	0 = Não atende 2 = Atende	
17.10.	Deverá permitir o registro da escala de dor na evolução de paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
17.11.	Deverá permitir a realização de aprazamento individualizado.	0 = Não atende 1 = Atende	
17.12.	Deverá permitir verificar medicamentos suspensos a partir da tela de aprazamento.	0 = Não atende 1 = Atende	
17.13.	Deverá permitir o acompanhamento do quadro clínico do paciente, seus cuidados, intercorrências e planejamento da assistência (evolução de enfermagem).	0 = Não atende 1 = Atende	
17.14.	Deverá permitir visualizar a fila de pacientes com prescrições ativas.	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

17.15.	Deverá permitir efetuar a coleta de exames laboratoriais.	0 = Não atende 1 = Atende	
17.16.	Deverá permitir checar se o paciente tem pendências ou procedimentos prescritos, como exames de imagem ou procedimentos.	0 = Não atende 1 = Atende	
17.17.	Deverá permitir que o paciente seja encaminhado para a fila de chamadas da seção de origem como "Retorno".	0 = Não atende 2 = Atende	
17.18.	Deverá permitir o registro de solicitações de transferência de pacientes entre leitos de uma mesma unidade ou para outra unidade.	0 = Não atende 1 = Atende	
17.19.	Deverá permitir o registro da programação de alta dos pacientes internados.	0 = Não atende 1 = Atende	
17.20.	Deverá permitir que o enfermeiro registre diariamente o acompanhamento do quadro clínico do paciente, seus cuidados, intercorrências e planejamento da assistência (evolução de enfermagem) no PEP.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 29, pontuação mínima 80% = 23			

18. DO REGISTRO DE ATENDIMENTOS DOMICILIARES E COLETIVOS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
18.1.	Permitir no registro das informações de visitas domiciliares trazer automaticamente as datas de realização das visitas anteriores do paciente para acompanhamento pelo profissional.	0 = Não atende 1 = Atende	
18.2.	Permitir no registro das informações de visitas domiciliares inserir informações de data e turno da visita, profissional responsável pela visita, desfecho (padrão e-sus) e todo o questionário de visita domiciliar conforme padrão e-sus: tipo de visita; busca ativa; acompanhamento; controle ambiental e vetorial; outros.	0 = Não atende 1 = Atende	
18.3.	Permitir realizar, os atendimentos em grupo cadastrar grupos específicos, contendo os usuários a serem atendidos, os profissionais responsáveis pelo atendimento do grupo e acompanhar os agendamentos já realizados para o grupo.	0 = Não atende 3 = Atende	
18.4.	Permitir escolher no registro de atendimentos coletivos, um grupo específico pré-cadastrado de pacientes para serem atendidos, trazendo também os profissionais que estão vinculados como responsáveis pelo grupo.	0 = Não atende 2 = Atende	
18.5.	Permitir realizar no registro de atendimentos coletivos, atendimentos para pessoas que não compõe previamente algum grupo de atendimento, sendo que neste caso deve ser possível inserir a informação de cada paciente individualmente, os profissionais que realizaram o atendimento e os procedimentos realizados.	0 = Não atende 1 = Atende	
18.6.	Permitir registrar no registro de atendimentos coletivos, informações básicas da atividade conforme as normas do e-sus: Qual a atividade, data da realização, total de atingidos, duração da atividade, turno, em caso de atividade realizada em escola deve exigir o preenchimento do INEP, descrição da atividade.	0 = Não atende 1 = Atende	
18.7.	Permitir registrar no registro de atendimentos coletivos, informações de público-alvo; temas para a saúde e práticas em	0 = Não atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	saúde, atendendo a todas as normas e opções de campos do e-sus.	1 = Atende	
18.8.	Permitir registrar no registro de atendimentos coletivos, informações de usuários atingidos, contendo a lista de participantes previstos, informação se o participante efetivamente participou da atividade; em caso de avaliação antropométrica os campos de peso e altura deverão ser preenchidos; deverão ser registradas informações do programa nacional de controle de tabagismo.	0 = Não atende 1 = Atende	
18.9.	Permitir no registro do atendimento em grupo, compor o histórico de atendimentos de cada um dos pacientes atendidos, constando a ação realizada, os profissionais responsáveis, a data de realização e a descrição da ação realizada.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 12, pontuação mínima 80% = 10			

19. DAS POLICLÍNICAS E CIRURGIAS AMBULATORIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
19.1.	Deverá conter para policlínicas, um prontuário estruturado para atenção especializada, garantindo o registro de informações de consultas e procedimentos cirúrgicos.	0 = Não atende 1 = Atende	
19.2.	Permitir estruturar a recepção baseada em confirmação de encaminhamento, não sendo possível receptionar diretamente um paciente que não tenha sido encaminhado previamente; esta confirmação do encaminhamento deve ser feita a partir de número do encaminhamento do sistema, constante na guia emitida para o paciente no momento da reserva e também via aplicativo – se o paciente tiver o aplicativo no celular não deverá ser necessária a apresentação da guia de encaminhamento.	0 = Não atende 3 = Atende	
19.3.	Permitir a confirmação de comparecimento. Caso o paciente tenha sido encaminhado para uma linha de cuidado deve inserir o paciente nas agendas de todos os profissionais que compõe a linha de cuidado, confirmando a presença do paciente nas agendas de todos os profissionais.	0 = Não atende 3 = Atende	
19.4.	Permitir que as consultas devem ter as mesmas funcionalidades das consultas da atenção básica, utilizando a mesma interface visual, garantindo assim que os profissionais não tenham dificuldades caso atuem em unidades dos dois níveis de atenção.	0 = Não atende 1 = Atende	
19.5.	Deverá permitir a criação de agendas para procedimentos e agendar pacientes dentro dos parâmetros das agendas criadas.	0 = Não atende 1 = Atende	
19.6.	Deverá apresentar a lista mapa de cirurgias do dia contendo: informações do paciente; situação; prescrições de enfermagem (SAE); prescrições médicas.	0 = Não atende 1 = Atende	
19.7.	Deverá controlar as prescrições de enfermagem (SAE) Pré, Infra, RPA e Pós Cirúrgica; prescrições médicas Pré, Intra e Pós Cirúrgica.	0 = Não atende 2 = Atende	
19.8.	Deverá permitir a enfermagem registrar a checagem da prescrição médica: cancelar; bolar; realizar; registrando o horário de cada ocorrência.	0 = Não atende 2 = Atende	
19.9.	Deverá permitir a enfermagem registrar o controle dos sinais vitais; checagem da prescrição de enfermagem; evolução de enfermagem; anotações de enfermagem.	0 = Não atende 1 = Atende	
19.10.	Deverá permitir registrar as informações sobre anestesia; tipo de anestesia, evoluções; anotações.	0 = Não atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

		1 = Atende	
19.11.	Deverá permitir registrar a equipe cirúrgica; procedimentos realizados; evoluções; anotações.	0 = Não atende 1 = Atende	
19.12.	Deverá permitir a criação de protocolos para SAE: prescrição; diagnósticos; medicamentos.	0 = Não atende 3 = Atende	
Total Pontuação = 20, pontuação mínima 80% = 16			

20. DO CAPS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
20.1.	Na recepção deve seguir as mesmas regras da atenção básica, permitindo pesquisa tanto por nome quanto por CPF ou CNS.	0 = Não atende 1 = Atende	
20.2.	O registro de informações de acolhimento deverá permitir efetuar o agendamento de consultas, procedimentos e permitir o registro das informações básicas do paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
20.3.	Deverá ser possível definir o projeto terapêutico do paciente com estruturação de ações diárias, nos turnos manhã, tarde e noite, registrar se existe acompanhamento de medicação, e registrar data e hora das atualizações e o responsável para atualização.	0 = Não atende 1 = Atende	
20.4.	Deverá ser possível vincular o paciente para acompanhamento no CAPS, registrando: a origem do paciente (atenção básica, demanda espontânea, hospital psiquiátrico, hospital dia, outros CAPS, serviço de urgência); o diagnóstico do paciente, data provável de conclusão do tratamento; se o paciente está em situação de rua; se é usuário de drogas.	0 = Não atende 1 = Atende	
20.5.	Nas consultas médicas deverá conter todas as funcionalidades disponíveis na atenção básica, inclusive utilizando o mesmo padrão de interface, facilitando assim o processo de capacitação da equipe profissional.	0 = Não atende 2 = Atende	
Total Pontuação = 6, pontuação mínima 80% = 5			

21. DAS UPAS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
21.1.	Deverá conter Prontuário para unidades de urgência e emergência (UPAs), estruturado para garantir agilidade no atendimento, classificação de risco dos pacientes.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.2.	Deverá ser possível na recepção, encaminhar o paciente diretamente para: sala de urgências e emergência; classificação de risco; procedimentos; farmácia.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.3.	Deverá ser possível na recepção identificar pacientes com síndrome gripal.	0 = Não Atende 3 = Atende	
21.4.	Deve permitir que as filas de classificação de risco de pacientes gerais e pacientes de síndrome gripal sejam separadas.	0 = Não atende 3 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

21.5.	Deverá nas filas de classificação de risco os pacientes priorizados pela recepção aparecer no início da fila.	0 = Não atende 2 = Atende	
21.6.	Deverá na classificação de risco ser possível chamar o paciente através de painel.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.7.	Deverá na classificação de risco ser possível registrar todas as informações antropométricas do paciente, escala de Glasgow, saturação, glicemia e a avaliação do profissional.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.8.	Deverá na classificação de risco ser possível encaminhar o paciente para consulta médica para qual fila de atendimento irá encaminhar, qual o protocolo de classificação de risco irá utilizar e qual a classificação de risco do paciente a partir do protocolo escolhido.	0 = Não atende 3 = Atende	
21.9.	Deverá na classificação e risco deve ser possível encaminhar diretamente para a sala de urgência e emergência, abrindo automaticamente e ficha de atendimento que irá acompanhar o paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.10.	Deverá após a classificação de risco os pacientes aparecer nas filas na ordem da priorização estabelecida na classificação de risco, inclusive com as cores da classificação.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.11.	Deverá a fila ser estruturadas por especialidade e não por profissional, garantindo que o primeiro profissional livre para aquela especialidade irá chamar o paciente.	0 = Não atende 2 = Atende	
21.12.	Deverá nas consultas permitir chamar o paciente através de painel.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.13.	Deverá nas consultas ser possível acessar todo o histórico do paciente, de toda a rede de atenção (atendimentos de atenção básica, atendimentos especializados e atendimentos de urgência e emergência).	0 = Não atende 2 = Atende	
21.14.	Deverá nas consultas ser possível registrar múltiplos CIDs, inclusive permitindo a utilização do CIAP2 como indicação de situação clínica do paciente para auxiliar o profissional na busca do CID correto do paciente – quando selecionado um ou mais CIAP2 o sistema deve indicar os CID correspondentes como orientação ao profissional.	0 = Não atende 2 = Atende	
21.15.	Deverá nas consultas permitir incluir múltiplos CIDs (sem limite de quantidade).	0 = Não atende 1 = Atende	
21.16.	Deverá nas consultas permitir encaminhar o paciente para sala de urgência e emergência, imprimindo a ficha que irá acompanhar o paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.17.	Deverá nas consultas permitir solicitar procedimentos – efetuando a pesquisa por nome do procedimento ou por protocolos pré-definidos; permitindo registrar a execução destes procedimentos sem a necessidade de sair da tela de solicitação ou fazer qualquer tipo de busca complementar.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.18.	Deverá nas consultas permitir prescrever medicamentos, visualizando durante a prescrição o estoque disponível na farmácia da unidade; caso exista posologia padrão cadastrada para o medicamento a mesma deve ser preenchida automaticamente, permitindo ao profissional efetuar complementações e alterações caso necessário.	0 = Não atende 2 = Atende	
21.19.	Deverá nas consultas permitir encaminhar paciente para leito de observação, escolhendo e enfermaria e o leito e inserindo a prescrição inicial do leito.	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

21.20.	Deverá nas consultas permitir fazer orientações ao paciente, utilizando orientações padrão previamente cadastradas ou através de texto livre preenchido pelo profissional.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.21.	Deverá nas consultas os documentos impressos a partir do atendimento (encaminhamento para especialista, prescrição de medicamentos, orientações, prescrição de leito de observação, ser assinados eletronicamente e serem impressos com QR-Code para validação.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.22.	Deverá na gestão dos leitos de observação efetuar o registro da admissão no leito, vinculando o paciente a uma enfermaria e a um leito, com data e hora da admissão automáticas.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.23.	Deverá na gestão dos leitos de observação efetuar o registro da evolução clínica do paciente, com descrição da evolução, horário, execução da prescrição com registro do horário de execução.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.24.	Deverá na gestão dos leitos de observação efetuar o registro da sistematização de ações de enfermagem (SAE).	0 = Não atende 1 = Atende	
21.25.	Deverá, para pacientes em leitos de observação ser possível registrar as ações de enfermagem (SAE): diagnósticos; controle de sinais vitais; checagem de prescrição de enfermagem; evolução de enfermagem; anotações de enfermagem.	0 = Não atende 1 = Atende	
21.26.	SAE-Ansioso, Agitado ou Impaciente; SAE - Escala de dor; SAE – Braden; SAE e – Exame Físico; SAE – Fugulin; SAE – Coma de Glasgow; SAE – Histórico de enfermagem; SAE – Morse.	0 = Não atende 4 = Atende	
21.27.	Deverá, para pacientes em leitos de observação deve permitir registrar as evoluções clínicas médicas e prescrições médicas: Deve permitir prescrever medicamentos e cuidados, podendo selecionar um ou mais itens, inclusive com o horário ou tempo (intervalo) em que deverá ser executado, o que auxiliará na checagem dos itens por parte da equipe de enfermagem.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 41, pontuação mínima 80% = 33			

22. DAS FARMÁCIAS DE DISPENSAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
22.1.	Ao entrar para efetuar a entrega de medicamento o sistema emita automaticamente aviso de alergia a medicamentos.	0 = Não atende 1 = Atende	
22.2.	Permitir em caso de entrega de medicamento para receitas efetuadas na unidade, trazer todas as informações do paciente e dos medicamentos prescritos.	0 = Não atende 1 = Atende	
22.3.	Permitir em caso de prescrição de medicamento feita fora da unidade o registro das informações do profissional prescriptor, do paciente e dos medicamentos prescritos.	0 = Não atende 1 = Atende	
22.4.	Permitir controlar várias farmácias dentro da mesma unidade.	0 = Não atende 2 = Atende	
22.5.	Permitir registrar a informações da pessoa que efetuou a retirada caso não seja o próprio paciente.	0 = Não atende 3 = Atende	
22.6.	Permitir quando selecionar um medicamento para entrega, trazer todos os lotes disponíveis no estoque da farmácia, permitindo	0 = Não atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	que o profissional registre de que lotes está entregando.	1 = Atende	
22.7.	Permitir no momento da entrega, efetuar o controle, garantindo que a quantidade total do medicamento seja idêntica a soma dos lotes entregues. Caso não seja idêntica não deve permitir a conclusão da entrega.	0 = Não atende 1 = Atende	
22.8.	Bloquear a entrega de medicamentos vencidos ou com lotes interditados.	0 = Não atende 1 = Atende	
22.9.	Permitir no momento da entrega, diferenciar as receitas em cores (branca, carbonada, azul, amarela), facilitando assim a visualização por parte dos profissionais.	0 = Não atende 1 = Atende	
22.10.	Permitir no momento da entrega do medicamento, emitir alerta caso o medicamento já tenha sido entregue anteriormente – em intervalo menor do que o previsto para uma nova retirada.	0 = Não atende 2 = Atende	
22.11.	Permitir no momento da entrega do medicamento, emitir recibo de entrega dos medicamentos para assinatura do paciente ou representante.	0 = Não atende 3 = Atende	
22.12.	Permitir no momento da entrega do medicamento, caso não seja entregue integralmente a quantidade prescrita, emitir recibo de pendência de entrega para o paciente	0 = Não atende 1 = Atende	
22.13.	Permitir no momento da entrega do medicamento, visualizar todo o histórico de medicamentos do usuário.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 19, pontuação mínima 80% = 15			

23. DAS AGENDAS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
23.1.	Permitir efetuar a montagem das agendas no mínimo com os seguintes campos: profissional; procedimento; data de início; data final; dias da semana que a agenda estará disponível; horário inicial; horário final; número de pacientes; exigência de pré-consulta; se a agenda refere-se a teleatendimento.	0 = Não atende 3 = Atende	
23.2.	Permitir sempre que uma agenda for criada com exigência de pré-consulta o paciente recepcionado e encaminhado para consulta deve passar previamente por atendimento de enfermagem (pré-consulta) e somente após a conclusão deste atendimento deve ser encaminhado a fila do profissional para o qual a consulta foi agendada.	0 = Não atende 2 = Atende	
23.3.	Permitir que as agendas geradas, deverão ser consultadas em formato de calendário, facilitando a visualização das vagas disponíveis e já utilizadas.	0 = Não atende 2 = Atende	
23.4.	Permitir ser possível efetuar bloqueios, permitindo selecionar: profissional; o procedimento; data de início e fim; sendo que o bloqueio deverá permitir ser efetuado para o período todo ou apenas para faixas de horário específicas.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.5.	Permitir efetuar o remanejamento de agendas, sendo este remanejamento possível tanto do mesmo profissional, alterando apenas a data quanto alterando tanto data quanto profissional.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.6.	Permitir o remanejamento de pacientes e ainda permitir remanejar todos os pacientes de uma determinada agenda para outra e remanejar individualmente cada paciente para uma nova agenda.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.7.	Permitir realizar encaixes de pacientes.	0 = Não atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

		1 = Atende	
23.8.	Deverá possuir tela para o cadastro de feriados nacionais e regionais. Nas datas cadastradas como feriados o sistema não deverá disponibilizar e permitir realizar agendamento junto a central de procedimentos.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.9.	Deverá realizar consistência para impedir a duplicação de oferta na central.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.10.	Permitir exceções parametrizadas, onde para determinados procedimentos deverá ser possível criar mais de uma vaga para o mesmo horário.	0 = Não atende 3 = Atende	
23.11.	Deverá permitir a criação de oferta apenas para profissionais devidamente vinculados a um Estabelecimento de Saúde.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.12.	Não deverá permitir gerar bloqueios para agenda que contenha pacientes agendados.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.13.	Deverá garantir que em uma agenda bloqueada não seja feita qualquer tipo de agendamento ou remanejamento de pacientes para a mesma.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.14.	Deverá permitir a consulta de agendas criadas selecionando o Procedimento e o profissional ou equipe.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.15.	Deverá, de forma fácil e rápida mostrar na consulta da agenda os dias da semana que possuem consultas, assim como a quantidade de vagas ofertadas diariamente e os feriados do mês.	0 = Não atende 2 = Atende	
23.16.	Deverá ao visualizar automaticamente criar indicativo visual para os pacientes que já foram atendidos, os confirmados e os que ainda não tiveram atendimento.	0 = Não atende 2 = Atende	
23.17.	Deverá possuir opção para serem registradas/configuradas as mensagens de alerta aos usuários do setor de agendamento referentes ao prestador. Estas mensagens e alertas serão exibidas posteriormente na tela de agendamento para que os usuários que executam este processo possam visualizar e repassar as mesmas aos pacientes.	0 = Não atende 2 = Atende	
23.18.	Deverá permitir configurar as mensagens que serão enviadas aos pacientes que fizeram os agendamentos.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.19.	Deverá possibilitar a impressão da agenda dos profissionais ou equipe.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.20.	Deverá permitir agendar em tela única consultas, exames, procedimentos, sessões e tratamentos.	0 = Não atende 2 = Atende	
23.21.	Deverá apresentar ao usuário todas as orientações de preparo dos procedimentos agendados para que sejam repassadas ao paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.22.	Deverá permitir registrar a transferência de agenda de consultas e exames de um profissional para outro, ou para o mesmo profissional em nova data ou na mesma data em horário diferente.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.23.	As agendas criadas deverão permitir a parametrização de serem internas, para consumo exclusivo de pacientes da própria unidade e externas quando permitirão o agendamento de pacientes externos, encaminhados de outras unidades.	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

23.24.	Para todas as agendas externas criadas é obrigatória a integração com a Central de Regulação Municipal – Central de Procedimentos, permitindo a regulação a visualização das agendas e o encaminhamento de pacientes.	0 = Não atende 1 = Atende	
23.25.	Deverá permitir que a Central Municipal de Regulação efetue o agendamento de pacientes diretamente nas agendas externas, sem a necessidade de nenhuma ação adicional por parte da unidade.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 35, pontuação mínima 80% = 28			

24. DA TELEMEDICINA E DA TELECONSULTORIA

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
24.1.	Deve ser uma ferramenta de integrada ao prontuário eletrônico do paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
24.2.	Deverá estar vinculada a telemedicina ao aplicativo e do portal disponibilizado para a população, sendo as funcionalidades de teleatendimento e recebimento de documentos assinados eletronicamente partes do aplicativo cidadão e do portal do cidadão.	0 = Não atende 4 = Atende	
24.3.	Deverá disponibilizar conexão de áudio e vídeo entre o profissional e o paciente, com a possibilidade de conversação via chat.	0 = Não atende 2 = Atende	
24.4.	Deverá estar totalmente integrada a interface do prontuário garantindo que o profissional continue tendo as mesmas ferramentas da consulta presencial, trabalhando na mesma interface de sistema.	0 = Não atende 3 = Atende	
24.5.	Na interface do sistema deverá estar disponível funcionalidade para que o profissional inicie a chamado de vídeo com o paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
24.6.	Deverá garantir o envio de documento assinados eletronicamente diretamente para o aplicativo do paciente e portal do cidadão.	0 = Não atende 2 = Atende	
24.7.	Deve permitir na teleconsultoria que o profissional médico da atenção primária possa solicitar apoio do profissional especialista, sem a necessidade de sair da tela de atendimento (Consulta), sendo que esta solicitação poderá ser de apoio off-line, com envio da solicitação em formato de texto que será respondido posteriormente ou no formato on-line onde o especialista entra remotamente na consulta e acompanha o atendimento do paciente.	0 = Não atende 2 = Atende	
24.8.	Tanto para teleconsultoria on-line quanto off-line os especialistas deverão receber as solicitações via fila de espera de atendimentos, permitindo a eles verificar quantos pacientes estão aguardando a segunda opinião.	0 = Não atende 2 = Atende	
24.9.	Para teleconsultoria off-line as respostas dos especialistas deverão ser enviadas aos profissionais da atenção básica e ficarem disponíveis a partir das filas de atendimento da unidade básica, permitindo ao profissional solicitante visualizar estas respostas e fazer réplicas das perguntas até que as dúvidas sejam sanadas.	0 = Não atende 3 = Atende	
24.10.	No caso de teleconsultoria online o especialista deverá ter acesso a todas as informações de prontuário do paciente e permitir que o especialista registrar as informações referentes a segunda opinião médica, sendo que estas informações deverão compor o prontuário do paciente como parte da consulta básica da qual partiu a solicitação de segunda opinião.	0 = Não atende 3 = Atende	
Total Pontuação = 23, pontuação mínima 80% = 18			



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

25. DA INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS FEDERAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
25.1.	Deve estar Integrado aso sistemas federais: E-SUS, SIA-SUS, SIH-SUS, BNAFAR, SI-PNI, Cadsus, CNES, SIGTAP, RNDS.	0 = Não atende 3 = Atende	
25.2.	Permitir efetuar e exportação de informações de cadastros e atendimentos para a base municipal do e-sus, conforme versão 5.3.30 ou superior, usando o padrão THRIFT.	0 = Não atende 1 = Atende	
25.3.	Permitir efetuar a exportação da produção das unidades para o SIA-SUS, sendo BPA-C, BPA-I e RAAS.	0 = Não atende 1 = Atende	
25.4.	Permitir efetuar a exportação de informações de movimentação de medicamentos para a BNAFAR toda as saídas e posição de estoques.	0 = Não atende 1 = Atende	
25.5.	Permitir efetuar a importação dos arquivos do CNES para atualização de informações de unidades e profissionais.	0 = Não atende 1 = Atende	
25.6.	Permitir efetuar a importação do SIGTAP, tabelas de procedimentos e diagnósticos garantindo a atualização do sistema e a correta aplicação das regras de faturamento do Ministério da Saúde.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 8, pontuação mínima 80% = 6			

26. DO APLICATIVO MOBILE PARA AGENTES COMUNITÁRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
26.1.	Permitir em todas as visitas realizadas, ter sua localização geográfica registrada automaticamente pelo aplicativo, possibilitando o monitoramento das ações dos agentes comunitários.	0 = Não atende 2 = Atende	
26.2.	Permitir em todos os cadastros realizados, ter sua localização geográfica registrada automaticamente pelo aplicativo, possibilitando o monitoramento das ações dos agentes comunitários.	0 = Não atende 2 = Atende	
26.3.	Permitir o cadastramento de metas para o agente comunitário, permitindo o acompanhamento da produção por meio de gráfico.	0 = Não atende 2 = Atende	
26.4.	Permitir cadastrar domicílios registrando dados de localização do domicílio, ficha domiciliar e usuários cadastrados no domicílio.	0 = Não atende 1 = Atende	
26.5.	Para efetuar o cadastro de domicílios de uma microárea deve ser feita a sincronização das informações com a base central do prontuário de forma a carregar no aplicativo as ruas correspondentes a microárea a ser atendida.	0 = Não atende 2 = Atende	
26.6.	No cadastro de domicílio as informações de localização devem ser obtidas a partir do cadastro de ruas importado na sincronização, permitindo e preenchimento de número e complemento do endereço além do número do telefone de contato.	0 = Não atende 1 = Atende	
26.7.	No cadastro de domicílio deve ser possível registrar todas as informações da ficha de cadastro de domicílio do e-sus versão 5.3.30	0 = Não atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	ou superior.	1 = Atende	
26.8.	No cadastro de domicílio deve ser possível cadastrar todos os usuários vinculados ao domicílio: este cadastro de usuário deve ser completo, contendo todas as informações pessoais, informações referentes ao cadastro no bolsa família e também a ficha de cadastro individual do e-sus, conforme versão 5.3.30 ou superior.	0 = Não atende 1 = Atende	
26.9.	Dentro da manutenção da família deve ser possível editar informações de cada um dos usuários individualmente e excluir usuários da família.	0 = Não atende 2 = Atende	
26.10.	Dentro da manutenção do cadastro da família deve ser possível editar todos os campos do cadastro da família.	0 = Não atende 1 = Atende	
26.11.	O aplicativo deve permitir registrar as visitas realizadas por usuário, registrando o tipo da visita; finalidade da visita (busca ativa); característica do paciente visitado (acompanhamento); outros motivos para a visita (outros); sendo que todos os campos solicitados devem seguir integralmente as regras estabelecidas pelo e-sus versão 5.3.30 ou superior.	0 = Não atende 1 = Atende	
26.12.	O aplicativo deve permitir a visualização das informações do profissional logado.	0 = Não atende 1 = Atende	
26.13.	O aplicativo deve funcionar em modo offline, evitando desta forma a necessidade de utilização de chip de dados no tablet ou smartphone.	0 = Não atende 2 = Atende	
26.14.	O aplicativo deve ter funcionalidade de sincronização utilizando tecnologia wi-fi, permitindo que informações registradas no aplicativo sejam exportadas para a base central do prontuário e que informações registradas na base central sejam importadas para o aplicativo.	0 = Não atende 2 = Atende	
Total Pontuação = 21, pontuação mínima 80% = 17			

27. DO APLICATIVO MOBILE PARA A POPULAÇÃO E PORTAL DO CIDADÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
27.1.	O aplicativo para a população deve estar disponível tanto para iOS quanto para Android.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.2.	Permitir o cadastro do cidadão vinculando com a base de prontuário a partir do CPF (documento atualmente recomendado pelo Ministério da Saúde).	0 = Não atende 1 = Atende	
27.3.	Permitir o cadastramento de dependentes.	0 = Não atende 2 = Atende	
27.4.	Deve apresentar informações sobre o histórico de saúde do usuário, seguindo o padrão da folha de rosto do e-sus, contendo: últimos atendimentos; problemas/ condições/ alergias; medicamentos ativos; lembretes / outros antecedentes.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.5.	Deve apresentar as informações sobre histórico de saúde dos dependentes caso estes estejam selecionados no aplicativo.	0 = Não atende 2 = Atende	
27.6.	Deve apresentar o histórico de vacinas do usuário, informando se a carteira vacinal está em dia ou existem vacinas em atraso; ocorrendo vacinas em atraso deve exibir a lista de vacinas pendentes.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.7.	Deve apresentar o histórico de vacinas dos dependentes no mesmo formato do histórico de vacinas do usuário.	0 = Não atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

		1 = Atende	
27.8.	Permitir enviar alerta ao usuário caso ele ou qualquer de seus dependentes tenha vacinas a serem aplicadas.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.9.	Permitir ao usuário efetuar a confirmação de agendamento diretamente pelo aplicativo, sem a necessidade de entrar em contato com sua unidade de saúde; também deve ser possível o usuário recusar uma agenda, sendo que neste caso ele deverá voltar para a fila de espera.	0 = Não atende 3 = Atende	
27.10.	Permitir após a confirmação do agendamento por parte do usuário que o sistema envie ao aplicativo o código de confirmação e os dados do agendamento; sendo que estas informações serão utilizadas pelo usuário para confirmar sua recepção na data do atendimento, sem a necessidade de levar qualquer guia impressa.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.11.	Permitir que o aplicativo envie pesquisa de satisfação ao usuário após qualquer atendimento que ele tenha recebido tanto na rede própria quanto agendado via central de regulação; esta pesquisa de satisfação deve refletir as ações pelas quais o usuário passou (ex.: recepção, acolhimento, consulta médica e farmácia) – a pesquisa enviada neste caso deve conter 4 perguntas, uma para cada ação – permitindo assim a avaliação individual de cada profissional que interagiu com o paciente.	0 = Não atende 5 = Atende	
27.12.	Permitir que, a partir das pesquisas de satisfação respondidas, seja possível monitorar o índice de satisfação geral da secretaria; satisfação por unidade de atendimento e satisfação por profissional.	0 = Não atende 3 = Atende	
27.13.	Permitir enviar notícias da Secretaria de Saúde e da prefeitura para os usuários: estas notícias devem ser apresentadas como manchetes que podem ser abertas e lidas; permitindo desta forma monitorar o percentual de notícias que efetivamente são lidas.	0 = Não atende 3 = Atende	
27.14.	Permitir visualizar o cadastro das UPAs do município e para cada uma delas a quantidade de pessoas aguardando atendimento e a quantidade de profissionais médicos que estão atendendo; deve apresentar em formato de mapa a rota do ponto onde o usuário se localiza até a UPA selecionada.	0 = Não atende 3 = Atende	
27.15.	Permitir visualizar o endereço de todas as unidades da rede municipal de saúde, com localização e rota do ponto onde o usuário se localiza até a unidades selecionada.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.16.	Apresentar a relação de medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.17.	Permitir as funcionalidades de teleatendimento; efetuando a realização de vídeo chamadas entre profissional e paciente utilizando o aplicativo como canal de comunicação.	0 = Não atende 5 = Atende	
27.18.	Permitir o envio de documentos que foram assinados eletronicamente durante os atendimentos realizados via prontuário eletrônico, sendo válido tanto para atendimentos presenciais quanto teleatendimento.	0 = Não atende 3 = Atende	
27.19.	O portal do cidadão deve ser compatível com os principais browsers do mercado e ser utilizado sem a necessidade de nenhuma instalação local.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.20.	Permitir a partir do portal do cidadão o cadastro do cidadão vinculando com a base de prontuário a partir do CPF.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.21.	Permitir a partir do portal do cidadão o cadastramento de dependentes.	0 = Não atende 2 = Atende	
27.22.	Deve apresentar a partir do portal do cidadão informações sobre o histórico de saúde do usuário, seguindo o padrão da folha de rosto do e-sus, contendo: últimos atendimentos; problemas/ condições/ alergias; medicamentos ativos; lembretes / outros	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	antecedentes.		
27.23.	Deve apresentar a partir do portal do cidadão as informações sobre histórico de saúde dos dependentes caso estes estejam selecionados no aplicativo.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.24.	Deve apresentar a partir do portal do cidadão o histórico de vacinas do usuário, informando se a carteira vacinal está em dia ou existem vacinas em atraso; ocorrendo vacinas em atraso deve exibir a lista de vacinas pendentes.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.25.	Deve apresentar a partir do portal do cidadão o histórico de vacinas dos dependentes no mesmo formato do histórico de vacinas do usuário.	0 = Não atende 2 = Atende	
27.26.	Permitir enviar a partir do portal do cidadão alerta ao usuário caso ele ou qualquer de seus dependentes tenha vacinas a serem aplicadas.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.27.	Permitir ao usuário a partir do portal do cidadão efetuar a confirmação de agendamento diretamente pelo aplicativo, sem a necessidade de entrar em contato com sua unidade de saúde; também deve ser possível o usuário recusar uma agenda, sendo que neste caso ele deverá voltar para a fila de espera.	0 = Não atende 3 = Atende	
27.28.	Permitir após a confirmação do agendamento por parte do usuário que o sistema envie ao portal do cidadão o código de confirmação e os dados do agendamento; sendo que estas informações serão utilizadas pelo usuário para confirmar sua recepção na data do atendimento, sem a necessidade de levar qualquer guia impressa.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.29.	Permitir enviar a partir do portal do cidadão notícias da Secretaria de Saúde e da prefeitura para os usuários: estas notícias devem ser apresentadas como manchetes que podem ser abertas e lidas; permitindo desta forma monitorar o percentual de notícias que efetivamente são lidas.	0 = Não atende 3 = Atende	
27.30.	Permitir visualizar a partir do portal do cidadão o cadastro das UPAs do município e para cada uma delas a quantidade de pessoas aguardando atendimento e a quantidade de profissionais médicos que estão atendendo; deve apresentar em formato de mapa a rota do ponto onde o usuário se localiza até a UPA selecionada.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.31.	Permitir visualizar a partir do portal do cidadão o endereço de todas as unidades da rede municipal de saúde, com localização e rota do ponto onde o usuário se localiza até a unidades selecionada.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.32.	Apresentar a partir do portal do cidadão a relação de medicamentos disponíveis na rede municipal de saúde.	0 = Não atende 1 = Atende	
27.33.	Permitir a partir do portal do cidadão as funcionalidades de teleatendimento; efetuando a realização de vídeo chamadas entre profissional e paciente utilizando o aplicativo como canal de comunicação.	0 = Não atende 5 = Atende	
27.34.	Permitir a partir do portal do cidadão o envio de documentos que foram assinados eletronicamente durante os atendimentos realizados via prontuário eletrônico, sendo válido tanto para atendimentos presenciais quanto teleatendimento.	0 = Não atende 3 = Atende	
27.35.	Disponibilizar, por meio do Portal do Cidadão, a carteira da gestante, bem como os registros de seus acompanhamentos.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 67, pontuação mínima 80% = 54			

28. DA TRIAGEM VIRTUAL / TELECONSULTA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
28.1.	Possuir página web para o cidadão realizar a triagem virtual, permitindo a identificação do paciente através do CPF já cadastrado junto ao município, após identificado iniciar processo com algoritmo de triagem de sintomas para telemedicina, O algoritmo contendo perguntas e respostas deve contemplar "Classificação dos Sintomas", Leves (Adequados para Teleatendimento), Moderados (Necessita Avaliação Presencial na Atenção Primária à Saúde), Graves (Encaminhamento Imediato para Urgência e Emergência).	0 = Não atende 3 = Atende	
28.2.	Possuir decisão para Teleatendimento através da classificação dos sintomas: Caso sintomas graves, o paciente deve receber uma mensagem para procurar imediatamente um serviço de urgência e emergência para atendimento presencial. Caso sintomas moderados e necessitam de uma avaliação física ou exames mais detalhados, o paciente deve receber uma mensagem para procurar atendimento presencial na Atenção Primária.	0 = Não atende 2 = Atende	
28.3.	Caso os sintomas sejam leves o paciente pode ser atendido remotamente, sendo reportado a sua posição atual na fila do acolhimento, a página deve atualizar a informação automaticamente sem interação do paciente, ajustando a posição conforme andamento dos atendimentos. O acolhimento remoto é realizado pelo profissional de saúde e todo atendimento deve ser devidamente registrado no prontuário eletrônico do paciente, a conversa entre o profissional e o paciente será via CHAT integrado ao sistema e o todo o histórico desta conversa deve fazer parte do prontuário, juntamente com as respostas realizadas junto a classificação dos sintomas. Após acolhimento o profissional de saúde poderá encaminhar o paciente para a realização da teleconsulta via portal do cidadão e aplicativo do cidadão, a consulta medica remota deve ser realizada utilizando também o prontuário eletrônico e permitindo o profissional consultar o histórico de atendimentos do paciente, registrar os dados clínicos e permitir se necessário incluir orientações, prescrição de medicamentos, solicitação de exames, encaminhamentos, tudo registrado em seu prontuário e assinado através de certificado digital. Após conclusão do atendimento médico os documentos assinados com o certificado digital devem estar disponíveis no portal do cidadão e aplicativo do cidadão para impressão.	0 = Não atende 5 = Atende	
Total Pontuação = 10, pontuação mínima 80% = 8			

29. DA CENTRAL DE APAC

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
29.1.	Permitir a criação de laudos de solicitação de APAC.	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

29.2.	Para criação dos laudos deve permitir o preenchimento de todos os campos necessários, atendendo as regras estabelecidas pelo sistema SIA-SUS, efetuando todas as regras de consistência para liberação da APAC, conforme normas do SIGTAP.	0 = Não atende 1 = Atende	
29.3.	Em caso de glosas decorrentes de divergências entre os procedimentos solicitados e as regras estabelecidas no SIGTAP o sistema deve informar quais foram as glosas e permitir o ajuste das mesmas.	0 = Não atende 3 = Atende	
29.4.	Encaminhar de forma automática os laudos de solicitação de APAC para a Central de Regulação Municipal.	0 = Não atende 1 = Atende	
29.5.	Permitir troca de informações com a central de regulação municipal – permitindo ao regulador efetuar solicitação de informações e ao profissional solicitantes enviar as respostas, inclusive anexando documentos necessários para comprovação da necessidade da liberação.	0 = Não atende 3 = Atende	
29.6.	Receber diretamente da central de regulação municipal as informações referentes a liberação da APAC.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 10, pontuação mínima 80% = 8			

30. DO LABORATÓRIO

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
30.1.	Deve conter cadastro de exames minimamente com as seguintes informações: código, procedimento, setor, mnemônico, validade, amostra, tubo para coleta, local da coleta, jejum, prazo para conclusão.	0 = Não atende 1 = Atende	
30.2.	Deve conter cadastro de configurações de resultados de exames com minimamente as seguintes informações: (Sequência do campo, Descrição, Tipo (campo, calculado, validação, mensagem) , Tipo do resultado (não se aplica, texto, numérico, opção) , Imprime mapa de trabalho (sim/não) ,Unidade de medida (% ,/mm, /mm3, fL, g/dL, mcUI/mL, mg/dL, milhões/mm3, ml, mm, ng/mL, P/C, pg, U/dL, U/L). Cálculo/validação. (permitir a inserção de fórmula baseada em outros campos do resultado).	0 = Não atende 4 = Atende	
30.3.	Deve conter cadastro de valores de referência para resultados de exames	0 = Não atende 1 = Atende	
30.4.	Deve conter os cadastros auxiliares para configurações do laboratório: (Postos de coleta, Setores de laboratório, Amostras, Tubo de coleta).	0 = Não atende 1 = Atende	
30.5.	Deve permitir a montagem de plano de coleta para cada exame contendo: (plano de coleta, Idade mínima e idade máxima, Sexo, Descrição do plano de coleta, Procedimentos (exames) aos quais este plano está vinculado.	0 = Não atende 1 = Atende	
30.6.	Deve permitir a digitação dos resultados de exames contendo: (Setor, Descrição do exame, responsável pelo laudo, Preenchimento do resultado com todos os seus campos, (definidos no cadastro dos exames).	0 = Não atende 1 = Atende	
30.7.	Deve permitir a revisão de resultados contendo: (Setor, Descrição do Exame, responsável pela revisão, Detalhamento do resultado permitindo alterar os campos já preenchidos).	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 10, pontuação mínima 80% = 8			

31. DO CONTROLE DE FROTA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
31.1.	Deve conter cadastro de locais de utilização de veículos – organograma com níveis hierárquicos.	0 = Não atende 3 = Atende	
31.2.	Deve conter Cadastro de veículos tendo minimamente: identificação, placa, situação marca, modelo, ano de fabricação, ano do modelo, capacidade, potência, renavam, combustível, data da aquisição.	0 = Não atende 1 = Atende	
31.3.	Deve conter cadastro de motoristas tendo minimamente: nome matrícula, CPF, CNH, validade da CNH, categorias de habilitação.	0 = Não atende 1 = Atende	
31.4.	Deve conter o cadastro de postos de abastecimento tendo minimamente: nome, CNPJ, dados do contrato de prestação de serviços, endereços.	0 = Não atende 1 = Atende	
31.5.	Deve conter o registro de utilização do veículo – motorista, data de abertura, hora de abertura, data e hora de fechamento, observações, detalhando o registro de ocorrências vinculadas a utilização de veículos – data e hora, motorista responsável, motivo, tempo total.	0 = Não atende 1 = Atende	
31.6.	Deve conter o registro de abastecimentos – com veículo, motorista, posto, data, quilometragem, tipo de combustível, quantidade autorizada, quantidade abastecida, valor unitário.	0 = Não atende 1 = Atende	
31.7.	Permitir a visualização e impressão de agenda dos veículos por tipo e dos pacientes e seus logradouros agendados por período de data e horário. Permitir a confirmação prévia do transporte no dia anterior à execução do serviço.	0 = Não atende 3 = Atende	
31.8.	Permitir o controle de transportes executados com o registro de horários de ida e volta.	0 = Não atende 2 = Atende	
31.9.	Realizar faturamento para o SIA(MS) das viagens referentes ao deslocamento de passageiros e acompanhantes que tiveram sua presença confirmada.	0 = Não atende 3 = Atende	
Total Pontuação = 16, pontuação mínima 80% = 13			

32. DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE (VIGILÂNCIA SANITÁRIA)

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
32.1.	Deve conter cadastro integrado de pessoas físicas e jurídicas: as pesquisas tanto de pessoas físicas quanto jurídicas devem ser efetuadas na mesma tela.	0 = Não atende 2 = Atende	
32.2.	Conter cadastro de pessoas físicas com no mínimo: nome, documentos, endereços (permitir mais de um), atividades de interesse, alvarás, autorizações de funcionamento.	0 = Não atende 1 = Atende	
32.3.	Conter cadastro de pessoa jurídica com no mínimo: razão social, tipo do estabelecimento, se é matriz ou filial, documentos, departamento responsável pela vistoria, profissional responsável, situação do cadastro, data do cadastro, data da última atualização, endereços (permitir vários), atividades de interesse, vinculação de proprietários, vinculação de filiais.	0 = Não atende 2 = Atende	
32.4.	Deve permitir que a partir do cadastro da pessoa acessar todos os registros de documentos vinculados e as visitas programadas.	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

32.5.	Deve conter cadastro de pessoas não identificadas contendo minimamente: nome, departamento responsável, profissional responsável, endereços e atividades de interesse.	0 = Não atende 1 = Atende	
32.6.	Deve realizar o registro de documentos informando: ano, número, data do cadastro, origem, forma, tipo do documento, origem do registro, motivo da ação, objetivo da ação, envolvidos, denunciante, telefone denunciante, descrição.	0 = Não atende 2 = Atende	
32.7.	Deve registrar os andamentos do documento contendo, data, atividades exercidas, técnico responsável.	0 = Não atende 1 = Atende	
32.8.	Deve conter ferramenta de localização de documentos, permitindo a busca por qualquer dos campos do documento e indicando de forma visual, através de cores a situação do prazo do processo.	0 = Não atende 2 = Atende	
32.9.	Permite o gerenciamento do fluxo das ações "de campo" realizadas pelos agentes de combate à dengue, nos padrões do PNCD (Plano Nacional de Controle da Dengue), informando bairros, logradouros, localidades, quarteirões, imóveis e estrato com percentual de imóveis que devem ser vistoriados em cada localidade, assim como as suas vinculações. registro de cadastro de armadilhas vetoriais, bem como a vinculação delas a um determinado agente, para que possam ser realizadas as inspeções necessárias. Conter os tipos de armadilha larvitrapa e ovitrapa, número, status (ativo, inativo), campo de observação e relação de endereços de localização onde a armadilha foi trabalhada. O Aplicativo Móvel deverá permitir a interação dos agentes em suas respectivas atividades e cadastros no modo off-line, sem a necessidade de sincronização contínua com o servidor.	0 = Não atende 2 = Atende	
Total Pontuação = 14, pontuação mínima 80% = 11			

33. DO ALMOXARIFADO E ESTOQUE DAS FARMÁCIAS LOCAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
33.1.	Deverá permitir o cadastro de produtos.	0 = Não atende 1 = Atende	
33.2.	Deverá permitir o cadastro de insumos contendo todas as informações que possibilitem a completa identificação e gestão de cada item, contendo: 17. Codificação sequencial numérica para rápida identificação e movimentação; 18. Descrição completa e abreviada do insumo permitindo a descrição em campo texto; Especificação do insumo; 19. Classificação	0 = Não atende 1 = Atende	
33.3.	Deverá permitir a gestão de vários almoxarifados.	0 = Não atende 1 = Atende	
33.4.	Deverá permitir que uma unidade solicitante seja vinculada a mais de um almoxarifado.	0 = Não atende 1 = Atende	
33.5.	Deverá permitir o controle do fator de distribuição por produto e lote, estabelecendo a quantidade mínima a ser entregue, evitando desta forma a necessidade de fracionamento de embalagens dentro do almoxarifado.	0 = Não atende 4 = Atende	
33.6.	Deverá permitir estabelecer rotas de entrega, com a sequência de unidades a serem atendidas e a frequência das entregas.	0 = Não atende 3 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

33.7.	Deverá permitir controlar o romaneio de entrega dos produtos, inclusive com ordem de carga e descarga dos produtos definida a partir das rotas estabelecidas (produtos que entram primeiro são os últimos a serem entregues).	0 = Não atende 3 = Atende	
33.8.	Deverá realizar baixa automática das requisições, realizando as movimentações de saídas dos itens que compõem a requisição de solicitação, sempre baixando do lote que vence primeiro e já disponibilizando o recibo de entrega.	0 = Não atende 5 = Atende	
33.9.	Deverá permitir controlar o fluxo de separação e entrega dos produtos: encaminhado para separação; já separado; em conferência; já conferido; encaminhado para entrega; entregue na unidade, inclusive permitindo verificar o tempo gasto em cada uma das fases da entrega.	0 = Não atende 2 = Atende	
33.10.	Deverá permitir efetuar o cruzamento das informações das requisições enviadas para entrega e a quantidade efetivamente recebida nas unidades de destino, permitindo efetuar auditoria das divergências.	0 = Não atende 2 = Atende	
33.11.	Deverá permitir receber as requisições de medicamentos e materiais diretamente das unidades consumidoras, sendo que estas requisições devem ser geradas a partir do consumo destas unidades, sem a necessidade de digitação, evitando desta forma erros e solicitações de quantidades acima do consumo.	0 = Não atende 2 = Atende	
33.12.	Deverá permitir controlar os estoques de itens de cada farmácia.	0 = Não atende 1 = Atende	
33.13.	Deverá permitir o cadastramento de várias farmácias na mesma unidade e controlar o estoque de cada uma delas individualmente.	0 = Não atende 1 = Atende	
33.14.	Deverá permitir efetuar o pedido de reposição de estoques automaticamente a partir do consumo da farmácia, sem a necessidade de digitação, esta geração de pedido deve levar em conta a cota máxima definida cada item em estoque junto a farmácia.	0 = Não atende 3 = Atende	
33.15.	Deverá permitir realizar entregas diretas ao paciente, a partir de receitas internas ou externas.	0 = Não atende 1 = Atende	
33.16.	Deverá permitir realizar movimentações administrativas de entrada e saída de itens.	0 = Não atende 1 = Atende	
33.17.	Deverá permitir efetuar a entrada automática de itens na farmácia a partir do recibo de entrega emitido pelo almoxarifado; deve ser possível confirmar as quantidades existentes no recibo e em caso de divergências registrar a quantidade correta.	0 = Não atende 2 = Atende	
33.18.	Deverá permitir ser possível realizar inventário dos itens em estoque; sendo possível inventariar os itens individualmente, sem a necessidade de bloquear todos os itens.	0 = Não atende 1 = Atende	
33.19.	Estatística de consumo em quantidade, valor do custo, média atual e valor do custo de reposição, saldo atual em estoque e identificação da localização do insumo dentro da área de armazenagem (sala, estante e prateleira), visando a organização e adequação física e a realização de inventários e ainda conter as informações sobre a classificação do insumo dentro da Curva ABC (classificação financeira) de forma automática e classificação XYZ (criticidade).	0 = Não atende 1 = Atende	
33.20.	Deverá permitir o registro de entradas de insumos via devolução ao estoque por paciente interno ou por paciente em tratamento ambulatorial.	0 = Não atende 1 = Atende	
33.21.	Impedir a dispensação de produtos com data do vencimento ultrapassada.	0 = Não atende 1 = Atende	
33.22.	Emitir alerta de data de vencimento próxima, tela inicial do módulo de almoxarifado.	0 = Não atende 2 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

33.23.	Deverá permitir incluir produtos em quarentena nos casos devidos e suspensão da quarentena, com registro de motivo.	0 = Não atende 1 = Atende	
33.24.	Contagem informando data e hora da contagem, pelo código do item.	0 = Não atende 1 = Atende	
33.25.	Emitir relatórios movimentações, balancete mês atual e anteriores, consumo, reposição de estoque.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 43, pontuação mínima 80% = 34			

34. DO SERVIÇO DE ATENÇÃO DOMICILIAR

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
34.1.	Utilizar o cadastro único do cidadão no município.	0 = Não atende 1 = Atende	
34.2.	Toda alteração cadastral realizada deve refletir diretamente no cadastro único do cidadão utilizado pelo município.	0 = Não atende 1 = Atende	
34.3.	Registro de ficha de elegibilidade para o programa atendendo ao padrão do E-sus, com todos os campos e regras estabelecidas.	0 = Não atende 1 = Atende	
34.4.	Registro de atendimentos domiciliares realizados, contendo todo o detalhe das informações: prescrições, encaminhamentos, agendamentos, solicitações de exames clínicos e de imagem e informações clínicas do paciente.	0 = Não atende 1 = Atende	
34.5.	Todos os encaminhamentos, prescrições e agendamentos realizados durante os atendimentos devem estar totalmente integrados ao prontuário eletrônico, permitindo a conclusão dos mesmos através da ferramenta de prontuário utilizada nas unidades ambulatoriais do município.	0 = Não atende 1 = Atende	
34.6.	Deve efetuar a exportação de todas as informações de elegibilidade e atendimentos para o Thrift – E-sus.	0 = Não atende 1 = Atende	
34.7.	Todo o registro de informações realizado durante o processo de elegibilidade e também dos atendimentos devem compor o prontuário do paciente e estar disponível para visualização pelos profissionais da rede municipal de atenção.	0 = Não atende 1 = Atende	
34.8.	Quando há alta do paciente, deve conter todas as informações necessárias à continuidade do tratamento/acompanhamento do mesmo na atenção primária, referenciando para continuidade do cuidado em seu território de abrangência domiciliar.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 8, pontuação mínima 80% = 6			

35. DA PPI (PROGRAMAÇÃO E PACTUAÇÃO INTERMUNICIPAL)

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
------	-----------	-----------	--



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

35.1.	Deverá utilizar os valores financeiros definidos na tabela SIGTAP para acompanhamento do consumo de recursos na realização de procedimentos ambulatoriais de média complexidade.	0 = Não atende 1 = Atende	
35.2.	Deverá permitir o cadastramento de custo médio dos procedimentos individualmente, garantindo que no controle das reservas financeiras serão utilizados valores mais próximos do faturamento real do que os valores fixos da tabela SIGTAP.	0 = Não atende 1 = Atende	
35.3.	Deverá permitir o cadastramento de custo médio de procedimentos por prestador, garantindo que as diferenças estruturais dos prestadores que acarretam diferenças no custo final dos procedimentos sejam respeitadas quando da reserva financeira para execução destes procedimentos – com isto um mesmo procedimento quando solicitado pelo prestador A terá um valor abatido do teto superior ou inferior ao mesmo procedimento solicitado pelo prestador B, tornando a visão do gestor mais próxima da realidade.	0 = Não atende 2 = Atende	
35.4.	Deverá permitir a parametrização do controle financeiro com intuito de criar regras de acompanhamento do consumo dos recursos – definir os percentuais para que o sistema crie alertas para que o gestor acompanhe os percentuais de valores já consumidos.	0 = Não atende 1 = Atende	
35.5.	Deverá permitir o cadastro dos profissionais que terão autorização especial para liberar a extrapolação do teto de consumo físico e financeiro.	0 = Não atende 3 = Atende	
35.6.	Controle de programação física e financeira dos prestadores Deverá permitir o registro da contratualização dos prestadores, contendo todo o detalhe dos contratos, com limites físicos e financeiros, podendo tratar tanto por blocos, com tetos definidos para o prestador como um todo e podendo descer o detalhamento até o nível de cada procedimento individualmente.	0 = Não atende 4 = Atende	
35.7.	Deverá permitir o registro do detalhamento dos contratos controlar cada procedimento solicitado, tanto como procedimento principal quanto como procedimento secundário em qualquer ação realizada (exemplo: em um APAC o procedimento principal foi liberado por ter teto financeiro, mas em exame cobrado como procedimento secundário não tem teto previsto – a APAC não deve ser autorizada).	0 = Não atende 3 = Atende	
35.8.	Deverá permitir acompanhar os saldos financeiros disponíveis, indicando quais prestadores estão com saldos baixos e permitindo detalhar o consumo até apresentar o consumo individual de cada procedimento programado para o prestador.	0 = Não atende 3 = Atende	
35.9.	Deverá permitir no registro da programação dos prestadores ser respeitado o teto global estabelecido pelo Município, não permitindo que a soma da programação dos prestadores seja superior ao teto estabelecido.	0 = Não atende 1 = Atende	
35.10.	Deverá efetuar o controle do consumo dos recursos de cada prestador, sendo que para cada procedimento agendado o valor já deve ser abatido do teto, garantindo assim que não existam agendamentos de procedimentos que não poderão ser executados por falta de disponibilidade financeira.	0 = Não atende 3 = Atende	
35.11.	Controle de pactuação intermunicipal Deverá permitir o registro da pactuação intermunicipal, contendo todo o detalhe dos contratos, com limites físicos e financeiros, podendo tratar tanto por blocos, com tetos definidos para o município como um todo e podendo descer o detalhamento até o nível de cada procedimento individualmente.	0 = Não atende 3 = Atende	
35.12.	Deverá permitir o registro do detalhamento das pactuações controlar cada procedimento solicitado, tanto como procedimento principal quanto como procedimento secundário em qualquer ação realizada.	0 = Não atende 1 = Atende	

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026 - MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

35.13.	Deverá permitir acompanhar os saldos financeiros disponíveis, indicando quais municípios estão com saldos baixos e permitindo detalhar o consumo até apresentar o consumo individual de cada procedimento pactuado para o município.	0 = Não atende 1 = Atende	
35.14.	Deverá permitir efetuar o controle do consumo dos recursos de cada município, sendo que para cada procedimento agendado o valor já deve ser abatido do teto, garantindo assim que não existam agendamentos de procedimentos que não poderão ser executados por falta de disponibilidade financeira.	0 = Não atende 3 = Atende	
Total Pontuação = 30, pontuação mínima 80% = 24			

36. DO CONTROLE, REGULAÇÃO E AUDITORIA GESTÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
36.1.	Deverá permitir a parametrização dos procedimentos, definindo: se o procedimento utiliza fila de espera; se a fila de espera agenda automaticamente quando vagas são liberadas; formato das cotas de distribuição (demanda livre, por população) – no caso de distribuição por população deve ser cadastrada população para cada uma das unidades solicitantes e a quantidade de vagas disponíveis para o procedimento deve ser dividida proporcionalmente a esta população; percentual das vagas que deverá ser de uso exclusivo da central de regulação.	0 = Não atende 4 = Atende	
36.2.	Deverá permitir o cadastramento da população atendida por cada unidade solicitante, possibilitando a definição de cotas de solicitação baseadas na proporcionalidade da população atendida por cada unidade.	0 = Não atende 2 = Atende	
36.3.	Deverá permitir o cadastro de cotas de realização por prestador.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.4.	Deverá permitir o cadastro de cotas de retorno por prestador.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.5.	Deverá permitir a realização de cópia da cota mensal para meses posteriores, eliminando a necessidade de recadastramento a cada período.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.6.	Deverá permitir cadastrar motivos padrão para bloqueio de agendas, visando a parametrização das informações registradas.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.7.	Deverá permitir utilizar estrutura de regionalização, definindo um procedimento e uma unidade executora deve ser possível vincular quais unidades solicitantes poderão encaminhar pacientes; as ofertas desta unidade executora deverão aparecer apenas para as unidades solicitantes vinculadas a ela.	0 = Não atende 4 = Atende	
36.8.	Deverá permitir ser possível parametrizar orientações a serem inseridas nos comprovantes de agendamento, estas orientações devem ser cadastradas por unidade e por procedimento.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.9.	Deverá permitir efetuar o cadastro das agendas dos prestadores com os seguintes campos: procedimento; data e hora inicial e final; quantidade de vagas por dia; faixa etária e sexo dos pacientes; se a agenda é restrita ao estabelecimento realizador – neste caso apenas o estabelecimento realizador poderá incluir pacientes nesta agenda.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.10.	Deverá permitir efetuar o bloqueio de agendas criadas, sendo que deve ser possível definir os dias e faixa de horário em que o bloqueio será inserido (exemplo: uma agenda de cardiologia criada para todos os dias da semana das 08:00 às 12:00 foi bloqueada terças e quintas das 08:00 às 09:59, todos os outros horários devem continuar disponíveis, tanto nos dias da semana não	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	bloqueados quanto nos horários não bloqueados).		
36.11.	Deverá permitir efetuar o remanejamento de agendas dentro do mesmo prestador, para datas e/ou horários diferentes.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.12.	Deverá permitir efetuar o remanejamento de agendas para prestadores diferentes.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.13.	Deverá permitir efetuar a consulta de agendas existentes, apresentando tanto as vagas utilizadas quanto as disponíveis.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.14.	Deverá permitir efetuar a impressão das agendas.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.15.	Deverá permitir efetuar gestão de fila de espera, permitindo filtrar a fila por procedimento.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.16.	Deverá permitir o regulador efetuar a liberação dos procedimentos solicitados.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.17.	Deverá permitir ao regulador devolver o pedido ao solicitante para que sejam inseridas novas informações.	0 = Não atende 3 = Atende	
36.18.	Deverá permitir que o solicitante responda aos questionamentos do regulador, inclusive anexando documentos caso seja necessário.	0 = Não atende 3 = Atende	
36.19.	Deverá permitir ao regulador efetuar a negativa das solicitações exigindo uma justificativa para a negativa.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.20.	Deverá permitir ao regulador priorizar solicitações na fila.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.21.	Deverá permitir ao regulador agendar pacientes a partir da fila de espera.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.22.	Deverá permitir na fila de espera efetuar automaticamente os agendamentos de procedimentos diariamente, utilizando vagas que foram abertas; os agendamentos devem respeitar a ordem de prioridade definida pelos reguladores.	0 = Não atende 1 = Atende	
36.23.	Deverá permitir o encaixe de pacientes em vagas de pacientes faltosos, evitando a perda de consultas e procedimentos.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 34, pontuação mínima 80% = 27			

37. DO CONTROLE, REGULAÇÃO E AUDITORIA GESTÃO DE ALTA COMPLEXIDADE AMBULATORIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
37.1.	Deverá permitir o cadastramento dos profissionais reguladores.	0 = Não atende 1 = Atende	
37.2.	Deverá permitir cadastrar as faixas de APAC que serão utilizadas.	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

37.3.	Deverá permitir cadastrar os procedimentos vinculados a estabelecimentos que irão realizar cirurgias eletivas ambulatoriais.	0 = Não atende 1 = Atende	
37.4.	Deverá permitir registrar os laudos de solicitação de APAC contendo todas as informações necessárias para efetivação das críticas padrão do SIGTAP; sempre que encontradas situações que irão gerar críticas no faturamento deve indicar a situação como glosa e não permitir a conclusão do processo para a emissão da APAC.	0 = Não atende 3 = Atende	
37.5.	Deverá permitir no registro dos laudos de solicitação informações complementares conforme o procedimento informado (exemplo: se o procedimento for uma quimioterapia deve abrir os campos necessários para o detalhamento do tratamento com quimioterapia; se for uma hemodiálise deve abrir os campos específicos para terapia renal, etc.)	0 = Não atende 3 = Atende	
37.6.	Deverá permitir no registro dos laudos anexar documentos comprobatórios da solicitação, para avaliação por parte da regulação.	0 = Não atende 3 = Atende	
37.7.	Deverá permitir registrar laudos de solicitação de BPA-I contendo todas as informações necessárias para efetivação das críticas padrão do SIGTAP; sempre que encontradas situações que irão gerar críticas no faturamento deve indicar a situação como glosa e não permitir a conclusão do processo de liberação.	0 = Não atende 3 = Atende	
37.8.	Deverá permitir a visualização de todos os laudos ativos na central, possibilitando o filtro por situação do laudo – aguardando regulação, regulado, conferência administrativa, devolvido solicitante, etc.	0 = Não atende 3 = Atende	
37.9.	Deverá permitir a visualização dos laudos de solicitação da central filtrando pelo caráter da solicitação – urgência, eletivo, acidente de trabalho, entre outros.	0 = Não atende 1 = Atende	
37.10.	Deverá permitir a visualização dos laudos.	0 = Não atende 1 = Atende	
37.11.	Deverá permitir realizar a conferência administrativa das informações dos laudos, agilizando o trabalho dos reguladores.	0 = Não atende 1 = Atende	
37.12.	Deverá permitir no processo de regulação das solicitações enviadas ao regulador, devolver a solicitação para que sejam complementadas as informações.	0 = Não atende 1 = Atende	
37.13.	deverá permitir que o solicitante complemente as informações solicitadas pelo regulador e também possa anexar documentos comprobatórios e devolver a solicitação ao regulador.	0 = Não atende 3 = Atende	
37.14.	Deverá permitir ao regulador negar definitivamente a solicitação.	0 = Não atende 1 = Atende	
37.15.	Deverá permitir ao regulador autorizar a solicitação.	0 = Não atende 1 = Atende	
37.16.	Deverá permitir registrar APACs de continuidade de tratamento, vinculando este processo a APAC anterior.	0 = Não atende 1 = Atende	
37.17.	Deverá permitir manter histórico de todas as etapas do processo de regulação, com datas, profissional responsável; justificativa de cada evolução.	0 = Não atende 1 = Atende	
37.18.	Deverá permitir durante o processo de regulação o regulador ter acesso a todas as informações de prontuário do paciente em todos os níveis de atenção, desde atendimentos na atenção primária; medicamentos utilizados; agendamentos; procedimentos realizados;	0 = Não atende 1 = Atende	

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 30/2026 - MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	histórico de APACs.		
37.19.	Deverá permitir no controle da execução dos procedimentos ser possível efetuar a auditoria dos procedimentos realizados, sendo que o auditor deve poder: registrar como procedimento auditado e liberar a emissão da APAC; negar a APAC por divergências entre os procedimentos autorizados e os efetivamente executados.	0 = Não atende 1 = Atende	
37.20.	Deverá permitir efetuar a importação do arquivo de produção de APAC dos prestadores de serviços.	0 = Não atende 1 = Atende	
37.21.	Deverá permitir efetuar o cruzamento das informações dos procedimentos autorizados e auditados com os procedimentos faturados pelo prestador; apresentando relação de divergências para a equipe de auditoria – estas divergências devem ser: paciente diferente; profissional responsável diferente; procedimento diferente; procedimentos não autorizados; estabelecimento realizador diferente.	0 = Não atende 3 = Atende	
Total Pontuação = 35, pontuação mínima 80% = 28			

38. DO CONTROLE, REGULAÇÃO E AUDITORIA GESTÃO DE PROCEDIMENTOS HOSPITALARES

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
38.1.	Deverá permitir o registro dos laudos de solicitação de internação hospitalar com todas as informações necessárias para a tomada de decisões por parte dos reguladores; e para emissão da AIH correspondente.	0 = Não atende 1 = Atende	
38.2.	Deverá permitir executar a importação dos arquivos de cobrança dos prestadores hospitalares – SIHD2 e efetuar o cruzamento de informações com as solicitações de AIH autorizadas.	0 = Não atende 3 = Atende	
38.3.	Deverá permitir emitir relação de todas as divergências encontradas entre as internações autorizadas e as cobradas pelos prestadores: paciente; profissional; procedimento; hospital.	0 = Não atende 2 = Atende	
38.4.	Deverá permitir para todas as autorizações de internação executadas deve ser abatido o teto financeiro do prestador, garantindo o cumprimento da contratualização, não extrapolando os tetos financeiros.	0 = Não atende 1 = Atende	
38.5.	Deverá permitir o valor abatido do teto financeiro programado para o prestador ser o custo médio do procedimento para o prestador; caso não exista custo médio específico para o prestador cadastrado deve ser utilizado o custo médio geral; caso não exista custo médio geral cadastrado deve ser utilizado o valor da tabela SIGTAP.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 8, pontuação mínima 80% = 6			

39. DA GESTÃO DE INFORMAÇÕES EPIDEMIOLÓGICAS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
39.1.	Permitir realizar o acompanhamento da cobertura vacinal de crianças entre 0 e 1 anos.	0 = Não atende 1 = Atende	
39.2.	Permitir realizar o acompanhamento da cobertura vacinal de crianças acima de 1 ano.	0 = Não atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

		1 = Atende	
39.3.	Permitir realizar acompanhamento das pessoas faltosas na aplicação de vacinas.	0 = Não atende 1 = Atende	
39.4.	Permitir parametrizar as vacinas com todas as especificidades do SI-PNI: faixa etária padrão para aplicação das doses; intervalo entre doses; estratégia de vacinação; se pertence a carteira de vacinação.	0 = Não atende 1 = Atende	
39.5.	Permitir acompanhar o estoque de vacinas das unidades de saúde de forma centralizada.	0 = Não atende 1 = Atende	
39.6.	Permitir acompanhar a quantidade de vacinas aplicadas por mês.	0 = Não atende 1 = Atende	
39.7.	Permitir efetuar a busca ativa de paciente que devem ser vacinados em períodos futuros; visando tornar o sistema proativo e não reativo.	0 = Não atende 2 = Atende	
39.8.	Permitir cadastrar regras para diagnósticos (CIDs): mensagens de alerta que serão mostradas sempre que o diagnóstico for indicado por um profissional; obrigatoriedade do preenchimento do CIAP2 caso o diagnóstico seja colocado na consulta médica.	0 = Não atende 1 = Atende	
39.9.	Permitir a criação grupos de interesse epidemiológico que serão monitorados: inserindo a quantidade de casos aceitáveis por mês, sendo que esta quantidade deve ter valores específicos para cada mês, garantindo assim a possibilidade de acompanhamento da sazonalidade das ocorrências; vinculando os CIDs que compõe o grupo.	0 = Não atende 3 = Atende	
39.10.	Efetuar o monitoramento de casos de todos os grupos epidemiológicos criados, acompanhando de forma dinâmica, on-line a ocorrência em toda a rede assistencial; o monitoramento da quantidade de casos deve indicar tanto que os limites estabelecidos foram superados quanto a tendência a superação do limite (ex.: limite de 30 casos – até o dia 15 já ocorreram 20 casos – deve ser indicado que existe tendência a superação do limite) – deve haver diferença visual entre limites superados e tendência de superação do limite.	0 = Não atende 3 = Atende	
39.11.	Permitir acompanhar individualmente os casos registrados de qualquer diagnóstico (CID), mesmo que estes não estejam sendo monitorados.	0 = Não atende 1 = Atende	
39.12.	Permitir a emissão do relatório de notificação negativa por semana epidemiológica – para diagnósticos de notificação obrigatória do Ministério da Saúde.	0 = Não atende 1 = Atende	
Total Pontuação = 17, pontuação mínima 80% = 14			

40. DOS RELATÓRIOS GERENCIAIS

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
40.1.	Deverá permitir a criação de relatórios dinâmicos.	0 = Não atende 3 = Atende	
40.2.	Deverá permitir salvar configuração de relatório para que seja acessado por outros usuários com dados atualizados sem necessidade de recriá-los.	0 = Não atende 1 = Atende	
40.3.	Deverá permitir formatar relatório como: mostrar subtotais, ocultar determinadas áreas do relatório.	0 = Não atende 1 = Atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

40.4.	Os relatórios devem permitir a criação de filtros e ordenações por qualquer um dos campos.	0 = Não atende 3 = Atende	
40.5.	Deverá permitir acompanhar de forma dinâmica (on-line) as filas de atendimento de cada unidade de saúde e os profissionais que estão ativos (logados) no sistema.	0 = Não atende 1 = Atende	
40.6.	Deverá acompanhar diariamente o tempo médio de espera de atendimento em cada unidade de saúde. Podendo filtrar o procedimento realizado e a classificação de risco do paciente (exemplo: em uma UPA o tempo médio de atendimento de pacientes amarelos aguardando acolhimento é de 00:15, o tempo médio de pacientes azuis aguardando consulta é de 00:45, tc) – podendo também separar os atendimentos por especialidade (COVID, separado, de pediatria e de adulto).	0 = Não atende 1 = Atende	
40.7.	Deverá permitir visualizar a quantidade de medicamentos entregues – por unidade consumidora; por medicamento – com percentual de quantidade de medicamentos entregues em relação a quantidade de medicamentos prescritos.	0 = Não atende 1 = Atende	
40.8.	Deverá visualizar a produção individual de cada profissional podendo filtrar e ordenar por qualquer um dos campos do relatório; contendo pelo menos: unidade de atendimento; profissional; ocupação; procedimento realizado; permitindo a gravação de nova visão do relatório a partir dos filtros criados; permitindo exportar informações para (xlsx, pdf, ods, csv, jpeg).	0 = Não atende 3 = Atende	
40.9.	Deverá fazer o acompanhamento de pacientes crônicos permitindo visualizar a estratificação de risco do paciente em cada programa, se está ativo ou não no programa, datas programadas para os próximos atendimentos, unidade de cadastro e unidade responsável pelo acompanhamento, microárea de residência; podendo filtrar e ordenar por qualquer um dos campos do relatório; permitindo a gravação de nova visão do relatório a partir dos filtros criados; permitindo exportar informações para (xlsx, pdf, ods, csv, jpeg).	0 = Não atende 3 = Atende	
40.10.	Deverá fazer o acompanhamento de diagnósticos (CID) – apresentando casos com localização geográfica – diretamente em mapa, sem a necessidade de exportar informações ou entrar em outro aplicativo para visualizar o mapa.	0 = Não atende 2 = Atende	
Total Pontuação = 19, pontuação mínima 80% = 15			

41. DO BUSINESS INTELLIGENCE - BI

ITEM	DESCRIÇÃO	PONTUAÇÃO	
41.1.	Prover um módulo de Business Intelligence (BI) que possibilite análise de dados, através de processos de extração, transformação e carga de dados gerados a partir das atividades executadas nas unidades de saúde e sede. A solução de BI deverá permitir a geração de gráficos analíticos, painéis (dashboards) e relatórios para apoio à tomada de decisão.	0 = Não atende 2 = Atende	
41.2.	O módulo de Business Intelligence (BI) deverá 100% WEB.	0 = Não atende 2 = Atende	
41.3.	Deverá conter os Indicadores do Previne-Brasil permitindo visão mensal dos índices atingidos em cada um dos indicadores – deve	0 = Não atende	



MUNICÍPIO DE GUARAPUAVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações e Contratos

	permitir uma visão geral da SMS e individual de cada unidade de saúde.	2 = Atende	
41.4.	Deverá permitir visualizar detalhadamente os indicadores do Previne-Brasil – chegando até os pacientes cujos atendimentos compuseram o cálculo dos indicadores, contendo: para equipe; usuário; especificamente para gestantes deve conter a DUM, IG Inscrição, atendimentos, exames, odonto.	0 = Não atende 2 = Atende	
41.5.	Deverá conter os Indicadores de cadastros de usuários sem CPF, sem CNS, quantidade por faixa etária, quantidade por sexo.	0 = Não atende 2 = Atende	
Total Pontuação = 10, pontuação mínima 80% = 8			