



EDITAL DE LICITAÇÃO – UASG 987791			
Pregão Eletrônico nº 90035/2026		Data da sessão de abertura: 06 de abril de 2026, às 08h30min	
Processo nº 087/2026	Sistema de Registro de Preços? ☐ Sim ☒ Não	Editais Exclusivos ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não	Reserva de cota ME/EPP? ☐ Sim ☒ Não
VALOR MÁXIMO: R\$ 601.651,12 (Seiscentos e um mil, seiscentos e cinquenta e um reais e doze centavos).			
Modo de disputa: Aberto e fechado	Vistoria? ☐ Obrigatória ☐ Facultativa ☒ Não se aplica		Amostra/ Demonstração? ☒ Sim ☐ Não <i>Conforme item 10 do Edital</i>
Tipo de Licitação: MENOR PREÇO POR LOTE			
QUESTIONAMENTOS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES		Link Protocolo: https://prudentopolisprscp.equipiano.com.br:5028/ramitacaoProcesso/#/abertura-processo/entidade/28	
O pregão será realizado por meio do endereço: www.comprasnet.gov.br O edital está disponível na internet, nas páginas do Portal Nacional de Contratações Públicas https://pncp.gov.br/ , https://prudentopolispr.equipiano.com.br:7443/transparencia/licitacoes			

01. PREÂMBULO

1.1. O MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS torna público para conhecimento dos interessados que, de acordo com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável, Instrução Normativa SEGES/ME73/2022, Lei 12.846/2013, Código de Defesa do Consumidor, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 encontra-se aberta a licitação sob a modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO** – tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, e que, às **08h30min, 06 de abril de 2026** no site www.comprasgovernamentais.gov.br, dará abertura ao Pregão Eletrônico, conforme



quantidades e especificações constantes no Anexo I – Termo de Referência, autorizada pelo Processo Protocolo nº 10290/2025.

1.2. O Edital e demais anexos poderão ser obtidos através da Internet pelos endereços eletrônicos: www.comprasgovernamentais.gov.br e/ou e-mail licitaprude@prudentopolis.pr.gov.br.

1.3. Em caso de discordância existente entre as especificações dos objetos descritos no site Compras Governamentais e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão as especificações do Edital.

1.4. A sessão será conduzida pela PREGOEIRA: Vanessa Ap. Becher Sass, conforme designação através do Decreto Municipal nº 597 publicado no Diário Oficial do Município, edição nº 3043 do dia de 27 de maio de 2025.

1.5. O presente Edital foi elaborado pela servidora Maricleia Grzeszezyszen, lotada no Departamento de Licitações.

02. DO OBJETO E VALOR

2.1. A presente licitação tem por objeto a *Contratação de empresa para o fornecimento de sistemas informatizados nas áreas da Assistência Social e Saúde*”, abrangendo os serviços de hospedagem em nuvem, migração dos dados em uso, implantação, capacitação das equipes, suporte técnico contínuo e manutenção evolutiva e corretiva, destinados à Prefeitura Municipal de Prudentópolis/PR, conforme especificações no Anexo I – Termo de Referência.

2.2. VALOR MÁXIMO ACEITÁVEL: R\$ 601.651,12 (Seiscentos e um mil, seiscentos e cinquenta e um reais e doze centavos).

2.3. A licitação será realizada em LOTE ÚNICO.

03. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

3.2. O recebimento das propostas, abertura e disputa de preços, será exclusivamente por meio eletrônico, no endereço www.comprasgovernamentais.gov.br.

3.3. 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, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.4. 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.

D) A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

3.5. *A participação é de ampla concorrência.*

3.6. 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 do Decreto n.º 8.538, de 2015.

3.7. *Não poderão disputar esta licitação*

3.7.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu (s) anexo (s);

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

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

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

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

3.7.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;



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

3.8. O impedimento de que trata o item 3.7.2 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.9. A vedação de que trata o item 3.7.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

04. DAS IMPUGNAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para pedir esclarecimento ou 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, exclusivamente através do Link: <https://prudentopolisprscp.equipiano.com.br:5028/tramitacaoProcesso/#!/abertura-processo/entidade/28>, no caso de indisponibilidade do Link poderá ser encaminhada via e-mail: licitaprude@prudentopolis.pr.gov.br, sendo que caso enviado por e-mail deverá ser confirmado via telefone: (42) 3080-1700.

4.2. Decairá do direito aquele que não o fizer até 03 (três) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão.

4.3. A Pregoeira, com base em parecer ou auxílio dos setores responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e seus Anexos, quando necessário, bem como de outros setores técnicos do município, decidirá sobre a resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme o Art 164 § único da Lei 14133/2021.

4.4. As respostas a todos os questionamentos e impugnações (dúvidas ou esclarecimentos) serão disponibilizadas no site oficial do município, no link da referida licitação.

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



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

4.6. Acolhida a impugnação, realizada alteração, será designada nova data para a realização do certame.

4.7. A ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de contrato.

05. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO

5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

5.2. A licitante deverá encaminhar proposta, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, até a data e horário marcado para abertura da sessão pública.

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

5.3.1. 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 condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

5.3.2. 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;

5.3.3. Não possui 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;

5.3.4. 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.

5.4. 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](#).

5.5. 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.

5.5.1. 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;

5.5.2. 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.

5.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 5.3 ou 5.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.8. 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.

5.9. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação dos licitantes somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeira e para acesso público após o encerramento do envio dos lances.

5.10. 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.

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

06. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

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

6.1.1. Dados essenciais da proponente, como CNPJ, endereço, telefone e e-mail.

6.1.2. Preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso.

6.1.3. Marca;



6.1.4. Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a abertura do presente certame.

6.1.5. Declaração de que se enquadra na condição de micro e pequena empresa prevista na Lei Complementar 123/06.

6.1.6. O preço proposto deverá ser expresso em moeda corrente nacional (Real), com apenas duas casas decimais (0,00) após a vírgula.

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

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos, quando participarem de licitações públicas.

6.7. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados 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.

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

7.1. 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.



-
- 7.2. 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.
- 7.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 7.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 7.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 7.6. O sistema ordenará, automaticamente, as propostas classificadas pela Pregoeira, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 7.7. A comunicação entre a Pregoeira e os licitantes ocorrerá exclusivamente mediante a troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.
- 7.8. 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.
- 7.9. O lance deverá ser ofertado pelo valor unitário do item.
- 7.10. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 7.11. O licitante somente poderá oferecer lance de **valor inferior** ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 7.12. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 0,01 (hum centavo)**.
- 7.13. 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.
- 7.14. O modo de disputa será **“aberto e fechado”**, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 7.14.1. 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 até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
-



7.14.2. 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.

7.14.3. 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.

7.14.4. 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.

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

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

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

7.17. 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.

7.18. 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.

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

7.20. 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, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. 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.

7.20.1. 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.



7.20.2. 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.

7.20.3. 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.

7.20.4. 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.

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

7.21.1. 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:

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

7.21.1.2. 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;

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

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

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

7.21.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado do Paraná;

7.21.2.2. Empresas brasileiras;

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

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



7.21.3. Permanecendo empate após aplicação de todos os critérios de desempate de que trata os itens, proceder-se-á a sorteio das propostas empatadas a ser realizado em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

7.22. 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 poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

7.23. Cabe ao proponente acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema, sua desconexão ou por omissão quando chamado à manifestação via “chat”.

7.24. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a **proposta adequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados

7.24.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

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

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



7.27. Quando convocado via chat pela pregoeira, cada licitante terá o prazo de 5 (cinco) minutos para resposta, pois o licitante que deixar de responder qualquer convocação/mensagem do Pregoeiro será responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio e ficará sujeito a eventuais sanções.

08. DO JULGAMENTO

8.1. 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 nos itens do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. SICAF;

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

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

8.1.4. 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.

8.2. 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).

8.2.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).

8.2.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).

8.2.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

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

8.4. 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 as condições estipuladas no presente Edital.



8.5. 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.

8.6. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.6.1. Contiver vícios insanáveis;

8.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.6.6. 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.

8.6.7. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

8.6.7.1. *Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e*

8.6.7.2. *Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.*

8.7. 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.

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

09. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. A verificação da Habilitação somente será feita em relação ao licitante vencedor e será verificada, após a análise e julgamento das Propostas, devendo apresentar os seguintes documentos:

9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

9.1.1.1. Os documentos abrangidos pelo SICAF são relativos à:



I) Habilitação jurídica;

II) Regularidade fiscal e trabalhista;

III) Qualificação Econômica – Financeira;

IV) Qualificação técnica.

9.1.1.2. O licitante não cadastrado no SICAF deverá apresentar toda a documentação de habilitação prevista neste edital.

9.1.1.3. Ao licitante inscrito no SICAF, cujos documentos solicitados em Edital encontrem-se vencidos no SICAF ou aos documentos que não se encontrem inseridos no mesmo, deverá apresentar a documentação atualizada à Pregoeira no momento da habilitação.

9.1.1.4. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe 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. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput). A não observância do disposto poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

9.1.2. 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).

9.1.3. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

9.1.3.1. Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

9.1.3.2. Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

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

9.1.3.4. Portanto não poderá concorrer a matriz em nome da filial e vice-versa, salvo se a documentação de habilitação de ambas esteja regular;

9.1.4. 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).



9.1.5. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **DUAS HORAS**, prorrogável por igual período, contado da solicitação do pregoeiro.

9.1.5.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.1.6. Serão exigidos os seguintes documentos

9.1.6.1. Para comprovação da habilitação jurídica

- I)** Registro comercial, no caso de empresa individual;
- II)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedades por ações, dos documentos de eleição de seus administradores;
- III)** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- IV)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país;
- V)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

OBSERVAÇÕES:

- I) Em caso de alteração parcial dos documentos acima identificados, esta deverá ser apresentada juntamente com o ato constitutivo, estatuto ou contrato social;*
- II) Em caso de alteração consolidada será suficiente sua apresentação, desde que registrada e contendo todas as cláusulas legalmente exigidas;*
- III) Em caso de alteração parcial registrada após alteração consolidada, ambas deverão ser apresentadas pelo licitante.*

9.1.6.2. Para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista

- I)** Prova de inscrição no cadastro de contribuinte municipal, ou estadual, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;



-
- II) Prova de regularidade conjunta, relativa a **Tributos Federais e à Dívida Ativa da União**, expedida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei, conforme portaria conjunta: RFB/PGFN nº 1.751, de 02/10/2014;
- III) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda ou equivalente, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- IV) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão de Regularidade Fiscal, expedida pela Secretaria Municipal de Finanças ou equivalente, do domicílio ou sede do proponente, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- V) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;
- VI) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT), conforme Lei nº 12.440/11 de 07 de julho de 2011.

9.1.6.3. Para comprovação da qualificação econômico-financeira

- I. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- a) Para as empresas que optarem de participar através de filial, deverá ser apresentada certidão negativa para com o cartório/comarca onde se encontra instalada a filial;
- b) Na falta de validade expressa na Certidão Negativa, ter-se-ão como válidos pelo prazo de 180 (cento e oitenta) dias de sua emissão.

9.2. Todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis.

- 9.3. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 9.4. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 9.5. 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):



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

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

9.5.3. Documentos que apenas venham a atestar condição pré-existente à abertura da sessão pública do certame.

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

9.7. 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.

9.8. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos.

9.9. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).

9.10. Os documentos que não possuírem menção expressa sobre o prazo de validade, somente serão aceitos se emitidos com data não superior a **180 (cento e oitenta) dias anteriores** à data assinalada para a data de abertura do Pregão, exceto casos de legislação específica, devidamente comprovada.

10. AMOSTRA/PROVA DE CONCEITO/DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA - CONFORME ANEXO I.2 DO EDITAL

10.1. Encerradas as fases recursais e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente convocará a licitante classificada em primeiro lugar para a realização da demonstração técnica (Prova de Conceito), observando-se os seguintes critérios:

10.2. A demonstração deverá ser realizada em até **5 (cinco) dias úteis** após a convocação oficial, em formato presencial no Município;



10.3. A adjudicação do objeto estará condicionada à comprovação de que o sistema ofertado atende, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades previstas nas Características Técnicas do Sistema;

10.4. Os itens não atendidos, dentro do limite máximo de 10% (dez por cento), deverão ser desenvolvidos, entregues e implantados no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos a partir da assinatura do contrato, sem qualquer ônus adicional para a Contratante;

10.5. A CONTRATANTE designará técnicos responsáveis pela avaliação da solução apresentada, cabendo a eles verificar o atendimento aos requisitos técnicos, operacionais e de desempenho;

10.6. Caso a licitante não atenda ao percentual mínimo exigido ou a requisitos técnicos essenciais, será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente para a nova fase de habilitação e demonstração;

10.7. As demais licitantes poderão acompanhar a sessão de demonstração como observadoras, sendo permitida manifestação apenas ao final do procedimento, com registro em ata;

10.8. Durante a demonstração, será obrigatória a execução de operações completas (inclusão, gravação e consulta de dados) para cada requisito avaliado, de modo a comprovar o funcionamento real da solução.

10.9. COMISSÃO DE ANÁLISE

10.9.1 A comissão será formada por funcionários da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, sendo eles:

I) Boris Kopanski – Diretor do Dpt. de Assistência Social (SMAS);

II) Lucas Bahri – Técnico em Informática (SMS);

III) Luiz Fernando Kaue Prokoryniak – Assessor do Dpt de TI (SMA); e

IV) José Carmos Kolitski – Agente Administrativo (SMA).

11. DOS RECURSOS

11.1. Declarado o vencedor, a Pregoeira abrirá o prazo de 10 (dez) minutos para cada fase, classificação e habilitação, durante o qual, qualquer licitante poderá, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.



11.2. A falta de manifestação imediata quanto à intenção de recorrer, importará na decadência desse direito.

11.3. 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](#).

11.4. Uma vez aceita a intenção de recurso será concedido o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo intimados para, querendo, apresentarem as contrarrazões em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

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

11.5.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

11.6. Os recursos e contrarrazões deverão ser manifestados exclusivamente por meio eletrônico via internet, no site: www.comprasgovernamentais.gov.br.

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

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

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

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

11.11. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: <https://prudentopolispr.equiplano.com.br:7443/transparencia/licitacoes>.

11.11. Não havendo recurso, a Pregoeira encaminhará o procedimento à Procuradoria Jurídica para parecer.

11.12. Caso à pregoeira tenha que remarcar a data da sessão, a convocação será realizada através e exclusivamente pelo sistema do Comprasnet.



12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o licitante classificado em primeiro lugar será declarado vencedor.

12.1.1. Se o primeiro proponente classificado, não atender às exigências de habilitação, será examinada a documentação do segundo proponente classificado, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até o encontro de uma proposta que atenda a todas as exigências do edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto da licitação.

12.2. A homologação do resultado da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor.

12.2.1. A homologação do resultado desta licitação não obriga esta Administração à aquisição do objeto licitado.

13. DA ASSINATURA DO CONTRATO

13.1. A vigência do contrato será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

13.2. As obrigações decorrentes deste PREGÃO, consubstanciar-se-ão em um CONTRATO, cuja minuta se encontra no **Anexo III** deste Edital.

13.3. O Contrato será encaminhado a empresa vencedora, a fim de que seja realizada a devida assinatura. Ressalta-se que é responsabilidade da empresa realizar a assinatura do referido instrumento e devolvê-lo ao Departamento de Licitações no prazo estipulado, sendo este o de **05 (cinco) dias após o seu recebimento**. A não devolução do documento devidamente assinado no prazo estabelecido poderá acarretar em sanções previstas no edital ou outras medidas cabíveis, conforme a legislação vigente.

13.3.1. O prazo poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

13.4. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária (diretor, sócio da empresa ou procurador). Na hipótese de nomeação de procurador, mediante apresentação de cópia da procuração e cópia dos documentos do procurador.



13.5. A proponente vencedora, que no prazo, convocada dentro da validade de sua proposta, se recusar injustificadamente a assinar o instrumento contratual, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não manter a proposta, comportar-se de modo inidôneo, ou firmar declaração falsa, poderá ficar impedida de licitar com o Município de Prudentópolis.

13.6. Fica o Fiscal e o Gestor do Contrato, cientes da publicação do mesmo após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no site oficial do município pela divisão de contratos.

14. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

14.1.1. 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;

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

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

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

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

14.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, quando exigida;

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

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

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

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

14.1.5. Fraudar a licitação;

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

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

14.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada, quando for exigida;



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

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

14.2. 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:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multa;

14.2.3. Impedimento de licitar e contratar;

14.2.4. 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.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida.

14.3.2. As peculiaridades do caso concreto.

14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes.

14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública.

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

14.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta.

14.4.1. Para as infrações previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, a multa será de 10% do valor da proposta do licitante.

14.4.2. Para as infrações previstas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, a multa será de 15% do valor da proposta.

14.5. 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.

14.6. 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.

14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3, 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.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3 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.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, 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.

14.10. A apuração de responsabilidades 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.

14.11. 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.

14.12. 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.

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

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



15. DO COMBATE A FRAUDE E CORRUPÇÃO

15.1. Adota-se nesta licitação e nos consequentes Contratos, a presente Cláusula Especial de Combate à Fraude e Corrupção, com o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação, definindo-se as seguintes práticas:

a) PRÁTICA CORRUPTA: Oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;

b) PRÁTICA FRAUDULENTA: Falsificação ou omissão dos fatos, com objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;

c) PRÁTICA COLUSIVA: Esquematizar ou estabelecer alguma espécie de acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais, não competitivos ou inexequíveis;

d) PRÁTICA COERCITIVA: Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou à propriedade, visando influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) PRÁTICA OBSTRUTIVA: (i) Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do licitador, dos agentes fiscalizadores dos concedentes em caso de convênios, ou do organismo financeiro multilateral, com o objetivo multilateral a apuração de alegações de prática prevista na Ordem de Serviço nº. 001-2015, de 16/05/2015; (ii) Atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito do licitador, dos agentes fiscalizadores dos concedentes em caso de convênios e do organismo financeiro multilateral promover inspeção.

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

15.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese do contrato vir a ser financiada, em parte



ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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. 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.

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

16.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico [https://pncp.gov.br/app/editais?q=&status=recebendo_proposta&pagina=1].



16.11. Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Prudentópolis, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo e no interesse da Administração, anular a presente licitação ou revogar no todo ou em parte.

16.12. Após a finalização da fase de lances, não caberá desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

16.13. A Administração poderá, até a assinatura do Contrato ou outro documento equivalente, inabilitar licitante, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se vier a ter conhecimento de fato ou circunstância anterior ou posterior ao julgamento da licitação que desabone a habilitação jurídica, econômico-financeira e a regularidade fiscal da Licitante. Neste caso, a Pregoeira convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, restabelecendo a sessão para negociar diretamente com a Proponente melhor classificada e posterior abertura do seu envelope “Documentos de Habilitação”, sendo declarada vencedora e a ela será adjudicado o objeto deste Pregão, podendo apresentar o(s) documento (s) que vencer (em) seu prazo de validade após o julgamento da licitação.

16.14. Para dirimir as questões relativas ao presente Edital, elege-se como foro competente o da Comarca de Prudentópolis, com exclusão de qualquer outro.

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

- Anexo I – Termo de Referência;
- Anexo I.1 – Chek list da Prova de Conceito;
- Anexo II – Modelo Padrão de Proposta;
- Anexo III – Minutado Contrato;

Prudentópolis, 17 de março de 2026.

Maricleia Grzeszezyszen

Responsável pela elaboração do Edital



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 10290/2025

1. DA SECRETARIA SOLICITANTE

1.1. Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. DA SECRETARIA PARTICIPANTE

1.2.1. Secretaria Municipal de Assistência Social.

2. DO EMBASAMENTO LEGAL

2.1. O presente Termo de Referência está embasado na Lei Federal nº 14.133/2021.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO

3.1. Este Instrumento se fundamenta no Estudo Técnico Preliminar – ETP, elaborado no setor responsável da Secretaria solicitante.

4. HÁ PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

4.1. Sim, a contratação está prevista no Plano Anual de Contratações.

5. DO OBJETO

5.1. O presente Termo de Referência tem por finalidade a **“Contratação de empresa para o fornecimento de sistemas informatizados nas áreas da Assistência Social e Saúde”, abrangendo os serviços de hospedagem em nuvem, migração dos dados em uso, implantação, capacitação das equipes, suporte técnico contínuo e manutenção evolutiva e corretiva, destinados à Prefeitura Municipal de Prudentópolis – PR**, conforme especificações contidas neste Termo, em consonância com o teor do Processo nº 10290/2025 e anexo, ao qual está vinculado.

6. DA JUSTIFICATIVA

6.1. As Secretarias solicitantes justificam a necessidade da aquisição conforme segue:

O Município de Prudentópolis necessita contratar solução integrada de sistemas informatizados para as áreas de Assistência Social e Saúde. A medida visa modernizar processos, ampliar a eficiência



administrativa, garantir integração entre setores, segurança da informação e atendimento às normas legais vigentes. Os sistemas deverão permitir acesso em tempo real, integração de dados, suporte técnico contínuo e atualização tecnológica, promovendo maior eficiência, transparência e qualidade dos serviços prestados à população.

***Secretaria Municipal de Saúde:**

A implantação do sistema de prontuário eletrônico é necessária para a organização, integração e padronização dos atendimentos em toda a Rede Municipal de Saúde, abrangendo a Atenção Básica, Farmácia, Regulação, Laboratório, Transporte, atuação dos Agentes Comunitários de Saúde e demais serviços assistenciais. A solução assegura registro único, contínuo e seguro do histórico do usuário, permitindo o acesso às informações em qualquer ponto da rede.

O sistema estrutura o fluxo de atendimento das unidades de saúde, contemplando recepção, triagem, classificação de risco e consulta, bem como o controle de agendamentos, filas de espera, exames, procedimentos e dispensação de medicamentos. Para o usuário, isso representa maior agilidade e transparência, uma vez que as solicitações de consultas, exames e procedimentos podem ser incluídas diretamente nas filas de espera no momento do atendimento médico, reduzindo etapas manuais e o tempo de espera.

A solução possibilita a integração dos registros de visitas domiciliares dos Agentes Comunitários de Saúde, realizadas por meio de tablets e sincronizadas diretamente no mesmo sistema. Permite ainda o gerenciamento do transporte de usuários e do Tratamento Fora do Domicílio, bem como a disponibilização de portais de transparência e de consulta pública das filas de espera, ampliando o acesso do cidadão às informações, o controle social e a rastreabilidade dos processos.

O sistema fortalece o controle administrativo e assistencial por meio da auditoria das ações realizadas, com registro detalhado de acessos, inclusões, alterações e cancelamentos, garantindo segurança da informação e responsabilização dos usuários do sistema. Na área de imunização, possibilita o envio periódico e automatizado das vacinas aplicadas, com atualização em intervalos de até uma hora para a Rede Nacional de Dados em Saúde (RNDS), assegurando informações atualizadas, confiáveis e alinhadas às exigências do Ministério da Saúde.

Por fim, viabiliza a geração de relatórios, indicadores e exportações obrigatórias para os sistemas oficiais do Ministério da Saúde, incluindo e-SUS e Hórus, atendendo às normativas vigentes e apoiando o planejamento, o monitoramento e a tomada de decisão da gestão. Assim, configura-se, como instrumento essencial para a eficiência administrativa, a melhoria da experiência do usuário e a adequada aplicação dos recursos públicos na área da saúde.



***Secretaria Municipal de Assistência Social:**

Considerando a necessidade de assegurar o interesse público e a natureza essencial das atividades desempenhadas, cujo o término da operacionalização está previsto para ocorrer em breve, a fim de garantir a continuidade e a adequada execução dos Serviços Socioassistenciais ofertados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, por meio de suas equipes, serviços e unidades. Nesse ínterim, cabe ressaltar que tramita-se o Protocolo nº 10290/2025 e 11986/2025, referente à necessidade de continuidade do sistema de Prontuário Eletrônico do SUAS. Ressalta-se, ainda, que esse sistema é fundamental para a execução dos atendimentos, havendo risco de descontinuidade e ruptura de vínculos e informações caso sua utilização seja interrompida de forma imediata, pois atualmente não há outra forma célere, dinâmica e em tempo real de anotações, unificado entre a rede Socioassistencial.

6.2. Justificativa por LOTE:

A opção pela contratação em **lote único** justifica-se pela **natureza integrada, contínua e interdependente** das soluções que compõem o Sistema de Saúde, objeto deste certame. Os itens do Lote 01 abrangem **implantação, licenciamento, manutenção, suporte técnico, treinamento, customizações, infraestrutura em nuvem e serviços de comunicação**, os quais dependem diretamente entre si para o **pleno funcionamento do prontuário eletrônico e dos módulos assistenciais, administrativos e de gestão da informação em saúde**.

A **implantação dos sistemas de saúde**, com **migração de dados clínicos**, configuração dos módulos assistenciais, parametrização de fluxos, perfis de usuários e capacitação das equipes, está intrinsecamente vinculada à manutenção contínua, às atualizações técnicas, às customizações sob demanda e à infraestrutura de hospedagem em nuvem. A eventual contratação por itens isolados poderia ocasionar incompatibilidades técnicas, divergência de versões, falhas de integração entre módulos, duplicidade de cadastros clínicos, inconsistências nos registros assistenciais e dificuldades na identificação de responsabilidades, comprometendo a segurança da informação em saúde e a continuidade dos serviços assistenciais.

Os serviços de suporte técnico, treinamento presencial e customizações exigem conhecimento aprofundado da arquitetura do sistema, do banco de dados clínico, das regras de negócio do SUS e dos fluxos assistenciais da Atenção Primária e demais níveis de atenção, o que inviabiliza a atuação de fornecedores distintos sem **risco à integridade dos dados de saúde, à rastreabilidade das informações e à eficiência operacional das unidades**. A fragmentação contratual também dificultaria a **gestão do contrato, a auditoria das ações realizadas, a responsabilização por falhas**



e o **atendimento a exigências legais e normativas da área da saúde**, além de aumentar o custo administrativo para a Administração Pública.

Da mesma forma, os **serviços de comunicação institucional via WhatsApp**, quando utilizados, encontram-se **diretamente integrados aos sistemas de saúde**, utilizando informações sensíveis como **agendamentos, confirmações de consultas, filas de espera, atendimentos e cadastros de usuários**, sendo tecnicamente indispensável que sejam executados pelo **mesmo fornecedor responsável pela implantação e manutenção do sistema**, garantindo **confiabilidade, segurança, rastreabilidade e conformidade com a legislação de proteção de dados pessoais e de saúde**.

Ressalta-se que o **fracionamento do objeto** poderia comprometer a **continuidade dos serviços públicos essenciais de saúde**, impactando diretamente o **atendimento à população, a qualidade do cuidado e a gestão das informações clínicas**. Dessa forma, a **contratação em lote único** assegura a **responsabilidade integral de uma única empresa pela implantação, operação, suporte, segurança e evolução do sistema de saúde**, atendendo aos princípios **da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e do interesse público**.

7. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

7.1. Possíveis soluções para atendimento do problema:

1. Desenvolvimento próprio

- **Descrição:** Criação de um sistema exclusivo para o município, desenvolvido internamente ou por empresa contratada para este fim, com total liberdade de customização e integração.
- **Vantagens:** Customização total para atender necessidades específicas; controle total sobre funcionalidades, atualizações e segurança.
- **Desvantagens:** Elevadíssimo custo de desenvolvimento e manutenção; prazo longo para implementação; necessidade de equipe técnica altamente qualificada para análise, programação, testes e suporte contínuo; risco de obsolescência tecnológica se não houver atualização constante.
- **Conclusão:** Alternativa inviável diante dos altos custos, do tempo necessário e da ausência de equipe interna para o desenvolvimento e manutenção.

2. Utilização de sistemas governamentais gratuitos

- **Descrição:** Uso de plataformas disponibilizadas por órgãos federais ou estaduais, como e-SUS e outros sistemas oficiais.
- **Vantagens:** Custo zero de licenciamento; suporte institucional; conformidade com padrões e integrações oficiais do governo.



- **Desvantagens:** Baixa flexibilidade para customização; ausência de integração entre todos os módulos necessários; limitações nas funcionalidades exigidas pelo município; dependência total de atualizações e melhorias definidas pelo governo, sem possibilidade de adequações rápidas às demandas locais. Hardware/equipamentos por conta do município.

- **Conclusão:** Embora economicamente atraentes, teríamos que fazer nossa própria manutenção dos equipamentos necessários, não suprem a necessidade de integração total e funcionalidades específicas para Assistência Social e Saúde.

3. Contratação de empresa terceirizada com sistema integrado pré-existente e possibilidade de customização (Solução ideal)

- **Descrição:** Aquisição de sistema já consolidado no mercado, com módulos integrados, base tecnológica testada e capacidade de adaptações específicas às necessidades do município.

- **Vantagens:** Implantação rápida; custo significativamente menor que o desenvolvimento próprio; base estável e validada; possibilidade de customização conforme demandas locais; integração total entre os módulos; suporte técnico especializado contínuo; hospedagem segura em nuvem; atualizações e melhorias constantes sem custo adicional; acesso ilimitado para usuários e profissionais.

- **Desvantagens:** Dependência contratual do fornecedor para manutenção e novas customizações, mitigada por cláusulas contratuais que garantam níveis de serviço e suporte.

- **Conclusão:** Alternativa que apresenta melhor equilíbrio entre custo, tempo, eficiência e qualidade, atendendo plenamente aos requisitos técnicos, funcionais e operacionais da administração municipal.

7.1.1. Justificativa Técnica e Econômica para a escolha da melhor solução:

A contratação de um software de gestão pública integrada, abrangendo os módulos das áreas de Saúde e Assistência Social, fundamenta-se nas necessidades e desafios enfrentados pela administração pública municipal, visando modernizar processos, ampliar a eficiência administrativa, integrar dados e oferecer um atendimento mais ágil e eficaz à população.

MELHORIA NA EFICIÊNCIA E EFETIVIDADE DA GESTÃO PÚBLICA

A eficiência administrativa é essencial para o cumprimento das metas e objetivos das políticas públicas. A implantação de um sistema integrado permitirá:

- **Otimização dos recursos:** Centralização e automatização de processos, com melhor aproveitamento dos recursos humanos e materiais.

- **Acompanhamento em tempo real:** Acesso imediato a relatórios e indicadores, possibilitando ajustes rápidos e precisos.



- **Melhoria no atendimento ao cidadão:** Redução do tempo de resposta e aumento da qualidade dos serviços prestados.

- Garantia de acesso universal e igualitário aos serviços ofertados pelas áreas contempladas.

APRIMORAMENTO DA TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

A transparência é requisito legal e direito do cidadão. Um sistema integrado possibilita:

- **Maior controle e auditoria:** Rastreabilidade de ações e processos, facilitando auditorias e identificando irregularidades.

- **Transparência nas ações:** Divulgação de informações claras e confiáveis sobre a execução das políticas públicas.

- **Conformidade legal:** Adequação às normas de controle interno e à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS ESPECÍFICAS DE CADA ÁREA

Cada área abrangida pelo sistema possui necessidades específicas:

- **Assistência Social:** Controle de beneficiários e acompanhamento de famílias assistidas, garantindo a correta destinação dos recursos.

- **Saúde:** Gestão integrada de atendimentos, controle de prontuários eletrônicos, estoques de medicamentos, consolidação de relatórios entre unidades, integração com o Cartão Nacional de Saúde (CNS) e CPF, mobilidade e rastreabilidade de dados.

APOIO À TOMADA DE DECISÕES BASEADA EM DADOS

A gestão pública moderna exige decisões baseadas em dados confiáveis e atualizados. O sistema permitirá:

- Relatórios e indicadores detalhados para avaliação de políticas públicas.
- Análises preditivas que antecipam demandas e desafios.
- Monitoramento de resultados em tempo real, possibilitando ajustes para cumprimento das metas.

7.1.2. Descrição da Solução

CONTRATAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS MODULARES E INTEGRADOS CONTEMPLANDO:

- **Saúde:** atendimento, triagem, vacinação, estoque, indicadores etc.
- **Assistência Social:** cadastro de famílias, benefícios, programas sociais.
- Hospedagem 100% em nuvem, migração de dados, suporte, manutenção e customizações.

8. DAS ESPECIFICAÇÕES



8.1. As especificações detalhadas, as quais servirão de parâmetro para prestação dos serviços, estão contidas no **Anexo I – Descrição Detalhada**.

8.1.1. Abaixo Segue o **LOTE** a ser contratado:

LOTE 01					
Item	Descritivo	Unid.	Quant.	Valor Unitário	Valor Total
01	Customização Sob Demanda - serviço de customização sob demanda destinado à criação ou ajuste de rotinas específicas, conforme necessidades da contratante e mediante aprovação prévia do técnico responsável pelo sistema. O pagamento será mensal, conforme relatório de execução das horas e descritivo das alterações realizadas apresentado pela contratada.	Hora	400 (anual)	R\$ 240,33	R\$ 96.132,00
02	Disparo de Mensagens via Whatts app - serviço de envio de mensagens via WhatsApp, integrado aos sistemas contratados, para comunicação institucional com usuários e equipes. O pagamento será mensal, conforme relatório de uso apresentado pela contratada.	Unid.	300.000 (anual)	R\$ 0,20	R\$ 60.000,00
03	Implantação dos Sistemas (Assistência Social e Saúde) - Hospedagem em ambiente 100% em nuvem; - Migração de todos os dados já existentes;	Unid.	01	R\$ 23.255,00	R\$23.255,00



	- Configuração completa dos módulos contratados conforme as diretrizes da contratante; - Capacitação dos usuários para utilização adequada das funcionalidades.				
04	Manutenção e Suporte dos Sistemas – Assistência Social Licença mensal de uso. As obrigações incluem: • Manutenção técnica preventiva e corretiva, assegurando o funcionamento adequado e estável dos sistemas, desde que mantidas as características originais de cada solução; • Suporte técnico aos usuários, por meio de sistema de controle de chamados com histórico dos atendimentos, bem como atendimento por telefone, chat online e mensagens via WhatsApp, para esclarecimento de dúvidas operacionais e resolução de eventuais problemas; • Atualizações de versão e melhorias contínuas dos sistemas, decorrentes de alterações legais, aprimoramentos funcionais, correções de falhas ou otimizações de desempenho, sem ônus adicional à contratante.	Mês	12	R\$ 8.511,05	R\$ 102.132,60
05	Manutenção e Suporte dos Sistemas – Saúde	Mês	12	R\$ 19.721,96	R\$ 236.663,52



	Licença mensal de uso. As obrigações incluem: • Manutenção técnica preventiva e corretiva, assegurando o funcionamento adequado e estável dos sistemas, desde que mantidas as características originais de cada solução; • Suporte técnico aos usuários, por meio de sistema de controle de chamados com histórico dos atendimentos, bem como atendimento por telefone, chat online e mensagens via WhatsApp, para esclarecimento de dúvidas operacionais e resolução de eventuais problemas; • Atualizações de versão e melhorias contínuas dos sistemas, decorrentes de alterações legais, aprimoramentos funcionais, correções de falhas ou otimizações de desempenho, sem ônus adicional à contratante. Datacenter adicional de 50 GB exclusivo para anexos de arquivos como (.pdf .jpg .png) sistema saúde.				
06	Suporte Técnico e Treinamento Presencial A contratada deverá garantir a prestação de suporte técnico e treinamento com atendimento presencial, destinado ao acompanhamento e solução de demandas técnicas específicas após a	Hora	400 (anual)	R\$ 208,67	R\$ 83.468,00



	implantação dos sistemas, abrangendo os sistemas de Saúde e Assistência Social.				
				TOTAL	RS 601.651,12

8.2. OBSERVAÇÕES GERAIS SOBRE A IMPLANTAÇÃO E FORNECIMENTO DOS SISTEMAS

8.2.1. A implantação compreenderá os sistemas de **Saúde e Assistência Social**, os quais poderão ser contratados e implantados **de forma independente ou conjunta**, conforme a necessidade e conveniência da contratante;

8.2.2. Não há obrigatoriedade de ativação ou implantação simultânea de todos os sistemas, podendo o município optar pela contratação apenas de um ou mais grupos de sistemas, conforme planejamento técnico e disponibilidade orçamentária;

8.2.3. Os sistemas de **Saúde e Assistência Social** deverão ser **fornecidos pela mesma empresa**, assegurando **integração total entre as plataformas, padronização tecnológica e responsabilidade única** sobre o desenvolvimento, implantação, manutenção e suporte.

8.3. DO VALOR MÁXIMO ADMITIDO PARA A LICITAÇÃO

8.3.1. O valor total máximo admitido para a licitação será de **R\$ 601.651,12 (seiscentos e um mil e seiscentos e cinquenta e um reais e doze centavos).**

9. DOS PREÇOS REFERENCIAIS

9.1. Os preços referenciais do presente Termo foram coletados pela Divisão de Orçamentos do Departamento de Licitação, sendo desta a total responsabilidade quanto à coleta e processamento das informações, e representam **preços médios** dos orçamentos, conforme anexos que integram o processo inaugural.

10. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

10.1. O CONTRATANTE e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, conforme prevê a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD – nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).

11. PRAZO DA LICENÇA DE USO – EXECUÇÃO



11.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovada por igual período, até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização, de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos dos Sistemas de Saúde e Assistência, conforme cronograma de implantação;

11.2. Os serviços de implantação deverão contemplar a personalização dos sistemas, conforme as necessidades do município, bem como configuração e capacitação das equipes envolvidas;

11.3. A execução dos serviços será realizada conforme demanda da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, obedecendo ao cronograma acordado.

12. REQUISITOS DA DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

12.1. REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

12.1.1. A implantação compreenderá as seguintes etapas: instalação, parametrização, adaptação, importação e conversão de dados, bem como os ajustes nos equipamentos e dispositivos móveis indicados pela Secretaria Municipal. A parametrização incluirá o carregamento de todos os parâmetros necessários ao funcionamento conforme os fluxos operacionais e legislações vigentes (municipais, estaduais e federais). A importação de dados será completa, sendo vedado o descarte de qualquer informação da base da CONTRATANTE;

12.1.2. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso sem quaisquer restrições técnicas ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a: número de usuários, conexões simultâneas, tamanho de base de dados, utilização de processadores, memória e outros recursos de infraestrutura computacional;

12.1.3. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar, total ou parcialmente, os direitos e obrigações contratuais sem a anuência prévia e expressa da CONTRATANTE. O descumprimento acarretará a rescisão do contrato e aplicação de penalidades;

12.1.4. Todas as modificações nos planos, cronogramas ou escopos previamente pactuados somente poderão ser implementadas mediante acordo formal entre as partes, devidamente documentado;

12.1.5. A CONTRATADA será responsável por perdas, adulterações ou reproduções indevidas dos dados da CONTRATANTE enquanto estiverem sob sua responsabilidade;

12.1.6. A CONTRATADA e todos os membros de sua equipe deverão manter sigilo absoluto sobre os dados, documentos e informações acessados durante a execução do contrato, responsabilizando-se inclusive após o término do vínculo contratual, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;



12.1.7. Qualquer serviço adicional ou fora do escopo contratual somente poderá ser executado mediante aprovação prévia e expressa da CONTRATANTE;

12.1.8. Na implantação dos sistemas discriminados, deverão ser cumpridas, no mínimo, as seguintes etapas:

- Entrega, instalação e configuração dos sistemas contratados;
- Conversão e importação completa dos dados atualmente utilizados pela CONTRATANTE, sem perda de informações;
- Adequação de relatórios, layouts, logotipos e identidade visual conforme padrão do município;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros, conforme as diretrizes operacionais da CONTRATANTE;
- Estruturação de perfis de acesso e permissões de uso para os operadores do sistema;
- Treinamento e capacitação técnica dos profissionais designados para operação dos sistemas.
- A implantação deverá atender aos seguintes requisitos específicos:
 - O processo de implantação e o treinamento dos servidores ocorrerão presencialmente, no local de prestação dos serviços;
 - A implantação de soluções de mobilidade (ex.: uso por Agentes Comunitários de Saúde ou Equipes de Campo) será realizada somente mediante autorização formal da CONTRATANTE;
 - Quando autorizada a implantação de mobilidade, os equipamentos (como tablets) deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE.
 - A CONTRATANTE definirá, por meio de autorização formal, quais módulos do sistema serão implantados, cabendo à CONTRATADA executar a configuração conforme definido.
 - A CONTRATADA deverá configurar a solução de forma a adequar o sistema às rotinas e necessidades operacionais da Secretaria Municipal responsável.

12.1.9 A CONTRATADA será responsável pela importação e reaproveitamento dos cadastros existentes, observando os seguintes critérios:

- Garantir o aproveitamento integral dos dados existentes até a data de importação;
- Realizar a reorganização e estruturação adequada dos dados importados, assegurando a continuidade da operação e a utilização eficiente no novo sistema.
- A CONTRATADA deverá obrigatoriamente prestar os serviços de treinamento e capacitação durante o período de implantação, contemplando os profissionais que utilizarão os sistemas.

12.2. REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

12.2.1. A CONTRATADA será responsável por ministrar treinamentos completos aos operadores



dos módulos contratados, abordando integralmente as funcionalidades e rotinas do sistema sob sua responsabilidade;

12.2.2. Todos os recursos didáticos, equipamentos e materiais necessários à realização dos treinamentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;

12.2.3. As turmas de capacitação deverão ser organizadas conforme as funções desempenhadas pelos profissionais da CONTRATANTE, com limite máximo de 20 participantes por turma, a fim de garantir a efetividade do processo formativo;

12.2.4. A CONTRATANTE se reserva o direito de acompanhar, fiscalizar, avaliar e sugerir ajustes durante os treinamentos, inclusive aplicando instrumentos próprios de avaliação. Caso o conteúdo ministrado seja considerado insuficiente, a CONTRATADA deverá aplicar reforço técnico, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

12.2.5. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar treinamentos e capacitações adicionais sempre que solicitado pela CONTRATANTE, mediante apresentação de proposta orçamentária e prévia autorização formal;

12.2.6. Alterações na data previamente definida para o treinamento deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis, sendo a CONTRATADA a responsável por qualquer necessidade de reagendamento.

12.3. REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

12.3.1. Após a conclusão da implantação, a CONTRATADA deverá garantir o atendimento técnico contínuo, durante o período contratual, para suporte funcional e operacional dos sistemas, com disponibilidade mínima de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 18h00 (horário de Brasília), excetuando-se feriados nacionais;

12.3.2. O suporte técnico deverá ser oferecido pela CONTRATADA por meio de canal centralizado de atendimento (Help Desk), com as seguintes modalidades mínimas obrigatórias:

- Atendimento via telefone;
- Atendimento via chat ou mensageiro instantâneo;
- Sistema de controle de chamados (ticket);
- Atendimento via acesso remoto, com prévia autorização da CONTRATANTE.
- Atendimento via Whatsapp mensagem de texto.

12.3.3. Disponibilização suporte via WhatsApp para atendimento direto ao município, visando maior agilidade na resolução de dúvidas e demandas técnicas;



12.3.4. Fica expressamente estabelecido que não estão incluídas no escopo do suporte técnico as intervenções em infraestrutura física, conserto de equipamentos, manutenções em rede, hardware ou qualquer outro item de propriedade da CONTRATANTE;

12.3.5. As liberações de funções no sistema ocorrerão exclusivamente mediante autorização formal **do técnico responsável designado pela Secretaria competente ou pela Administração da Prefeitura**, garantindo controle e segurança na gestão das permissões de acesso.

12.4. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

12.4.1. A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus à CONTRATANTE, a manutenção legal e corretiva do sistema durante toda a vigência contratual;

12.4.2. Em caso de alterações legislativas (municipais, estaduais ou federais) que afetem o funcionamento do sistema, a CONTRATADA deverá implementar as adaptações necessárias, garantindo a continuidade dos serviços sem prejuízos operacionais;

12.4.3. Toda e qualquer atualização de versão obrigatória para atender à legislação vigente deverá ser realizada sem custos adicionais, inclusive nos quatro sistemas contratados;

12.4.4. A CONTRATADA deverá manter rotina de backup automático, com os seguintes critérios:

- Backup diário, com horário definido pela CONTRATANTE;
- O backup deve gerar um único arquivo contendo todos os dados da CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá manter cópia sob custódia e disponibilizá-la à CONTRATANTE sempre que solicitado.

12.4.5. Quaisquer correções necessárias decorrentes de falhas nos códigos-fonte do sistema serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem custos adicionais;

12.4.6. Durante todo o período contratual, a CONTRATANTE terá direito a todas as atualizações de versão sem cobrança adicional.

12.5. REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

12.5.1. A solução ofertada deverá operar com banco de dados sem custo adicional de licenciamento. Caso o banco de dados utilizado não seja gratuito, caberá à CONTRATADA arcar integralmente com os custos de licenciamento durante toda a vigência contratual. Não serão aceitas versões de banco de dados com qualquer tipo de limitação de uso, capacidade ou funcionalidade.

12.6. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE MOBILIDADE

12.6.1. A solução de mobilidade deverá ser compatível com equipamentos sem acesso à internet, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento dos tablets para implantação da



funcionalidade;

12.6.2. A aplicação móvel deverá ser compatível com sistema operacional Android, permitindo a captação e sincronização de dados em modo offline.

12.6.3. O aplicativo deverá dispor de mecanismo automático de detecção de novas versões disponibilizadas no servidor, permitindo que a atualização seja feita diretamente no próprio aplicativo.

13. CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. O sistema ofertado deverá constituir uma única aplicação web para cada sistema, composta por módulos totalmente integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas, funcionais e aos requisitos mínimos exigidos para os Sistemas de Gestão de Saúde e Assistência Social.

13.2. A empresa licitante deverá fornecer uma solução de mobilidade para utilização em equipamentos tablets, com funcionamento offline, **conforme solicitação da Secretaria.**

14. TECNOLOGIA REQUISITADA

14.1. O sistema deverá ser obrigatoriamente multiusuário e multitarefa, com controle de tarefas concorrentes e acesso simultâneo ao banco de dados, sem comprometer a integridade e consistência dos dados;

14.2. O cadastro de operadores deverá contar com controle de acesso baseado em perfis de usuário, com autenticação via senha pessoal e intransferível;

14.3. O sistema deverá possuir mecanismo de auditoria (log de atividades) que permita rastrear todas as operações realizadas, contendo obrigatoriamente os dados de usuário, data, hora e tipo de operação, com filtros que facilitem a consulta e monitoramento.

15. PRAZOS DE ATENDIMENTO CONFORME CRITICIDADE DA SOLICITAÇÃO

15.1. A manutenção corretiva deverá seguir os prazos estipulados abaixo, conforme a criticidade do chamado registrado:

Chamados Críticos

- Início do atendimento: até 5 (cinco) minutos após a abertura;
- Solução paliativa: até 1 (uma) hora;
- Solução definitiva: até 24 (vinte e quatro) horas.

Chamados Importantes

- Início do atendimento: até 60 (sessenta) minutos;
- Solução paliativa: até 24 (vinte e quatro) horas;



-
- Solução definitiva: até 72 (setenta e duas) horas.

Chamados Normais

- Início do atendimento: até 8 (oito) horas;
- Solução paliativa: até 48 (quarenta e oito) horas;
- Solução definitiva: até 96 (noventa e seis) horas.

15.1.1. CONTROLE DE PRAZOS

15.1.1.1. Os prazos mencionados serão controlados exclusivamente pela ferramenta de controle de chamados, com contagem iniciada no momento da abertura do registro.

**** CLASSIFICAÇÃO DE CRITICIDADE**

***Crítica:**

- Sistema ou módulo indisponível;
- Erros que afetam diretamente o atendimento ao usuário;
- Falha na exportação de dados para fins de faturamento;
- Indisponibilidade de portais e aplicativos;
- Falha nas funcionalidades de listas de espera e agendamento;
- Falha na emissão ou entrega de documentos ao usuário (exames, atestados, agendamentos, receitas, encaminhamentos);
- Falha no agendamento de transporte.

**** CLASSIFICAÇÃO DE CRITICIDADE**

***Importante:**

- Falha no cadastro ou atualização de usuários e/ou imóveis;
- Falha em processos de importação ou exportação de dados nos aplicativos;
- Falha na emissão de relatórios.

***Normal:**

- Solicitações de configuração de documentos ou relatórios;
- Agendamento de treinamentos e suporte presencial.

16. AMOSTRA / TESTE DE CONFORMIDADE (PROVA DE CONCEITO / DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA) conforme o ANEXO II

16.1. Encerradas as fases recursais e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente convocará a licitante classificada em primeiro lugar para a realização da demonstração



técnica (Prova de Conceito), observando-se os seguintes critérios:

16.2. A demonstração deverá ser realizada em até **5 (cinco) dias úteis** após a convocação oficial, em formato presencial no Município;

16.3. A adjudicação do objeto estará condicionada à comprovação de que o sistema ofertado atende, no mínimo, 90% (noventa por cento) das funcionalidades previstas nas Características Técnicas do Sistema;

16.4. Os itens não atendidos, dentro do limite máximo de 10% (dez por cento), deverão ser desenvolvidos, entregues e implantados no prazo máximo de **120 (cento e vinte) dias corridos** a partir da assinatura do contrato, sem qualquer ônus adicional para a Contratante;

16.5. A CONTRATANTE designará técnicos responsáveis pela avaliação da solução apresentada, cabendo a eles verificar o atendimento aos requisitos técnicos, operacionais e de desempenho;

16.6. Caso a licitante não atenda ao percentual mínimo exigido ou a requisitos técnicos essenciais, será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente para a nova fase de habilitação e demonstração;

16.7. As demais licitantes poderão acompanhar a sessão de demonstração como observadoras, sendo permitida manifestação apenas ao final do procedimento, com registro em ata;

16.8. Durante a demonstração, será obrigatória a execução de operações completas (inclusão, gravação e consulta de dados) para cada requisito avaliado, de modo a comprovar o funcionamento real da solução.

17. LISTA DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS - SAÚDE	
Resumo por Cargo (CBO) – Profissionais da Saúde (jun/25.)	
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	68
AGENTE DE ACAO SOCIAL	1
AGENTE DE COMBATE AS ENDEMIAS	16
AGENTE DE SAUDE PUBLICA	4
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	21
ASSISTENTE SOCIAL	4
ATENDENTE DE FARMACIA BALCONISTA	1
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	27
AUXILIAR EM SAUDE BUCAL DA ESTRATEGIA DE SAUDE DA FAMILIA	4



CIRURGIAO DENTISTA CLINICO GERAL	11
DIRETOR DE SERVICOS DE SAUDE	1
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	1
EDUCADOR SOCIAL	1
ENFERMEIRO	29
FARMACEUTICO	4
FISIOTERAPEUTA GERAL	4
FONOAUDIOLOGO GERAL	1
GERENTE ADMINISTRATIVO	5
GERENTE DE SERVICOS DE SAUDE	2
MEDICO	26
MEDICO PSIQUIATRA	2
NUTRICIONISTA	3
OUVIDOR	1
PEDAGOGO	1
PSICOLOGO CLINICO	5
SANITARISTA	1
SECRETARIO EXECUTIVO	1
TECNICO DE ENFERMAGEM	26
TECNICO EM FARMACIA	3
TECNICO EM SAUDE BUCAL	1

RESUMO POR ESTABELECIMENTOS SAÚDE (CNES) (JUN/25.)
ADMINISTRAÇÃO FARMÁCIA E FISIOTERAPIA MUNICIPAL DE PRUDE
CAPS CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL PRUDENTÓPOLIS
CAPS DR AD LUIZ ALBERTO CONTI
ESF BARRA BONITA
ESF CASA FELIZ
ESF DR ANTONIO LEMOS
ESF JARDIM DELMIRA
ESF LAUDELINA QUEIROZ DOS SANTOS



ESF LIGAÇÃO
ESF LINHA DE PRUDENTÓPOLIS
ESF LINHA ESPERANÇA
ESF LUCIA FABRI
ESF MARIANO LUBCZYK
ESF RONDA
ESF TIJUCO PRETO
ESF VEREADOR FRANCISCO KLOSOVSKI
ESF VILA ABERLADO
ESF VILA MARIANA
ESF VOLANTE PIQUIRI
FARMÁCIA MUNICIPAL
POSTO DE SAÚDE CACHOEIRINHA
POSTO DE SAÚDE DR GERALDO DE CARVALHO
POSTO DE SAÚDE LINHA PARANÁ
POSTO DE SAÚDE MARCONDES
POSTO DE SAÚDE PAPANDUVA DE BAIXO
POSTO DE SAÚDE PATOS VELHOS
POSTO DE SAÚDE PEROBAS
REGULAÇÃO MUNICIPAL
UBS AMÉLIA VOLOCHEN JALA
UBS JUSTINA FRANKIW FILICIO
USF ANGELA MARIA MACHADO

CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS – ASSISTÊNCIA

Resumo por Cargo (CBO) – Profissionais do SUAS (agosto de 2025)

SECRETÁRIA MUNICIPAL	01
ADVOGADO	01
AGENTE ADMINISTRATIVO	08
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	04
ASSISTENTE SOCIAL	12



AUXILIAR DE SECRETARIA	01
CONSELHO TUTELAR (TITULAR)	05
CONSELHO TUTELAR (SUPLENTE)	01
CUIDADOR SOCIAL	13
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	02
ESTAGIÁRIO	13
GERENTE DE ALMOXARIFADO	01
GERENTE DO DEPARTAMENTO	01
ORIENTADORA SOCIAL	01
PEDAGOGA DO SUAS	01
PSICÓLOGA	07
TERCEIRO SETOR/TERMOS DE PARCERIAS (SCFV)	03

18. DA NATUREZA E GARANTIA DO OBJETO

18.1. Natureza: Serviço comum de natureza continuada de manutenção e suporte de Software.

18.2. Garantia: Sim, 12 meses.

18.2.1. A Contratada deverá fornecer **garantia mínima de 12 (doze) meses** para suporte.

19. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

19.1. Pregão Eletrônico.

20. DO REGISTRO DE PREÇOS

20.1. Não se aplica.

21. DO SIGILO NO ORÇAMENTO ESTIMADO

21.1. Não se aplica.

22. DOS CRITÉRIO DE SUSTENTABILIDADE

22.1. Não se aplica.

23. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

23.1. A vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data da sua assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, conforme o interesse e a



conveniência das partes.

24. DO PAGAMENTO

24.1. O pagamento da presente licitação será efetuado em até 30 (Trinta) dias, após a entrega do objeto, mediante apresentação da nota fiscal, devidamente acompanhada pelas certidões negativas de débitos junto ao FGTS, Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

I. Ocorrendo atraso no pagamento, em relação ao prazo previsto no §1º desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice do IPCA pro rata diem, a título de compensação financeira que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

II. Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido à contratada, esta fará jus a juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando-se 6% ao ano.

24.2. O pagamento será feito após a liquidação da Nota Fiscal discriminada de acordo com o objeto do Contrato e Requisição de Empenho, contendo documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista:

I) O tipo de Nota Fiscal a ser emitida deverá ser compatível com o objeto do Contrato;

II) Caso se verifique erro na emissão da fatura, a mesma deverá ser cancelada, corrigida ou substituída, conforme o caso;

24.3. A Contratada suportará o ônus decorrente do atraso, caso a nota fiscal/fatura contenha vícios ou incorreções que impossibilitem o pagamento no prazo estipulado em Contrato;

24.4. Os pagamentos serão efetuados somente após a fiscalização e aceite do fiscal do Contrato;

I) A fiscalização deverá basear-se nos produtos entregues e será feita pelo fiscal de Contrato;

24.5. O pagamento poderá ser susado, no todo ou em parte, no caso de:

a) execução em desacordo com o avençado;

b) existência de débito de qualquer natureza com o Município de Prudentópolis;

c) não ter havido manutenção de todas as condições de qualificação exigidas para Contrato;

24.6. A (s) proponente (s) vencedora (s) deverá apresentar nota fiscal do objeto e na mesma deverá constar a modalidade da licitação com o respectivo número e o nº do Contrato (**Pregão Eletrônico nº 000/0000 e Contrato nº 000/0000**);

24.7. Na nota fiscal deverá constar o ATESTO do encarregado responsável pelo recebimento dos produtos, inclusive conter seu nome legível para fins de registro na liquidação da despesa;

I) Em caso de não constar esses dados, a nota não será liquidada;



A Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

CNPJ Nº 77.003.424/0001-34

RUA CONSELHEIRO RUI BARBOSA, Nº 801 – CENTRO

PRUDENTÓPOLIS – PR

CEP 84.400-000

24.8. Serão retidos os tributos, de acordo com o tipo de serviço realizado, observando as legislações pertinentes;

I – Os tributos a serem retidos pelo Município de Prudentópolis:

a) Contribuição Social Previdenciária (INSS), conforme o caso, observada a legislação vigente, bem como a IN RFB nº 971, de 2009;

b) Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS), conforme o caso, observada a Lei Municipal nº 1385/2003 e suas alterações;

c) Imposto de Renda (IR), conforme o caso, observada a legislação vigente, conforme Decreto Municipal nº 469/2023, de 28 de agosto de 2023;

II – A Contratada deverá fazer o destaque das retenções na Nota Fiscal, bem como a base de cálculo e as alíquotas para cada um dos tributos incidentes, conforme previsto em lei. A fatura deverá ser apresentada no Setor de Compras, devidamente identificados, o número da licitação e do Contrato;

24.9. Os pagamentos aos fornecedores de bens, materiais e serviços para a Prefeitura Municipal de Prudentópolis, serão efetuados unicamente por meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário na forma de créditos, ordem bancária, transferência eletrônica ou por outros serviços da mesma natureza, disponibilizados pelas instituições financeiras, sendo vedada a utilização de cheques, conforme artigo 45 da Instrução Normativa nº 58/2011 do TCE/PR. Sendo obrigação da CONTRATADA informar ao Departamento de Tesouraria a conta bancária para pagamento.

25. DA ALTERAÇÃO DOS PREÇOS

25.1. Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados (*Art. 134 da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021*).

26. DO FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

26.1. A fiscalização do contrato ficará a cargo dos servidores **Sr. Lucas Bahri, Sr. Boris Kopanski**



e a **Sra. Silvane Kiczevi dos Santos**, os quais terão entre outras, as seguintes atribuições:

26.2. Ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto, bem como sobre todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

26.3. Zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado em contrato;

26.4. Anotar em documento próprio as ocorrências;

26.5. Determinar a correção de falhas ou defeitos;

26.6. Aplicar ao contratado as sanções administrativas de sua competência;

26.7. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc;

26.8. A gestão do (s) contrato (s) ficará a cargo dos Secretários das pastas solicitantes.

26.9. Ciente das funções inerentes à fiscalização do contrato, os fiscais assinam no processo e memorando que originam este Termo de Referência;

26.10. Ficam os Fiscais e os Gestores do **Pregão/Contrato nº 000/0000** ciente da publicação da mesma após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no Site Oficial do Município pela Divisão de Contratos;

27. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

27.1. A Contratante obriga-se a:

27.2. Exigir da Contratada o fiel cumprimento do Edital e Contrato;

27.3. Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do(s) serviço(s);

27.4. Apresentar a Autorização de Fornecimento, especificando os módulos autorizados e os locais onde será realizada a implantação;

27.5. Notificar formalmente a **CONTRATADA** sobre quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, para as devidas providências;

27.6. Efetuar o pagamento conforme estabelecido no Edital, condicionado à apresentação da nota fiscal e ao cumprimento integral das demais obrigações contratuais;

27.7. Fiscalizar a execução dos serviços, assegurando o cumprimento das especificações, prazos e metas previstas.

28. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

28.1. A Empresa contratada obriga-se a:



-
- 28.2.** Fornecer, instalar e prestar os serviços dos sistemas, conforme as especificações do Edital e seus Anexos;
- 28.3.** Sistemas que não estiverem em conformidade com os requisitos exigidos não serão aceitos;
- 28.4.** Responsabilizar-se pela qualidade dos sistemas instalados, incluindo substituição imediata em caso de não atendimento às especificações;
- 28.5.** Implantar os módulos autorizados para os Sistemas de Saúde e Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE;
- 28.6.** Prestar assistência técnica adequada e contínua, assegurando o bom funcionamento dos sistemas fornecidos;
- 28.7.** Atualizar e/ou aprimorar os sistemas sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, inclusive para atendimento à legislação vigente;
- 28.8.** Iniciar a implantação dos módulos em toda a rede municipal, conforme definido na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, com prazo máximo de até **120 (Cento e vinte dias) dias** para conclusão a partir do recebimento da referida autorização;
- 28.9.** Treinar a equipe dos administradores dos sistemas sobre atualizações, integrações e funcionalidades dos sistemas, bem como manter equipe técnica treinada para garantir o pleno funcionamento e atualização constante das soluções.
- 28.10.** Garantir número ilimitado de usuários, sem qualquer cobrança adicional por novos cadastros;
- 28.11.** Em caso de manutenção programada, comunicar com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, por e-mail, informando data e hora de início e término, bem como o motivo. O tempo de manutenção previamente comunicado não será contabilizado como indisponibilidade, salvo se ultrapassar o prazo informado, hipótese em que o excedente será considerado como tempo de indisponibilidade;
- 28.12.** Manter os sistemas atualizados conforme as legislações vigentes, obedecendo aos prazos estipulados pelos órgãos reguladores;
- 28.13.** Manter, durante toda a execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação técnica exigidas no processo licitatório;
- 28.14.** Executar diretamente os serviços contratados, sendo vedada a subcontratação;
- 28.15.** Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá fornecer os layouts do banco de dados e a totalidade das informações armazenadas à CONTRATANTE no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**;
- 28.16.** Assegurar confidencialidade e sigilo das informações, sendo vedado qualquer



compartilhamento com terceiros. Em caso de vazamento, a CONTRATADA será responsabilizada nas esferas administrativa, civil e criminal;

28.17. Os sistemas contratados devem estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);

28.18. A migração, conversão e aproveitamento dos dados existentes nos sistemas anteriores são de total responsabilidade da CONTRATADA;

28.19. Data center adicional de 50 GB exclusivo para anexos de arquivos como (.pdf .jpg .png) sistema saúde;

28.20. Os sistemas devem ser compatíveis com as integrações exigidas pelos Governos Estaduais e Federais, desde que os órgãos forneçam os layouts necessários;

28.21. Os sistemas devem disponibilizar rotinas automáticas de backup, protegidas por senha, com opção de utilização de softwares próprios ou de código aberto;

28.22. A CONTRATADA será responsável pela manutenção legal, evolutiva e corretiva dos sistemas e seus módulos, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

28.23. A CONTRATADA deverá responder integralmente por sua equipe técnica, assegurando qualidade, desempenho e pontualidade na execução dos serviços durante toda a vigência contratual, sob pena de penalidades;

28.24. A CONTRATADA deverá manter a qualificação exigida durante todo o contrato e comunicar imediatamente à CONTRATANTE qualquer alteração que possa impactar a execução contratual;

28.25. É vedada a cobrança à CONTRATANTE de quaisquer valores relativos a licenciamento de softwares de terceiros;

28.26. Os sistemas contratados deverão manter disponibilidade mínima de 99,9% ao mês, sob pena de aplicação das seguintes penalidades:

28.26.1. Caso a disponibilidade fique abaixo do percentual exigido:

28.26.1.1. Será aplicada multa de 5% sobre o valor mensal do contrato por hora de indisponibilidade;

28.27. Esclarecer dúvidas operacionais durante o uso dos sistemas;

28.28. Auxiliar na recuperação de bases de dados, quando necessário, por falhas operacionais, quedas de energia ou falhas de equipamentos;

28.29. Auxiliar tecnicamente os usuários nas rotinas relacionadas, como geração e validação de arquivos exigidos por órgãos governamentais.

28.30. Responder a todos os ônus referentes ao objeto contratado, desde os salários do pessoal nele empregado, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que



venham incidir sobre o Contrato;

28.31. A Contratada deverá responsabilizar-se-á integralmente pela garantia do objeto;

29. DAS SANÇÕES

29.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições pactuadas, erro ou mora na entrega do material ou execução do serviço, garantida a prévia defesa, ficará a Contratada sujeita às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e demais legislação pertinente, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

30. DA CLÁUSULA ANTIFRAUDE E CORRUPÇÃO

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

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

30.2.1. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

30.2.2. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

30.2.3. “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

30.2.4. “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

30.2.5. “prática obstrutiva”: **(I)** destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; **(II)** atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção;

30.3. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa



física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo;

30.4. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

31. PENALIDADES POR DESCUMPRIMENTO

31.1. Caso os prazos definidos não sejam cumpridos, será aplicada à CONTRATADA multa de 2% (dois por cento) do valor mensal contratado por hora de atraso, por ocorrência, cumulativamente.

32. DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

32.1. Conforme indicação do Departamento de Contabilidade.

33. DAS GENERALIDADES

33.1. Integra a este Termo de Referência, para todos os fins o ANEXO I – Descrição Detalhada;

33.2. A contratação poderá ser rescindida pela Contratante, de acordo com as hipóteses previstas na Lei nº 14.133/2021 sem prejuízo das penalidades e sanções previstas neste Termo de Referência, bem como das medidas legais cabíveis;

33.3. Situações não relacionadas neste Termo de Referência serão avaliadas observando o disposto na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações.

34. DA APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

34.1. Os secretários das pastas solicitantes, no uso de suas atribuições legais, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e alterações, declaram que leram, conhecem e aprovam integralmente o presente Termo de Referência.

Prudentópolis, 10 de fevereiro de 2026.

**ANEXO I.1****CHEK LIST DA PROVA DE CONCEITO****REQUISITOS TÉCNICOS – TESTE DE CONFORMIDADE**

Utilizar o Termo de Referência como base para a avaliação, garantindo maior precisão na conferência.

SECRETARIA DE SAÚDE

Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
FLUXO E ACESSO			
1	Estrutura o atendimento em etapas: recepção, triagem e consulta, conforme o modelo das unidades de saúde.		
2	Permite registro e identificação biométrica do paciente, incluindo dedo e impressão digital.		
3	Possibilita autoatendimento com leitura de código de barras dos comprovantes de agendamento.		
4	Bloqueia automaticamente agendamentos cancelados, apresentando alerta no momento da leitura do código.		
TRIAGEM E CLASSIFICAÇÃO DE RISCO			
5	Registro completo de sinais vitais, RCQ, IMC, Glasgow, perímetros e protocolos de risco.		
6	Protocolo de classificação de risco (Manchester ou customizável), com cinco níveis: emergência, muito urgente, urgente, pouco urgente, não urgente.		
7	Avaliação da dor, com escala e registro detalhado de dor torácica.		
8	Registro e visualização de discriminadores, priorização por risco.		
9	O sistema deverá, ao abrir tela da triagem, exibir de forma fixa e visível na		



	tela inicial das páginas as condições crônicas registradas para o usuário, incluindo, no mínimo: idosos, diabetes, gestantes, hipertensos, crianças, saúde mental, TEA (Transtorno do Espectro Autista) e Alergias. Essa exibição deverá conter: – Nome da (s) condição (ões) crônica (s) identificada (s); – Classificação do grau de risco atribuída pela equipe de saúde; – Identificação visual do risco por cor, de forma destacada e permanente na tela: Vermelho = Alto risco, Amarelo = Médio risco, Verde = Baixo risco. As informações devem permanecer visíveis durante todo o atendimento, sem necessidade de ação do usuário, garantindo acesso rápido e contínuo às condições prioritárias de saúde do paciente.		
ATENDIMENTO CLÍNICO			
10	Atendimento com acesso a histórico clínico completo, incluindo: evoluções, prescrições, exames, laudos, encaminhamentos, procedimentos e CI-AP/CID.		
11	Registro de prontuário eletrônico integrado com os serviços de Atenção Básica, Especializada, Farmácia, Transporte, CAPS.		
12	Uma aba exclusiva para as estratificações de risco na tela de atendimento de consulta. (não sendo necessário clicar em outros botões/links para acesso).		
13	Permite anexar arquivos digitalizados ao atendimento (imagens, exames, documentos).		
14	Prescrição com base no histórico, seleção de modelos pré-cadastrados por especialidade e alerta de interações medicamentosas.		
15	O sistema deverá exibir alertas visuais nas telas de triagem e atendimento de consulta para usuários que estiverem pendentes em indicadores de saúde, conforme regras do Ministério da Saúde. Os alertas devem: – Aparecer em destaque, com cores e texto em negrito;		



	– Informar de forma objetiva quais indicadores estão pendentes; – Exigir que o profissional clique em um botão para fechar a janela, garantindo a ciência da informação.		
16	A solução deve utilizar inteligência artificial para otimizar o atendimento, realizando a sumarização automática da anamnese registrada, disponibilizando sugestões inteligentes de preenchimento, oferecendo suporte ao diagnóstico com base em protocolos oficiais de saúde e permitindo a utilização de protocolos em âmbito municipal, estadual e federal.		
17	Impressão de receitas separadas por tipo: simples, carbonadas, antimicrobianos.		
18	O sistema deverá, ao abrir o atendimento de consulta, exibir de forma fixa e visível na tela inicial das páginas as condições crônicas registradas para o usuário, incluindo, no mínimo: idosos, diabetes, gestantes, hipertensos, crianças, saúde mental, TEA (Transtorno do Espectro Autista) e Alergias. Essa exibição deverá conter: – Nome da(s) condição(ões) crônica(s) identificada(s); – Classificação do grau de risco atribuída pela equipe de saúde; – Identificação visual do risco por cor, de forma destacada e permanente na tela: Vermelho = Alto risco, Amarelo = Médio risco, Verde = Baixo risco. As informações devem permanecer visíveis durante todo o atendimento, sem necessidade de ação do usuário, garantindo acesso rápido e contínuo às condições prioritárias de saúde do paciente.		
19	O sistema deverá permitir o registro e acompanhamento do Plano de Cuidado dos usuários, conforme as Linhas de Cuidado das Condições Crônicas definidas pela SESA/PR (Secretaria de Estado da Saúde do Paraná), adaptando a tela e os campos de preenchimento para que sigam o modelo oficial. O plano deve estar integrado ao prontuário do usuário e permitir a visualização, edição e acompanhamento pelas equipes de saúde, de acordo com a condição crônica identificada.		
20	Permitir cadastrar grupos de procedimentos, medicamentos e exames con-		



	forme preferências dos profissionais.		
CADASTRO DE TEXTOS FAVORITOS PARA ANAMNESE			
21	O sistema deverá disponibilizar funcionalidade que permita ao profissional de saúde cadastrar, gerenciar e reutilizar textos favoritos para utilização na anamnese. Requisitos mínimos: Campo para Descrição, destinado ao título ou identificação do texto favorito. Campo para Anamnese, destinado ao conteúdo do texto a ser salvo. Botões para confirmar, cancelar e fechar a operação. Possibilidade de consulta e seleção rápida desses textos em atendimentos futuros, otimizando o registro clínico e garantindo padronização das anotações.		
MONITORAMENTO E INDICADORES CLÍNICOS			
22	Registro e acompanhamento de estratificação de risco com questionário personalizável.		
23	Visualização de pendências vacinais no momento do atendimento.		
24	Controle da validade de consultas e reconsultas por período e especialidade.		
DOCUMENTOS E IMPRESSÕES			
25	Personalizáveis conforme solicitação da gestão. Atestado médico; Declaração de comparecimento; Prescrições de Medicamentos; Guia de notificação (dados preenchidos automaticamente); Formulários de encaminhamento (diversos tipos: CAPS, hospitalar, SAD, urgência etc).		
ENCAMINHAMENTOS E PRONTUÁRIO			



26	Permite encaminhamento direto pelo prontuário, sem necessidade de novo atendimento. Tipos de encaminhamento: Interno no dia; Serviço especializado CAPS (RAAS); Internação hospitalar; Urgência; Atenção domiciliar; Setor intersetorial; Integração com RAAS e ficha de avaliação de elegibilidade do e-SUS.		
ATENDIMENTOS DOMICILIARES E COLETIVOS			
27	Registro completo de atendimentos domiciliares (seguindo ficha do e-SUS), com possibilidade de impressão.		
28	Acompanhamento do RAAS Domiciliar e Psicossocial, incluindo encaminhamentos, situação de rua, uso de álcool/drogas.		
29	Registro de atividades coletivas realizadas por equipes da Atenção Básica.		
PRONTUÁRIO E HISTÓRICO DO PACIENTE			
30	Histórico completo, com filtros por nome, profissional, estabelecimento e período. Inclusão de informações como: Evoluções, procedimentos, exames, CIDs, vacinas; Atestados, prescrições, documentos; Presenças e ausências em consultas; permitir parametrização por especialidade e unidade: Campos obrigatórios (por ciclo de vida); Campos de uso sigiloso (visíveis apenas por grupos definidos); Escalas de prioridade clínica (personalizáveis); Escalas de avaliação de fisioterapia.		
RELATÓRIOS E ANÁLISES			
31	Emissão de relatórios (filtro de datas) por: Profissional, CBO, unidade, bairro, município Procedimentos, diagnósticos, medicamentos, solicitações Tempo de atendimento (espera, duração por etapa) Atendimento RAAS (domiciliar e psicossocial) Evolução de atendimentos, CIDs e encaminhamentos (com comparativo		



	mensal/anual).		
PAINEL DE ESTRATIFICAÇÃO DE RISCO			
32	O sistema deverá disponibilizar um Painel de Estratificação de Risco para acompanhamento de usuários com condições crônicas, incluindo, no mínimo: idosos, diabetes, gestantes, hipertensos, crianças, saúde mental, TEA (Transtorno do Espectro Autista) e saúde bucal. O painel deverá conter filtros dinâmicos para consulta por: – Unidade de saúde; – Equipe ou área de atuação; – Microárea; – Nome do usuário; – Estratificação de risco (baixo, médio, alto). A visualização deverá apresentar, no mínimo, as seguintes informações: – Nome completo do usuário; – Idade atual; – Motivo da estratificação (com base em check box previamente marcados no cadastro ou atendimento); – Data da última consulta; – Data da última aferição de peso e altura; – Data da última aferição de pressão arterial. Deverá estar disponível na tela um botão para impressão direta da listagem resultante da consulta, com layout organizado e legível.		
TELA DE REGISTRO CONTRATOS			
33	Disponibilizar no sistema uma tela específica para registro de contatos não presenciais realizados por profissionais da Recepção, ACS e demais perfis autorizados, garantindo que todo contato efetuado com o usuário seja obrigatoriamente registrado no sistema e incorporado ao prontuário eletrônico.		
AGENDAMENTOS E REGULAÇÃO			
CADASTRO E CONFIGURAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E AGENDAS			
34	Cadastro de grupos e subgrupos de procedimentos e exames conforme tabela SIGTAP.		
35	Criação e configuração de agendas por procedimento, especialidade, unidade e convênio.		



36	Agendas configuráveis por dia da semana, datas específicas, período ou turnos.		
37	Controle por tempo ou quantidade, com possibilidade de clonar, copiar ou repetir horários semanalmente.		
38	Inclusão de equipes multidisciplinares com profissionais, especialidades e convênios.		
39	Cadastro de locais de atendimento, salas e preparos para exames, com impressão no comprovante.		
40	Cadastro de agendas com visualização todos, internos, externos.		
41	Permitir a configuração de eventos em dias específicos da semana e em periodicidades mensais customizadas, como a segunda terça-feira do mês ou a primeira segunda-feira do mês.		
42	Agendas para uso interno, visíveis apenas para usuários autorizados.		
43	Configuração de nome, situação e abrangência das agendas.		
44	Permitir reimpressão de comprovantes com opção de assinatura.		
BLOQUEIOS, FERIADOS E REGRAS ESPECÍFICAS			
45	Controle de feriados por município e configuração de unidades que mantêm atendimento.		
46	Bloqueio de agendas por data, faixa de horário, unidade, especialidade ou abrangência (todos, internos, externos).		
47	Registro de motivos de bloqueio com relatórios por profissional e unidade.		
48	Alerta ao operador ao inserir horários conflitantes.		
49	Configuração de agendas que desconsideram feriados.		
50	Exibição no calendário dos dias bloqueados e identificação do motivo do bloqueio.		



51	Função de copiar bloqueio para agilizar configurações similares.		
AGENDAMENTOS E ENCAIXES			
52	Agendamentos e autorizações por especialidade, profissional ou equipe.		
53	Agendamento com ou sem direcionamento à unidade ou profissional.		
54	Possibilidade de encaixes regulares ou fora do horário padrão, com validação e parametrização.		
55	Validação de idade e estratificação de risco por unidade ou profissional.		
56	Possibilidade de sessões de procedimentos com configuração de intervalo e quantidade.		
57	Alertas de agendamentos duplicados e controle de faltantes.		
58	Tela de registro de exames/consultas realizadas, com período mínimo configurável por procedimento ou especialidade (ex.: 30 dias) e alerta automático no início do atendimento quando houver registro dentro do período; bloqueio ou prosseguimento mediante justificativa.		
59	Cancelamentos com motivo e observação, com estorno automático das vagas.		
60	Substituições com identificação de operador e paciente substituído.		
LISTAS DE ESPERA			
61	Criação, visualização e gerenciamento completo das listas (consultas, exames e procedimentos).		
62	Registro das etapas com histórico (data, horário, operador, prioridade, justificativa).		
63	Inclusão automática ou manual em listas a partir de agendamentos cancelados ou regulados.		
64	Baixa automática das listas de espera ao agendar procedimento, exame ou consulta.		



65	Priorização automática conforme protocolo de regulação e critérios definidos (perguntas, termos-chave, dados do paciente).		
66	Impedir inclusão se critérios não forem cumpridos.		
67	Permitir múltiplas posições personalizadas nas listas por protocolo.		
68	Movimentação em massa por etapa e situação.		
69	Transferência entre unidades, profissionais, exames ou procedimentos.		
70	Visualização de histórico completo e linha do tempo por usuário.		
71	Configuração de notificações automáticas para operadores autorizados.		
72	Impressão de comprovantes com protocolo ou código de barras.		
73	Exibição dos registros de transferência de listas de espera com controle de acesso por perfil.		
74	Exibição em tela das etapas das solicitações de exames e consultas para os profissionais das unidades de origem consultar a situação dos seus usuários encaminhados. Exemplo: Usuário 01 foi devolvido por motivo de falta de critério. Consulta que o Usuário 01 está pendente na fila de espera.		
75	A justificativa de encaminhamento poderá ser editada somente nas etapas configuradas como liberadas para edição. Após a mudança de etapa, caso está não esteja liberada, o campo ficará bloqueado para alteração, permitindo apenas a visualização do conteúdo preenchido anteriormente. Exemplo: A Justificativa registrada na etapa de solicitação não pode ser alterada quando trocada de etapa.		
REGULAÇÃO E AUTORIZAÇÕES			
76	Integração com sistemas externos para agendamentos e validações.		
77	Parâmetros para regular ou não determinados tipos de fila.		
78	Autorização por sessões com validade e quantidade.		



79	Cadastro direto do profissional solicitante pelo agendamento ou lista de espera.		
80	Controle e validação de anexos (.jpg, .png, .pdf) por procedimento, exame ou CBOS.		
81	Visualização e reutilização de anexos vinculados ao usuário.		
82	Visualização do prontuário do paciente pelo médico regulador nas listas de espera.		
RELATÓRIOS E INDICADORES			
83	Geração de relatórios por profissional, unidade, especialidade, situação e tipo de lista.		
84	Relatórios de eficiência de agendamentos por cota, horário ou situação.		
85	Tempo médio de espera, permanência por etapa e bloqueios registrados.		
86	Relatórios das etapas das listas de espera (filtros exemplo: por data, situação ou especialidade/exame) e quantidade de usuários.		
87	Indicadores gráficos (consultas, procedimentos, listas de espera).		
88	Restrição de visualização dos gráficos conforme perfil de acesso.		
89	Relatório das filas de espera por especialidade (com histórico) O sistema deverá armazenar dados históricos das filas de espera (quantitativo de pacientes por especialidade, unidade e etapa), permitindo consultas em diferentes períodos. O relatório deve possibilitar comparar dados antigos com os atuais, exibindo a evolução da fila em determinado intervalo de tempo (ex.: últimos 6 meses, último ano). O relatório deve exibir: Especialidade (ex.: Otorrino, Oftalmo, Ortopedia); Quantitativo de pacientes em espera no período inicial; Quantitativo de pacientes em espera no período final; Diferença absoluta e percentual		



	entre os períodos. Exemplo esperado: Otorrino: 200 em espera (jan/2024) → 150 em espera (jun/2024). Oftalmo: 300 em espera (jan/2024) → 280 em espera (jun/2024).		
AUTOMATIZAÇÕES E PARÂMETROS AVANÇADOS			
90	Agendamentos automáticos por fila de espera com base em regras e posição.		
91	Sugestão automática de profissional conforme acesso.		
92	Unificação de listas por paciente com opção de manter fila mais recente ou antiga.		
93	Restrições por perfil para inclusão, movimentação ou cancelamento de listas.		
94	Encaminhamento automático da tela de atendimento de consultas dos profissionais.		
95	Exemplo:		
96	Requisição de exame Radiografia da mão já preencher automático a inclusão na fila de espera como solicitado.		
97	Encaminhamento Cardiologista já preencher automático a inclusão na fila de espera como solicitado.		
SEGURANÇA E VALIDAÇÃO			
98	Impedir cancelamento de registros criados por outro operador.		
99	Cancelamento automático de agendamentos e listas ao desativar usuário.		
100	Log de ações automáticas (agendamento, cancelamento e validações).		
101	Definição de campos obrigatórios por unidade (ex: origem).		
DIVERSOS			



102	Cadastro de observações impressas no comprovante.		
103	Organização da ordem de perguntas dos protocolos.		
104	Vinculação de agendamento a múltiplas listas conforme grupo SIGTAP.		
105	Identificação de bloqueios e reserva de vagas diretamente na agenda.		
106	Permitir emissão de guias com recomendações e preparo anexo.		
CENTRAL DE VACINAÇÃO			
CONFIGURAÇÕES DE VACINAS E RESTRIÇÕES			
107	Cadastro de vacinas e carteira vacinal com nome, dose, lote, profissional, data da aplicação.		
108	Parametrização de obrigatoriedade, via de administração, vínculo com SI-PNI, idade mínima, aplicação em doentes renais.		
109	Restrição por sexo e definição de ciclos de vida (criança, adolescente, adulto, idoso).		
110	Controle de composição e validade de frascos, critérios de intervalo entre doses, restrições de aplicação simultânea.		
111	Funcionalidade: Painel de Situação Vacinal (similar ao Sistema Radar – Estado do Paraná) O sistema deverá disponibilizar um painel de acompanhamento da situação vacinal dos usuários, similar ao Radar do Estado do Paraná, permitindo a validação e análise das vacinas pendentes, conforme indicadores do Ministério da Saúde e calendário vacinal. Requisitos funcionais mínimos (vacinação): 1. Filtros de imunização: Seleção do Imunobiológico (vacina); Situação da imunização: opções Tomou ou Não tomou; Opção para considerar somente usuários que possuam idade para a vacina. 2. Agrupamento dos resultados; Possibilidade de agrupar por equipe. Possibilidade de agrupar por unidade de saúde. 3. Resultado esperado da busca. O sistema deverá apresentar listagem contendo, no mí-		



	nimo: Usuário. Imunobiológico (vacina). Área e microárea. Situação da imunização (tomou ou não tomou). Unidade de saúde. Equipe.		
REGISTRO E APLICAÇÃO DE VACINAS			
112	Registro completo de aplicações: profissional, usuário, gestante, comunicante, grupo, estratégia, laboratório, motivo, frasco utilizado, local, horário.		
113	Permitir agendamento e baixa automática ao aplicar.		
114	Realizar descarte e perda de frascos com motivo.		
115	Alertas para vacina vencida e frasco encerrado.		
116	Registro de abertura de frascos e saldo atualizado.		
ESTOQUE E FRASCOS			
117	Controle de estoque por lote, validade e sala de imunização.		
118	Visualização da situação dos frascos (ativo, baixado, aplicado).		
RELATÓRIOS E CERTIFICADOS			
119	Relatórios de aplicações por profissional, vacina, dose, bairro e faixa etária, área, micro-área e data de registro e aplicação.		
120	Busca de vacinas pendentes com atraso e dose: ALERTA DE VACINAS PENDENTES Funcionalidade que permite identificar, em tempo real, vacinas pendentes no momento do atendimento, exibindo alertas em diferentes telas do sistema. Inclusão de requisitos como: - Exibição automática do alerta ao identificar o paciente. - Alerta exibido no canto direito da tela, de forma destacada, apresentando: Nome do paciente. Lista das vacinas pendentes. - O alerta deve aparecer automaticamente, permanecer visível até o profissional clicar para fechar. - Permitir parametrização de quais telas apresentarão o alerta		



	(recepção, triagem, consulta, sala de vacinas). - Apresentar lista de vacinas pendentes com situação (em atraso). - Parametrização realizada pela empresa contratada para regras do calendário vacinal, critérios de cálculo e integração de dados. - Parametrização local (município) para escolha de telas de exibição.		
121	Emissão de certificado de vacinação em dia.		
122	Impressão da carteira vacinal.		
INTEGRAÇÃO COM SIPNI E RNDS			
123	Geração de arquivo para SIPNI sem necessidade de digitação.		
124	Impressão de inconsistências encontradas.		
125	Integração com RNDS.		
126	Envio automático diário ou por hora, com logs e reenvio automático.		
127	Consulta de registros enviados, mensagens de erro, correção e reenvio.		
128	Permitir exclusões enviadas à RNDS com justificativa.		
129	Relatório de registros pendentes, reenviados e erros.		
PREVENTIVOS DE CÂNCER			
REGISTRO E SOLICITAÇÃO DE EXAMES			
130	Permitir o cadastro de requisições de exames citopatológicos do colo do útero, com dados completos do paciente, unidade de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e histórico clínico, conforme o padrão do SISCAN (Sistema de Informação do Câncer).		



131	Permitir o registro de requisições de exames citopatológicos e histopatológicos de mama, contendo todos os dados clínicos, anamnese e informações exigidas pelo SISCAN.		
132	Possibilitar a solicitação de mamografia com todas as informações obrigatórias conforme diretrizes do Ministério da Saúde.		
133	Permitir o registro de requisições de exames histopatológicos do colo do útero com vínculo aos exames citopatológicos, conforme o padrão do SISCAN.		
IMPRESSÃO DE GUIAS E DOCUMENTOS			
134	Emitir guias impressas de requisição de exames citopatológicos e histopatológicos do colo do útero e mama.		
135	Após a inserção da requisição, gerar automaticamente a guia com todas as informações necessárias para o exame solicitado.		
136	Emitir Laudo de Solicitação de TFD (Tratamento Fora de Domicílio), quando necessário.		
DIGITAÇÃO E RESULTADOS DE EXAMES			
137	Permitir a digitação dos resultados dos exames citopatológicos de mama e colo do útero a partir das requisições, com campos específicos exigidos pelo SISCAN.		
138	Registrar resultados de mamografia com todas as informações clínicas da requisição.		
139	Registrar resultados de exames histopatológicos de mama e colo do útero em interface própria, conforme estrutura e campos exigidos pelo SISCAN.		
HISTÓRICO, FATURAMENTO E EXPORTAÇÕES			
140	Apresentar o histórico de exames por paciente, incluindo tipo, data, situação e previsão da próxima coleta.		



141	Permitir o faturamento das coletas de exames citopatológicos via BPA (Boletim de Produção Ambulatorial).		
142	Exportar as informações dos procedimentos de coleta para o sistema e-SUS APS.		
143	Permitir a visualização e controle do ciclo completo dos exames: requisição, coleta, resultado, histórico e faturamento, conforme diretrizes do Ministério da Saúde.		
ODONTOLOGIA			
ATENDIMENTO E TRIAGEM ODONTOLÓGICA			
144	Permitir o registro de triagem com identificação do profissional e especialidade, registro de sinais vitais e justificativa do atendimento.		
145	Classificação de risco configurável por local, com definição de níveis, tempo de espera e cores. Aplicação de protocolo para geração automática da classificação.		
146	Ordenação automática dos pacientes conforme o risco, com exibição do tempo de espera excedido.		
147	Registro direto da triagem e atendimento no odontograma, com diferenciação por cores para situações distintas.		
148	Habilitação de questionário de anamnese com possibilidade de personalização por sexo e idade.		
149	Permitir a recepção do paciente por leitura de código de barras do comprovante de consulta odontológica.		
150	Inclusão automática na fila de espera de consulta e exames do sistema de regulação.		
ODONTOGRAMA E PLANEJAMENTO DE TRATAMENTO			
151	Registro visual das condições dos dentes no odontograma, com distinção		



	por dentição.		
152	Exibição simultânea de ações já realizadas e procedimentos pendentes na mesma tela.		
153	Permitir adicionar procedimentos SIGTAP por dente, registrar evolução e gerar BPA.		
154	Permitir configurar e visualizar plano de tratamento com execução direta no odontograma dinâmico.		
155	Visualizar e registrar tratamentos realizados anteriormente no prontuário do paciente.		
GERENCIAMENTO DE ATENDIMENTO			
156	Permitir o atendimento multiprofissional no mesmo registro odontológico.		
157	Classificar pacientes por prioridade no momento da entrada na fila.		
158	Registro da consulta odontológica conforme ficha do e-SUS.		
159	Registrar tipo de consulta, vigilância em saúde bucal, fornecimento de produtos, prescrição e requisições.		
160	Permitir emissão de documentos como atestado, declaração de comparecimento, orientação e autorização para exodontia.		
161	Permitir prescrição com assinatura digital conforme certificação padrão ICP-Brasil.		
162	Registrar e imprimir estratificação de risco conforme necessidade do município.		
163	Permitir anexar documentos digitalizados (PDF, JPG, PNG) e consultar prontuário anterior do paciente.		
PERSONALIZAÇÕES E CONFIGURAÇÕES			
164	Definir procedimentos por profissional e unidade, com opção de inativação de procedimentos.		



165	Classificar procedimentos por grupos conforme preferências dos profissionais.		
166	Habilitar e configurar ficha de atendimento simplificada para procedimentos como curativos, inalação e aferição de temperatura.		
167	Permitir o uso de consultas e protocolos personalizados por especialidade.		
168	Permitir cadastrar grupos de procedimentos, medicamentos e exames conforme preferências dos profissionais.		
169	Recomendações de consultas, procedimentos e exames personalizável por profissional e unidade.		
EMIÇÃO DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS			
170	Permitir a emissão de ficha de atendimento odontológico com: Impressão do odontograma; Prescrição de medicamentos Requisições de exames; Guias de referência e contrarreferência; Relatórios com base no prontuário contendo: Atendimentos realizados CIDs/CIAPs registrados; Procedimentos por face/dente/profissional/especialidade; Usuários com procedimentos programados e tempo de atraso; Dados comparativos por ano/mês (atendimentos, encaminhamentos, requisições); Permitir criação de relatórios personalizados via: Agrupamento por grupos e ícones diferenciados; Definição de operadores com acesso; Impressão em diversos formatos: PDF, HTML, CSV, Word, Excel; Organização por grupos, com descrição e filtros; Configuração de layout e estilo (zebrado, retrato/paisagem).		
TRANSPORTE / TFD			
TRANSPORTE DE USUÁRIOS			
171	Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento de pacientes e acompanhantes, com base nos passageiros e		



	na quilometragem percorrida.		
172	Possibilitar a configuração de cotas de transporte por rota, com controle por quantidade e/ou valor, considerando períodos definidos.		
173	Configurar agendamento de transporte por rota e município, com definição de horários de partida e número de usuários permitidos.		
174	Emitir alerta ao operador quando o usuário não compareceu à última viagem agendada.		
175	Permitir identificação de usuários previamente agendados e de demanda espontânea, com pesquisa por data.		
176	Permitir a inclusão de acompanhantes no agendamento.		
177	Emitir formulário de agendamento com visualização das rotas disponíveis, horários, dias com vagas e previsão da próxima data disponível.		
178	O sistema de transporte deverá permitir o cadastro de parceiros e/ou terceiros que prestem serviços de transporte vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a criação e gestão de perfis de usuários (operadores) com níveis de acesso específicos.		
179	Esses usuários poderão ser vinculados a empresas contratadas, conveniadas ou prestadores de serviço, permitindo o registro, consulta e acompanhamento das viagens, veículos e motoristas sob sua responsabilidade, garantindo a rastreabilidade das informações, controle de acesso e integração com os demais módulos da solução.		
180	O sistema deverá dispor de API pública e documentada que permita o controle e integração das funcionalidades do módulo de transporte, incluindo o registro, consulta, atualização e acompanhamento das viagens, motoristas, veículos e demais informações vinculadas.		
CADASTRO DE FROTA E CONDUTORES			
181	Cadastro completo de veículos, com informações como placa, chassi, capa-		



	cidade, marca/modelo e categoria de CNH exigida.		
182	Cadastro de motoristas com vinculação à categoria da CNH.		
183	Validar compatibilidade entre a categoria de habilitação do condutor e a do veículo.		
184	Permitir o registro da unidade de origem e local de destino dos usuários.		
APOIO E REGISTRO DE VIAGENS			
185	Registrar apoios por rota e município, incluindo dados do usuário, acompanhante, unidade, profissional e valor por período.		
186	Calcular automaticamente a quantidade e o valor total dos apoios concedidos.		
187	Confirmar viagens com geração de dados para faturamento (prestador, convênio, profissional), identificação de motorista e veículo, e impressão de comprovantes e listas de passageiros.		
TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO (TFD)			
188	Permitir o registro de solicitações de TFD com dados da unidade de origem, município de tratamento, tipo de atendimento (inicial ou continuado), parecer da comissão e situação da solicitação.		
189	Emitir Laudo de Solicitação de TFD.		
190	Consultar o histórico de TFD por usuário, período e situação.		
191	Permitir o lançamento das viagens relacionadas ao TFD com campos para município de tratamento, data, hora e observações.		
192	Visualizar os atendimentos realizados durante o tratamento.		
193	Permitir controle completo dos custos relacionados ao processo TFD (viagens, transporte, combustível, manutenção etc).		



RELATÓRIOS E ANÁLISES

194	Agendamentos por data, com horário, usuário e CNS.		
195	Acompanhamento de transportes realizados por rota, município, destino, prestador, convênio.		
196	Atendimentos de TFD por unidade de origem, município, profissional, especialidade e situação.		
197	Solicitações de TFD com detalhamento por unidade, paciente, tipo e status do tratamento.		

CADASTROS E CONTROLES COMPLEMENTARES

198	Cadastro de locais de destino, veículos, centros de custo, motoristas.		
199	Registro e impressão de comprovantes e documentos relacionados ao transporte e TFD.		
200	Configurar quais profissionais ou unidades podem acessar determinada agenda.		
201	Permitir inativar cadastros como rotas, municípios, veículos e horários para não aparecer nas telas de movimentações.		
202	Permitir bloqueio das agendas de transporte por código do horário.		

SAÚDE DA FAMÍLIA

CADASTRO DE CIDADÃOS E DOMICÍLIOS

203	Cadastro de cidadãos conforme a Base Nacional de Usuários do SUS e Ficha de Cadastro Individual do e-SUS APS.		
204	Informações obrigatórias: CPF, CNS, nome, nome social, filiação, nascimento, sexo, raça, cor, documentos, endereço completo, telefones.		
205	Inclusão de dados sociodemográficos, situação de saúde, situação de rua, plano de saúde.		



206	Inserção de foto por webcam ou arquivo, exibida no prontuário e telas relacionadas.		
207	Unificação de cadastros duplicados com histórico da unificação.		
208	Visualização da família e seus integrantes com grau de parentesco, respeitando perfil de acesso.		
209	Cadastro de bairros, loteamentos, logradouros, condomínios, áreas e microáreas.		
210	Facilidade no preenchimento de bairro/logradouro por CEP.		
GESTÃO DE ÁREAS, MICROÁREAS E EQUIPES			
211	Cadastro e gestão de áreas, microáreas e equipes conforme SCNES.		
212	Inclusão e desvinculação de profissionais nas equipes e microáreas.		
213	Permitir desativação de áreas/microáreas sem vínculo no CNES.		
CADASTRO E GESTÃO DE DOMICÍLIOS E FAMÍLIAS			
214	Cadastro domiciliar conforme e-SUS, com composição familiar.		
215	Edição do responsável familiar e transferência entre imóveis.		
216	Transferência de imóveis entre áreas e/ou microáreas.		
217	Tela para Transferência de imóveis/usuários entre profissionais Enfermeiros.		
218	Inclusão/retirada de integrantes da família.		
219	Histórico de mudanças dos imóveis da família.		
220	Inativação de imóveis com motivo e data de baixa.		
VISITAS DOMICILIARES			
221	Registro de visitas conforme Ficha de Visita Domiciliar e Territorial do e-SUS APS.		



222	Elementos obrigatórios: identificação do cidadão, motivo da visita, acompanhamento, sinais vitais, glicemia, desfecho (realizada, recusada, ausente).		
223	Registro obrigatório de geolocalização nas visitas via tablet.		
224	Permitir visitas a imóveis não classificados como domicílio.		
225	Exibir vínculo familiar e domicílio durante a visita.		
226	As coordenadas geográficas (latitude e longitude) apresentadas no mapa utilizado pelo sistema, devem ser idênticas as Google Maps ou Bing Maps, garantindo a compatibilidade no momento da consulta ou validação da localização.		
227	O sistema deverá permitir o desenho, delimitação e edição das áreas de abrangência das equipes de Saúde da Família e das microáreas dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) diretamente sobre o mapa digital (ex.: Google Maps, Bing Maps).		
RELATÓRIOS			
228	Relatórios de visitas domiciliares por ACS, visitas não realizadas.		
229	Relatórios de domicílios, famílias e integrantes, por unidade, área, microárea, bairro, logradouro e situação.		
230	Relatórios de usuários com todos os dados do cadastro, dados clínicos, atendimentos e visitas registradas.		
231	Relatório de movimentações cadastrais nas famílias.		
232	Relatórios dos usuários com dados clínicos, atendimentos e visitas.		
233	Pesquisa de domicílio por responsável, integrante ou histórico de mudança.		
234	Visualização do histórico de unificações de cadastros.		
PAINEL PARA ACOMPANHAMENTO DOS AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE			
235	Permitir a definição de metas individuais para os Agentes Comunitários de Saúde (ACS), contemplando:		



236	Número de famílias a serem visitadas;		
237	Quantidade de indivíduos a acompanhar;		
238	Monitoramento de usuários como: gestantes, hipertensos e diabéticos.		
239	Permitir o registro e acompanhamento da produção mensal dos ACS em relação às metas definidas.		
240	Exibir relatórios gráficos comparando metas planejadas e resultados alcançados.		
241	Gerar relatórios analíticos por período, área e microárea, detalhando a atuação do agente.		
242	Exibir em mapa o território do município com as áreas e microáreas atribuídas aos ACS.		
243	Apresentar o trajeto percorrido pelo agente com base na geolocalização das visitas registradas, com possibilidade de filtragem por: - Área; - Microárea; - Período;		
244	Permitir visualização de todos os pontos visitados no mapa, com acesso a detalhes ao clicar nos marcadores.		
245	Apresentar gráficos com: - Total de cidadãos por área e microárea; - Evolução das visitas realizadas; - Comparativo entre metas e produção efetiva.		
246	Disponibilizar relatórios mensais por agente, contendo indicadores de acompanhamento e cobertura de visitas por grupo prioritário.		
LABORATÓRIO			
CONTROLE DE ACESSO E RESTRIÇÕES			
247	Restringir a impressão de laudos sigilosos, como exames de HIV, exclusivamente ao laboratório responsável pela execução.		
248	Controlar a requisição de exames por unidade de saúde, permitindo restrições específicas conforme necessidade da gestão.		



249	Permitir restrição da recepção de exames por operador, conforme perfil de acesso.		
CADASTRO, COLETA E RECEPÇÃO			
250	Permitir registro e atualização de resultados de exames complementares por paciente.		
251	Realizar cadastro de problemas relacionados à coleta ou à amostra.		
252	Permitir antecipação da recepção de exames agendados via código de barras ou QR Code.		
253	Receber usuários via leitura de códigos de barras, com registro de exames e profissional solicitante;		
ETIQUETAS, IMPRESSÕES E LAUDOS			
254	Permitir a impressão e reimpressão de etiquetas em impressora térmica para identificação de amostras, com: - Código de barras - Nome do paciente; - Material, sigla do exame, data e hora da coleta		
255	Imprimir comprovante de coleta e data prevista para retirada dos resultados.		
256	Permitir a impressão de mapas de trabalho (individualmente ou em lote).		
257	Permitir emissão de laudos com assinatura digitalizada ou eletrônica: O sistema deverá permitir que o laboratório realize a assinatura digital com certificação no momento do lançamento ou conferência do resultado, diretamente na mesma tela em que o exame é registrado, assegurando que a emissão do laudo possa ser realizada por outros profissionais já com o documento devidamente assinado e disponibilizado.		
258	Disponibilizar automaticamente os laudos liberados no prontuário eletrônico para consulta dos profissionais de saúde.		
259	Emitir declaração de comparecimento na recepção e permitir assinatura digitalizada do profissional solicitante nos documentos.		

**INTEGRAÇÕES, INTERFACEAMENTO E AUTOMAÇÃO**

260	Identificar exames com interfaceamento laboratorial e garantir que, ao registrar a coleta, os dados sejam preparados e enviados automaticamente ao equipamento.		
261	Importar automaticamente exames solicitados via prontuário eletrônico.		
262	A solução deve permitir o interfaceamento com os equipamentos utilizados no laboratório municipal, como bioquímicos e hematológicos, possibilitando que os resultados sejam lançados diretamente no sistema, de forma automatizada e segura, agilizando o processo de registro e eliminando a necessidade de digitação manual. A empresa contratada deve disponibilizar e garantir o funcionamento desse recurso de integração.		

VALIDAÇÃO, FATURAMENTO E INDICADORES

263	Validar CIDs informados conforme compatibilidade com o exame, garantindo faturamento correto via B.P.A..		
264	Emitir relatórios comparativos históricos com percentuais de aumento ou queda na realização de exames por ano/mês.		
265	Apresentar relatórios analíticos de produção, por prestador, profissional e tipo de exame.		

CONSULTA, RASTREAMENTO E HISTÓRICO

266	Permitir localização de exames que exigem autorização antes da execução.		
267	Consultar pacientes agendados, presentes e ausentes via relatórios.		
268	Identificar usuários com resultados incompletos ou pendentes.		
269	Permitir consulta ao histórico completo das recepções, com todas as etapas percorridas pelo exame.		
270	Visualizar e controlar o status dos exames.		



FARMÁCIA/ESTOQUE

GESTÃO DE ENTRADA E SAÍDA DE MATERIAIS

271	Permitir bloqueio de lotes de materiais e medicamentos em uma ou várias unidades de saúde simultaneamente, impedindo sua movimentação.		
272	Autorizar entradas por compras, transferências ou doações, com registro do local de armazenamento, centro de custo, fabricante e lote.		
273	Permitir a entrada manual de notas fiscais, contendo:		
274	Tipo de movimentação, número, valor e data da nota		
275	Dados do fornecedor, produto, lote, validade, fabricante, valor e quantidade		

DISPENSÇÃO FARMACÊUTICA

276	Permitir a dispensação para uso próprio da unidade ou para o paciente, incluindo leitura por código de barras.		
277	Localizar pacientes com base em: - Nome, CPF, CNS, RG ou data de nascimento; - Alertar se o mesmo medicamento já foi fornecido no dia, em qualquer unidade.		
278	Solicitar data e número da receita ao dispensar medicamentos controlados.		
279	Permitir registro de responsável pela retirada, com vínculo de parentesco.		
280	Possibilitar a impressão de recibos de entrega, com itens do kit fornecido.		
281	Incluir motivo de não dispensação, quando um item não for fornecido.		

CONTROLE DE ESTOQUE

282	Controlar estoques de diversos locais como farmácias e almoxarifados.		
283	Gerenciar estoques por lotes, validade e centro de custo.		
284	Estimar consumo com base na demanda e emitir alertas de vencimento iminente.		



285	Informar consumo diário de medicamentos de uso contínuo ou especial.		
286	Controlar estoques mínimos, alertando automaticamente o operador.		
287	Registrar perdas por motivos como vencimento, quebra ou apreensão.		
288	Viabilizar ajustes de estoque, com emissão de guias.		
TRANSFERÊNCIAS E REQUISIÇÕES			
289	Permitir requisição entre unidades, com possível conversão automática em transferência.		
290	Exibir saldo no destino e previsão de entrega no momento da solicitação.		
291	Gerar guias de transferência, requisição e ajustes de saldo.		
292	Alertar o operador sobre saldo insuficiente no momento da transferência.		
293	Permitir que o destinatário confirme ou devolva transferências recebidas.		
GESTÃO DE CONJUNTOS E PROTOCOLOS			
294	Controlar conjuntos de medicamentos e materiais, com definição de insu- mos, quantidades e impressão de etiquetas com código de barras.		
INTEGRAÇÃO COM PRONTUÁRIO E PRESCRIÇÃO			
295	Importar automaticamente prescrições médicas e odontológicas, com possi- bilidade de definir período de vigência.		
296	Reconhecer receituários via QR Code ou código de barras, identificando o usuário e os itens disponíveis.		
RELATÓRIOS E ALERTAS			
297	Emitir: - Estoque; - Consumo diário e mensal; - Produtos sem estoque na dispensação; - Histórico de entradas, saídas, ajustes e transferências, com comparativos por ano/mês; - RMNRA – Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme Portaria 344/98 da ANVISA; - Livro de registro de medicamentos controlados; - Saldo de estoque, com filtros por grupo, lote, validade, preço e unidade; - Total financeiro de movimentações por mês; -		



	Relatório de pedidos ao almoxarifado, com status (em aberto ou recebidos); - Permitir exportação dos relatórios em PDF ou planilha editável.		
298	Alertar automaticamente sobre: - Produtos com validade próxima; - Itens abaixo do estoque mínimo		
299	Permitir visualização de observações registradas nas requisições de insumos.		
300	Viabilizar emissão de declaração de comparecimento do paciente para retirada de medicamentos.		
301	Gerenciar competências mensais, com abertura e fechamento conforme movimentações.		
302	Permitir requisição de materiais com dados como:		
303	Data, unidade solicitante, itens, quantidades, saldo no destino e previsão de entrega		
304	Apresentar saldo atualizado, previsão de consumo e movimentações em tempo real por estoque.		
FATURAMENTO			
PARÂMETROS E CONFIGURAÇÕES INICIAIS			
305	Permitir parametrização do faturamento ambulatorial e da dispensação de medicamentos.		
306	Definir se a unidade de saúde atua com controle de contratos.		
307	Cadastrar contratos e realizar aditivos.		
308	Cadastrar tabelas de valores por procedimento e prestador.		
309	Configurar impostos sobre prestadores.		
310	Controlar convênios firmados com prestadores.		
311	Parametrizar procedimentos pactuados por município (PPI), com vínculo a		



	consultas e agregados.		
312	Definir limites de controle de gastos por unidade, mês e procedimento.		
FATURAMENTO DA PRODUÇÃO			
313	Executar o faturamento da produção ambulatorial com base em contratos e convênios.		
314	Validar previamente os dados da produção ambulatorial conforme critérios do Ministério da Saúde (sexo, idade, especialidade, classificação de serviço).		
315	Permitir geração do arquivo bruto de processamento com somatórios por código de procedimento.		
316	Permitir faturamento por competência e geração de relatórios sintéticos e analíticos.		
317	Apresentar em tela os totais por unidade, profissional, especialidade, convênio e procedimento.		
318	Exibir valores e quantidades disponíveis por contrato.		
EXPORTAÇÕES OFICIAIS			
319	Gerar BPA de múltiplas unidades de saúde em um único processo.		
320	Exportar fichas do Cadastro Territorial com base nos registros de cidadão, domicílio e famílias.		
321	Gerar RAAS (RAS-AD e RAS-PSI) com validações e exportação conforme layout do Ministério da Saúde.		
322	Exportar Fichas do CDS (Coleta de Dados Simplificada) para o sistema de informações da Atenção Básica.		
323	Exportar dados do e-SUS APS total ou parcial por competência.		
324	PROGRAMAÇÃO PACTUADA E INTEGRADA (PPI)		



325	Controlar valores e quantidades físicas de procedimentos e agregados.		
326	Cadastrar FPO (Ficha de Programação Físico-Orçamentária).		
327	Visualizar disponibilidade mensal, total anual planejado e utilizado.		
328	Permitir dedução automática dos valores e quantidades utilizadas nas rotinas de sistema.		
329	Planejar gastos por mês ou ano subsequente.		
330	Bloquear limites para unidades inadimplentes.		
331	Adicionar limites extras com controle individual de situação.		
332	Disponibilizar histórico de alterações no controle de gastos e PPI por unidade.		
333	Clonar pactuações para competências futuras.		
334	Adicionar múltiplos procedimentos/agregados à PPI mensal.		
GESTÃO DE INCONSISTÊNCIAS E ALERTAS			
335	Validar registros antes da exportação conforme normas do LEDI e vínculos CNES.		
336	Apresentar inconsistências detalhadas por unidade, profissional e tipo de lançamento.		
337	Apresentar alertas e bloqueios em caso de limite de gasto atingido.		
338	Notificar vencimentos de valores ou quantidade previamente definidos.		
RELATÓRIOS E PLANEJAMENTO			
339	Apuração de faturamento por origem com valores realizados e não realizados.		
340	Relatório com valores e quantidades por prestador, unidade, profissional, especialidade, convênio e fonte de recurso.		



341	Verificar programações de contratos em anos anteriores.		
342	Planejar e consultar programações de anos futuros.		
343	Permitir consulta detalhada da utilização de valores e quantidades por item pactuado na PPI.		
INDICADORES DA ATENÇÃO BÁSICA			
344	Emitir relatórios em tempo real com informações atualizadas sobre os seguintes indicadores da APS.		
345	Exibir painéis detalhados por indicador em tempo real para monitoramento, incluindo: - Meta e resultado em tempo real (%); - Numerador e denominador; - Com detalhes como: nomes dos usuários e quais etapas do indicador atingiu e quais estão pendentes.		
OUVIDORIA			
346	Permitir o registro de manifestações como reclamações, denúncias, sugestões e elogios, provenientes de usuários internos ou externos, com campos como: identificação do reclamante, unidade, setor, profissional envolvido, assunto, prioridade e prazo para resposta.		
347	Após o registro inicial, o sistema deve controlar todas as etapas do processo, registrando data, parecer e responsável por cada movimentação, permitindo o acompanhamento completo da manifestação.		
348	Viabilizar consultas para monitoramento do andamento das manifestações, com filtros por situação, data, responsável e demais informações relevantes.		
349	Permitir o registro e a gestão de pesquisas de avaliação de atendimentos, com criação de perguntas e análise das respostas fornecidas pelos usuários.		
350	Disponibilizar tela para consulta das avaliações realizadas pelos pacientes, permitindo visualizar as respostas e notas atribuídas aos atendimentos.		
351	Emitir relatórios consolidados das manifestações, com agrupamentos por reclamante, assunto e profissional citado.		



ATENDIMENTO SOCIAL

352	Permitir o cadastro e a concessão de benefícios sociais, com registro completo dos atendimentos vinculados, considerando as particularidades de cada tipo de benefício.		
353	Possibilitar a configuração individual de cada benefício quanto à obrigatoriedade de controle de valor e faturamento.		
354	Permitir o faturamento de benefícios no modelo BPA (Boletim de Produção Ambulatorial), incluindo informações como profissional, especialidade e CID, quando exigido.		
355	Viabilizar a visualização dos benefícios e serviços prestados ao cidadão, conforme permissões de acesso definidas por perfil.		
356	Emitir relatórios analíticos de atendimento por unidade de atendimento e por período.		

EPIDEMIOLÓGICO

357	Permitir a criação de grupos epidemiológicos com definição de CIDs específicos para fins de monitoramento e controle.		
358	Permitir o registro e impressão das fichas de notificação de agravos, incluindo dados de investigação e contatos.		
359	Disponibilizar painel de gerenciamento e acompanhamento dos agravos de notificação, com histórico de ocorrências e evolução dos casos.		
360	Permitir o registro completo de notificações de hepatites virais, incluindo informações de exposição, antecedentes, contatos e resultados laboratoriais.		
361	Permitir o registro de notificações de agravos à saúde do trabalhador, com campos para CID, dados do usuário, local de trabalho, tipo de ocorrência e partes do corpo atingidas, com opção de impressão da ficha.		
362	Disponibilizar painel para acompanhamento de casos suspeitos e confirmados de COVID-19, com gráficos, totalizadores e filtros por data, bairro e		



	unidade de atendimento.		
363	Permitir o preenchimento e impressão da ficha de notificação de COVID-19, com dados clínicos, sintomas, morbidades, uso de medicamentos, internações e notificações laboratoriais.		
364	Possibilitar relatórios quantitativos e qualitativos das notificações de COVID-19, com filtros por paciente, situação, gravidade e unidade de saúde.		
365	Permitir o acompanhamento individual e diário de pacientes com COVID-19, com alertas, registros de sintomas e monitoramento remoto via aplicativo de teleatendimento.		
366	Permitir classificar os pacientes monitorados por níveis de gravidade e registrar evolução dos sintomas.		
367	Exibir os casos de COVID-19 em mapa interativo, com filtros e detalhamento por paciente, situação e data dos primeiros sintomas.		
368	Permitir a atualização automática dos resultados de exames, com definição de horários e integração com o sistema GAL.		
369	Permitir o envio das fichas de notificação individualmente ou em lote, com impressão das mesmas.		
370	Possibilitar a integração com o sistema da SESA-PR, enviando dados clínicos, laboratoriais, deslocamentos e outras informações relevantes.		
371	Gerar relatórios de investigação de agravos com totais por CID, grupo CID, ano, mês, bairro, município, faixa etária e usuário.		
372	Emitir relatórios específicos de notificações de saúde do trabalhador e de hepatites virais, com filtros por período, local, profissional, município e usuário.		
CONTROLE DE AMBULÂNCIAS			
373	Permitir o registro completo das solicitações de ambulância, com data, horário, motivo, solicitante, usuário, origem, endereço da ocorrência e pertencimento.		



	ces relevantes do paciente.		
374	Permitir o encaminhamento da solicitação para profissional ou ambulância, com possibilidade de encerramento caso não haja necessidade de atendimento.		
375	Registrar os encaminhamentos de ambulância, com dados do profissional, especialidade, procedimento, unidade de destino e apoios utilizados.		
376	Registrar o atendimento do médico regulador, incluindo avaliação da dor, classificação de risco, detalhes e procedimentos realizados, com possibilidade de editar e imprimir a ficha.		
377	Disponibilizar um painel visual com a situação das ambulâncias, utilizando cores para indicar status (disponível, em atendimento, manutenção, inativa), com filtros por unidade, tipo e situação, e legenda explicativa.		
378	Permitir a seleção de ambulância disponível diretamente do painel, com visualização da ocorrência associada e encerramento do uso com detalhamento.		
379	Permitir registrar inatividades das ambulâncias, como revisão, manutenção ou desativação, com data, horário e descrição da situação.		
380	Permitir o rastreamento de todas as solicitações, com status atualizado (pendente, em atendimento, encaminhada, encerrada).		
381	Permitir o acompanhamento visual de cada etapa da solicitação, desde o início até o encerramento, com visualização de todos os encaminhamentos realizados.		
382	Permitir a impressão dos documentos de solicitação e de atendimento.		
383	Disponibilizar a visualização em tempo real das informações da solicitação durante o atendimento da ambulância.		
384	Permitir pesquisa no histórico de solicitações por usuário, telefone ou período, com listagem e impressão dos resultados.		



385	Gerar relatórios gerenciais por unidade de saúde, situação, tipo de encerramento, profissional, ambulância, equipe e tipo de atendimento.		
386	Emitir relatórios comparativos por período (ano/mês), demonstrando aumento ou redução de solicitações e suas etapas.		
387	Gerar relatórios com quantitativo de solicitações, com agrupamento por unidade de saúde, solicitante, origem, telefone, usuário e município da ocorrência.		
AÇÕES PROGRAMÁTICAS			
388	Permitir o cadastro das ações programáticas definidas pelo Ministério da Saúde ou de interesse municipal, com vínculo dos medicamentos utilizados em cada ação.		
389	Permitir a programação da frequência de atendimento dos usuários vinculados às ações programáticas, com fornecimento de medicamentos, agendamento de consultas e exames conforme periodicidade definida.		
390	Registrar e acompanhar os usuários ativos e inativos, com datas de inclusão e saída nas ações programáticas, solicitando as informações exigidas conforme a padronização dos programas do Ministério da Saúde.		
391	Permitir o registro dos atendimentos realizados nas ações programáticas, incluindo recepção do usuário e registro do atendimento médico.		
392	Possibilitar o acompanhamento específico dos seguintes programas:		
393	Programa Saúde da Criança: com coleta de dados como estado nutricional, peso, altura, perímetro cefálico, dieta, doenças e desenvolvimento psicomotor.		
394	Planejamento Familiar: com informações sobre fatores reprodutivos, complicações e métodos anticoncepcionais.		
395	Climatério e Menopausa: com dados sobre sintomas, doenças relacionadas à queda hormonal e situação da reposição hormonal.		



396	Prevenção do Câncer de Colo de Útero e Mama: com registros de situação do colo e mama, profissional responsável e usuário atendido.		
397	Permitir o registro de fornecimento de medicamentos aos usuários vinculados às ações programáticas.		
398	Disponibilizar relatórios dos programas, incluindo:		
399	Relatórios de atendimentos realizados por programa (Saúde da Criança, Planejamento Familiar, Climatério/Menopausa).		
400	Relatórios dos programas federais, como HiperDia e SisPrenatal, com dados consolidados dos atendimentos.		
401	Relatórios de comparecimento para fornecimento de medicamentos, consultas e exames, com base na programação dos usuários.		
402	Relatórios de atrasos nos comparecimentos dos usuários programados.		
403	Relatórios analíticos dos usuários, com agrupamento por sexo, faixa etária, bairro e tipo de ação programática.		
IMPORTAÇÕES E EXPORTAÇÕES – MINISTÉRIO DA SAÚDE			
404	O sistema deve dispor de funcionalidades para integração contínua com as plataformas e sistemas oficiais do Ministério da Saúde, garantindo conformidade com as normativas vigentes.		
405	Possibilitar a importação manual ou automática da tabela SIGTAP, permitindo que o usuário selecione arquivos diretamente do repositório do DATASUS (ftp), assegurando que as regras de faturamento estejam sempre atualizadas conforme a competência vigente.		
406	Permitir a importação dos dados do SCNES, com inclusão e atualização de unidades de saúde, profissionais, especialidades, áreas, microáreas e equipes, com base em arquivos disponibilizados pelo sistema SCNES.		
407	Disponibilizar ferramenta para geração do Boletim de Produção Ambulatorial (BPA) com base nos registros do sistema, em conformidade com o la-		



	yout exigido pelo Ministério da Saúde. Deve permitir selecionar as unidades de saúde que farão parte do arquivo exportado, e gerar os arquivos de forma consolidada ou individualizada.		
408	Permitir exportação de autorizações de internação hospitalar (AIH) em formato compatível com o sistema SIH/SUS, bem como importação dos dados de procedimentos realizados via arquivos do SISAIH01.		
409	Viabilizar a gestão completa das APACs (Autorização de Procedimentos de Alta Complexidade) com rotinas específicas para perfis diferenciados como solicitante, autorizador, executante, administrativo e faturamento. Deve permitir exportar os dados por competência conforme layout do APAC Magnético.		
410	Oferecer integração com o sistema BNAFAR, com exportação automatizada das movimentações por Webservice, possibilitando definir o período desejado.		
411	Permitir exportação das informações de compras de medicamentos ao Banco de Preços em Saúde (BPS), seguindo os formatos estabelecidos.		
412	Disponibilizar integração com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (CNES) via Webservice, permitindo a pesquisa, atualização e substituição de cadastros diretamente na Base Nacional.		
413	Realizar o envio dos registros de internações ao SISRHC (Sistema de Informação da Saúde para a Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência).		
414	Permitir acesso e integração com a Base Nacional da Assistência Farmacêutica, garantindo que os dados relacionados aos medicamentos e procedimentos farmacêuticos estejam corretamente alinhados com o Ministério da Saúde.		
EXPORTAÇÃO DE DADOS E INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS OFICIAIS			
415	Permitir a exportação de fichas da Coleta de Dados Simplificada (CDS) para os sistemas e-SUS APS e SISAB, conforme os padrões do LEDI (La-		



	yout e-SUS APS de Dados e Interface) definidos pelo Ministério da Saúde.		
416	Exportar dados com base nos seguintes registros: cadastro dos usuários, domicílios e famílias, visitas domiciliares, atividades coletivas, atendimentos médicos e odontológicos, procedimentos, vacinas, marcadores alimentares e notificações relacionadas à síndrome neurológica por zika/microcefalia.		
417	Integração com os Portal de Serviços DATASUS - O Portal de Serviços é o canal oficial do DATASUS que disponibiliza APIs do Ministério da Saúde, permitindo que os estabelecimentos de saúde integrem seus sistemas próprios e terceiros.		
418	Possibilitar a exportação apenas das fichas de cadastro territorial.		
419	Permitir a exportação de todos os registros de uma competência ou apenas os não exportados.		
420	Exibir em tela todos os registros de produção que foram ou poderão ser exportados para o e-SUS.		
421	Permitir a exportação total ou individual das fichas, com verificação de integridade e consistência dos dados.		
422	Validar os registros conforme as normas do LEDI, considerando também os vínculos do profissional com a unidade de saúde e equipe, conforme o CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.		
423	Apresentar os dados a serem exportados em uma interface semelhante às fichas do e-SUS PEC, facilitando conferência e entendimento.		
424	Facilitar a visualização dos motivos de impedimento de exportação de fichas, detalhando por unidade, profissional e tipo de registro.		
425	Gerar relatórios de inconsistências com todos os erros e pendências encontradas nas exportações.		
426	Validar automaticamente os dados quanto às normas do Ministério da Saú-		



	de, assegurando que apenas registros válidos sejam exportados.		
CERTIFICAÇÕES DIGITAIS			
427	Compatibilidade com certificados digitais padrão ICP-Brasil para validação de documentos eletrônicos em saúde.		
428	Documentos que devem suportar assinatura digital: - Atestados. - Compro- vantes de comparecimento. - Receitas. - Requisições de exames. - Encami- nhamentos. - Resumos de atendimento.		
429	Validação automática da cadeia de certificação do certificado digital no momento da assinatura.		
430	Permitir assinatura: - Individual, ao final de cada atendimento. - Disponibi- lizar funcionalidade de assinatura eletrônica em lote, permitindo que o pro- fissional médico assine, com uma única ação, todos os documentos gerados ao final do turno ou período de trabalho, sem necessidade de ações repetiti- vas. Exemplo: O profissional atendeu 30 usuários no fim da tarde ele pode assinar todos os documentos de uma vez só com um clique.		
GESTÃO E VISUALIZAÇÃO DA ASSINATURA			
431	Exibição do conteúdo completo do documento para conferência antes da assinatura.		
432	Registro das assinaturas na base de dados, conforme padrão ICP-Brasil.		
433	Ferramenta para gerenciamento dos atendimentos não assinados, com pos- sibilidade de assinatura posterior em lote.		
INTEGRAÇÕES E VALIDAÇÕES			
434	Suporte à certificação digital de laudos por empresas credenciadas pela ICP-Brasil.		
435	Permitir validação da integridade da assinatura e conteúdo dos arquivos através de aplicativos validados.		



436	Exportação de arquivos assinados digitalmente, com validação embutida para integridade e autenticidade.		
437	Disponibilizar portal para farmácias validarem receitas assinadas digitalmente e registrarem a entrega do medicamento, permitindo consulta por outras farmácias para evitar dispensações duplicadas.		
ARMAZENAMENTO SEGURO			
438	Utilização de banco de dados fisicamente distinto para garantir:		
439	Armazenamento seguro e duradouro dos registros assinados.		
440	Preservação da validade jurídica e técnica dos documentos eletrônicos.		
INTEGRAÇÃO COM WHATSAPP			
441	Permitir a visualização das mensagens enviadas para cada paciente diretamente em seu cadastro ou na tela de contatos.		
442	Permitir o envio automatizado de mensagens para os pacientes nas seguintes situações:		
443	Confirmação de agendamento de consultas e/ou exames;		
444	Notificação de cancelamento de agendamentos;		
445	Alertas de confirmação de presença, com possibilidade de configurar quantos dias antes a mensagem será enviada.		
446	Permitir a configuração de respostas automáticas com opções interativas, possibilitando que o paciente selecione respostas predefinidas (ex.: confirmar, cancelar ou retornar para lista de espera).		
447	As respostas do paciente devem ser exibidas de forma visível aos profissionais no sistema.		
448	Deve ser possível definir regras específicas para ações como confirmação, cancelamento e cancelamento com retorno à fila de espera (quando aplicável).		



449	O sistema deve permitir configurar o envio de mensagens por critérios específicos, como: - CBO (Classificação Brasileira de Ocupações); - Unidade de agendamento; - Profissional responsável; - Tipo de exame.		
450	Disponibilizar relatórios de mensagens enviadas, informando o total de mensagens disparadas, os pacientes destinatários e o período correspondente.		
TECNOLOGIAS / FUNCIONALIDADES ADICIONAIS			
SEGURANÇA E CONTROLE DE ACESSO			
451	O sistema deve disponibilizar APIs com documentação para integração.		
452	O sistema deve bloquear automaticamente o acesso de um usuário após múltiplas tentativas de login mal-sucedidas.		
453	Registrar logs detalhados de acessos e tentativas, incluindo endereço IP, data e horário.		
454	Habilitar autenticação por CPF.		
455	Permitir configurar horários e dias específicos de acesso por profissional, negando entrada fora do intervalo autorizado.		
456	A versão do sistema deve estar sempre visível em tela, independente da navegação entre telas.		
457	Exigir senhas complexas contendo letras, números, símbolos e comprimento mínimo, com criptografia segura de armazenamento.		
458	Obrigar a troca periódica de senha conforme diretrizes de segurança.		
GERENCIAMENTO DE USUÁRIOS E PERMISSÕES			
459	Criar grupos de usuários com perfis específicos e permissões distintas.		
460	Restringir o acesso de cada operador às funcionalidades conforme suas atribuições.		
461	Ativar bloqueio da sessão após tempo de inatividade, solicitando confirma-		



	ção do usuário.		
COMUNICAÇÃO INTERNA			
462	Disponibilizar uma interface de mensagens internas em formato semelhante a e-mail.		
463	Permitir envio, leitura, resposta, encaminhamento, exclusão e impressão de mensagens.		
464	Incluir filtros de busca por assunto, conteúdo e período.		
GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS			
465	Suportar anexos em formatos como PDF e JPEG.		
466	Controlar o acesso aos documentos anexados por perfil profissional.		
467	Possibilitar a visualização e impressão direta dos arquivos.		
468	Permitir cadastro de categorias de documentos com configurações personalizáveis de acesso.		
AUDITORIA E REGISTRO DE AÇÕES			
469	Registrar automaticamente todas as alterações (inclusões, edições e exclusões), com dados anteriores e atuais, data, hora e operador responsável.		
470	Oferecer ferramenta de auditoria com filtros para rastreabilidade de todas as ações.		
471	Tela para consultar todas as ações realizadas pelos ACS no seu APP de visitas com informações sobre dados anteriores e atuais, data e operador responsável.		
CADASTRO E UNIFICAÇÃO DE REGISTROS			
472	Compatibilizar os cadastros com as Tabelas do Cartão Nacional de Saúde (CNS).		
473	Permitir fusão de registros de pacientes com nomes semelhantes, mantendo		



	histórico de unificação.		
474	Detectar automaticamente duplicidades com base em nome, data de nascimento, nome da mãe e documentos.		
475	Corrigir logradouros criados em duplicidade.		
476	Cadastro e controle de setores internos nas unidades de saúde.		
477	O sistema deverá permitir o cadastro de parceiros e/ou terceiros que realizem atendimentos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, possibilitando a criação e gestão de perfis de usuários (operadores) com níveis de acesso específicos.		
478	Esses usuários poderão ser vinculados a unidades externas, conveniadas, prestadores de serviço ou outros entes parceiros que atuem em nome do município, de forma a garantir a rastreabilidade dos registros, controle de acesso e integração com os demais módulos da solução.		
ENDEREÇOS E LOCALIZAÇÃO			
479	Pesquisa de endereços por CEP e logradouro conforme padrão dos Correios (DNE).		
480	Cadastro completo de estados e municípios.		
CADASTRO DO USUÁRIO			
481	Campos obrigatórios configuráveis para CNS e/ou CPF.		
482	Inclusão de nome social conforme diretrizes da Política Nacional de Saúde LGBT+.		
483	Exibição de foto do paciente nas principais telas do sistema.		
484	Integração com a base Cadweb para consulta e atualização de dados.		
485	O sistema deverá possibilitar a utilização de ícones ou emblemas gráficos (logo/emoji) para identificação visual rápida de grupos de pacientes. Exemplo: Idoso; Pessoa com Deficiência (PcD); Transtorno do Espectro Autista		



	(TEA). Flexibilidade para que a gestão municipal possa incluir novos ícones, caso necessário. Exibição desses ícones junto às informações cadastrais ou de atendimento, permitindo ao profissional reconhecer o perfil do paciente de forma imediata.		
FORMULÁRIOS E METAS DE SAÚDE			
486	Criação de formulários personalizados vinculados a rotinas do sistema.		
487	Cadastro e acompanhamento de metas de saúde por paciente ou metas globais.		
GESTÃO DE FILA E PRIORIDADE			
488	Fila de atendimento com priorização configurável para idosos, gestantes e pessoas com deficiência.		
489	Registro de horário de chegada do paciente.		
490	Cancelamento automático de agendamentos não atendidos dentro do prazo configurado.		
LISTAS DE ESPERA E ACESSO REGULAMENTADO			
491	Encaminhamento automático para filas de regulação com base no tipo de solicitação.		
492	Restrições de acesso às listas de espera por operador e especialidade.		
TERMOS DE USO E NOTIFICAÇÕES			
493	Exibição do termo de uso no primeiro acesso com necessidade de aceite.		
494	Registro do aceite com armazenamento do histórico.		
LEMBRETES E ANOTAÇÕES PROFISSIONAIS			
495	Registro de anotações por profissional com opção de exibição no prontuário.		



	rio.		
496	Anotações podem ser vinculadas ao paciente ou gerais.		
RELATÓRIOS			
497	Relatórios detalhados de atendimentos, medicamentos, exames, agendamentos, transporte, vacinação, odontologia.		
498	Extração por unidade de saúde ou paciente.		
DIVERSOS			
499	Visualização de histórico de endereços e unificações do cadastro.		
500	Integração com Webservice do CADWEB.		
501	Cadastro e vinculação de novos procedimentos à tabela SIGTAP com possibilidade de faturamento.		
502	O sistema deverá disponibilizar painel interno para acompanhamento de médicos hiperencaminhadores e cidadãos hiperutilizadores, de forma similar ao Radar do Estado do Paraná. O painel deverá permitir a visualização de: - Hiperencaminhadores – listagem dos médicos que mais encaminham pacientes, contendo nome do profissional, unidade de saúde e percentual de consultas com encaminhamentos. - Hiperutilizadores – listagem dos cidadãos que mais utilizaram ou que apresentam previsão de hiperutilização, contendo nome, CPF/CNS, idade, unidade de saúde e equipe vinculada. O sistema deverá oferecer filtros de consulta internos, incluindo: nome, unidade de saúde, equipe, sexo, faixa etária, percentual de encaminhamentos e período de referência (últimos 12 meses, 6 meses ou 3 meses). O painel deverá disponibilizar os resultados em PDF ou Planilha, com possibilidade de exportação das informações em formatos abertos (CSV, Excel ou similar).		
IDENTIFICAÇÃO DA EQUIPE DE SAÚDE E DA ASSISTÊNCIA EM PAINEL OU DASHBOARD			



503	O sistema deverá exibir de forma clara, em Pannel ou Dashboard, a equipe de Saúde e a equipe da Assistência Social responsáveis pelo acompanhamento do paciente. - Indicação visível da equipe de Saúde vinculada ao usuário (ex.: ESF, CAPS, etc.). - Indicação visível da equipe da Assistência Social vinculada ao usuário (ex.: CRAS, CREAS, programas específicos). - Garantir a rastreabilidade e a comunicação intersetorial, permitindo que os profissionais identifiquem de imediato quais equipes acompanham o paciente.		
PAINEL ELETRÔNICO CADASTRO E CONFIGURAÇÃO			
504	Permitir o cadastro ilimitado de painéis eletrônicos conforme a necessidade de cada unidade de saúde.		
505	Permitir a parametrização da visualização de cada painel, incluindo:		
506	Tempo de exibição das informações.		
507	Aparência visual com personalização de cores, fontes e brasões.		
508	Número de rótulos exibidos com chamados recentes.		
EXIBIÇÃO DE CONTEÚDO			
509	Possibilitar o cadastro e exibição de notícias nos painéis em diferentes formatos:		
510	Texto simples, imagem, vídeo ou texto com imagem.		
511	Personalização de fonte e fundo para textos.		
512	Definir em quais painéis as notícias devem ser exibidas (todos ou específicos).		



PAINEL DE CHAMADAS			
513	Permitir a chamada de pacientes com: - Nome. - Sala de atendimento.		
514	Chamada por texto e/ou voz, com texto configurável.		
515	Configuração específica por tipo de painel.		
516	Integração com telas de diferentes estágios do atendimento:		
517	Recepção, triagem, consultas.		
518	A alimentação do painel deve ser automática, com base na recepção e na triagem (grau de risco), sem necessidade de ação do operador.		
COMPATIBILIDADE E ACESSIBILIDADE			
519	Visualização compatível com os principais navegadores modernos: - Mozilla Firefox. - Google Chrome.		
520	Possibilitar a abertura do painel eletrônico em uma nova janela, para exibição em monitores ou TVs de forma independente da operação principal do sistema.		
MONITORAMENTO E AUDITORIA			
521	Permitir visualização dos chamados realizados com os seguintes dados mínimos:		
522	Unidade de saúde, setor, usuário chamado, data e hora.		
523	Registrar todos os eventos de chamadas para fins de acompanhamento.		
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA			
524	O acesso ao portal deverá ser sem exigência de login, garantindo transparência e praticidade ao usuário.		
525	Utilizando recursos de Business Intelligence (BI), o sistema deve gerar indicadores dinâmicos para acompanhamento e análise de processos, desempenho e estatísticas por unidade de saúde.		



526	O portal deverá permitir filtros por intervalo de datas, para facilitar buscas específicas e análise temporal.		
527	As informações disponíveis devem incluir: - Consultas e procedimentos realizados; - Vacinas aplicadas; - Tempo médio de atendimento; - Exames realizados; - Atendimento farmacêutico		
528	A plataforma deverá ser compatível com os principais navegadores Opera, Firefox e Google Chrome.		
529	Será possível imprimir qualquer informação exibida no portal, com layout adequado para impressão.		
530	Também deverá haver um link com informações atualizadas sobre a COVID-19, incluindo sinais e sintomas, formas de prevenção e orientações da OMS.		
531	Um painel específico deverá exibir os dados de diagnósticos relacionados à COVID-19, com filtros por: _x005F_x0001_ - Totais diários, semanais e mensais.		
532	Será disponibilizada a visualização em tempo real dos estoques de insumos, com filtros por tipo e unidade de saúde.		
533	Todas as informações exibidas deverão estar disponíveis em diferentes formatos eletrônicos, como texto, tabelas ou gráficos interativos, para facilitar a análise e compreensão dos dados.		
APLICATIVO PARA DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS			
SEGURANÇA E AUTENTICAÇÃO			
534	O aplicativo deve garantir conexão segura durante a transmissão de dados.		
535	O acesso deve ser feito via leitura de QR Code, dispensando login direto, e habilitando o envio apenas após essa leitura.		
536	A autenticação dos profissionais deverá ser integrada ao sistema de gestão de saúde, com controle de permissões.		



537	O envio de arquivos deve ser restrito ao formato PDF, prevenindo riscos de segurança.		
538	Devem ser aplicadas medidas que assegurem a integridade das informações vinculadas ao usuário.		
DIGITALIZAÇÃO E ENVIO DE ARQUIVOS			
539	A solução deve permitir a captura de imagens diretamente pela câmera do dispositivo móvel, eliminando a necessidade de scanner.		
540	Deve permitir anexar até 5 imagens por envio, organizadas em um único arquivo PDF multipágina.		
541	Também deve possibilitar o uso de imagens da galeria do dispositivo, conforme necessidade do profissional.		
542	O envio dos arquivos deve ocorrer em tempo real, vinculando os documentos ao sistema de gestão de saúde.		
INTEGRAÇÃO E FUNCIONALIDADES			
543	O aplicativo deverá se integrar ao sistema principal de saúde, suportando pelo menos três funcionalidades distintas.		
544	Os arquivos enviados devem ser automaticamente associados ao respectivo registro do paciente, como CPF ou endereço.		
545	Deve permitir anexos a áreas como histórico clínico, agendamentos ou listas de espera.		
546	A digitalização por QR Code deve ser funcional nas interfaces do sistema que exigirem envio de documentos.		
INTERFACE E COMPATIBILIDADE			
547	A aplicação deve possuir interface simples e intuitiva, permitindo o uso por profissionais sem treinamento técnico.		
548	O sistema deverá ser compatível com dispositivos móveis, com funciona-		



	mento assegurado em Android.		
549	Deve aceitar diferentes resoluções de imagem e permitir compressão dos arquivos para reduzir o tamanho sem comprometer a leitura.		
550	A visualização dos documentos enviados deve ser possível dentro do histórico do usuário no sistema de gestão de saúde.		
APLICATIVO E PORTAL PARA O USUÁRIOS			
551	Permitir a geração de senhas temporárias para que o cidadão acesse o portal online e aplicativo móvel.		
552	Visualização da lista de medicamentos especializados disponíveis e seu status de estoque pelo portal online e aplicativo móvel.		
553	Permitir a personalização do brasão do município.		
554	Oferecer opções de personalização das imagens e dos textos principais exibidos em sua interface.		
555	Operadores terão autonomia para definir as agendas de consultas que ficarão disponíveis para agendamento direto pelo cidadão, tanto no app quanto no portal.		
556	Possibilitar escolher o grupo dos medicamentos que serão exibidos pelo portal online e aplicativo móvel.		
557	Para garantir performance e usabilidade, o aplicativo deve ser desenvolvido em linguagem nativa para Android e iOS, não sendo permitido o uso de tecnologias híbridas como HTML.		
558	O sistema deve permitir que o cidadão altere sua senha após o primeiro login.		
559	Serviços oferecidos no portal e aplicativo deverão poder ser ativados ou desativados conforme necessidade da gestão.		
560	O sistema deverá permitir agendamento de consultas, respeitando as especialidades e horários disponibilizados pela gestão, tanto no app quanto no		



	portal.		
561	Permitir ao usuário imprimir sua carteira de vacinação.		
562	O usuário poderá consultar todas as vacinas registradas em seu nome via portal ou aplicativo.		
563	Resultados de exames poderão ser visualizados e impressos pelo próprio usuário.		
564	O cidadão poderá cancelar agendamentos feitos por ele pelo app ou pelo portal.		
565	O portal e app deverá permitir a visualização e reimpressão do comprovante de agendamento de consultas.		
566	A disponibilidade de medicamentos poderá ser consultada via portal e app.		
567	Deverá incluir uma área de administração com acesso restrito para configurações de serviços ativos/desativados e layout (textos e imagens).		
568	O usuário poderá avaliar os atendimentos recebidos diretamente pelo aplicativo, sendo que as respostas não poderão ser editadas após o envio. As avaliações anteriores deverão ficar acessíveis para consulta.		
569	A Lista Pública de Espera de Consultas e Exames deverá ser acessível sem login, com filtros por especialidade, tipo de exame e prioridade. A busca poderá ser feita por protocolo, CNS ou CPF. Para garantir a privacidade, somente as iniciais dos nomes serão exibidas, junto da situação na fila, data e horário da consulta. A lista poderá ser impressa.		
570	A Lista Pública de Espera de Consultas e Exames deverá exibir Tempo médio de espera da fila, calculado de forma personalizável pelo usuário, permitindo selecionar: - Exibição do tempo médio por etapa ou total (desde a entrada até a saída da fila). - Período de cálculo: últimos 12 meses, últimos 6 meses ou últimos 3 meses.		
571	O aplicativo deverá permitir o envio de notificações push ao cidadão, incluindo alertas sobre novas pesquisas de satisfação, com possibilidade de res-		



	posta direta.		
572	O portal e app deverá disponibilizar um serviço para o cidadão verificar a autenticidade de documentos assinados digitalmente.		
573	Documentos eletrônicos assinados poderão ser baixados diretamente pelo usuário via portal e app.		
574	Todos os exames e consultas agendados pelo usuário deverão constar em uma lista acessível no portal e app.		
APLICATIVO ACS (AGENTE DE SAÚDE)			
575	O aplicativo deverá ser desenvolvido com tecnologia nativa (Android e iOS), sem uso de emulações ou frameworks baseados em tecnologia web (como WebView, HTML ou CSS).		
576	Deve funcionar offline, considerando as limitações de conectividade nas áreas atendidas, e realizar sincronização de dados com o servidor quando o Agente Comunitário de Saúde (ACS) estiver em sua unidade de referência, com geração de logs de controle de envio.		
GESTÃO DE VISITAS DOMICILIARES			
577	Permitir o registro de visitas domiciliares conforme o padrão da Ficha de Visita Domiciliar do e-SUS, agrupando os domicílios por logradouro.		
578	Durante a visita: Registrar as coordenadas geográficas da visita automaticamente.		
579	Permitir ao ACS o gerenciamento de múltiplas visitas domiciliares por domicílio, com restrição de uma visita por integrante por turno.		
580	O aplicativo deve apresentar quantitativos em tela, como: - Total de cidadãos e número de visitas realizadas; - Total de imóveis/domicílios e visitas; - Cidadãos acompanhados por condição de saúde.		
CADASTROS E MONITORAMENTO			



581	Permitir: - Alteração de dados domiciliares e cadastrais de membros; - Inclusão ou exclusão de moradores, respeitando as regras do Cadastro Individual do e-SUS; - Cadastro de novos domicílios seguindo o padrão da plataforma web; - Possibilitar o carregamento de todos os cadastros existentes (domicílios e moradores) a partir da base de dados central. O App deverá conter as mesmas telas e campos do cadastro HTML de usuários, imóveis e visitas, assegurando padronização entre o sistema web e o aplicativo, evitando divergências de informação e garantindo a integridade dos cadastros. - Importar para o aplicativo todas as microáreas atribuídas ao ACS, conforme planejamento.		
582	O aplicativo dos Agentes Comunitários de Saúde (ACS) deverá conter uma tela específica para registro de ocorrências ou observações decorrentes do contato com o paciente. Esses registros deverão ser automaticamente vinculados ao prontuário do usuário, permitindo o acompanhamento pelas equipes da unidade de saúde.		
CLASSIFICAÇÃO DE RISCO E INDICADORES			
583	Apresentar a classificação automática de risco de acordo com o escore Savassi/Coelho, aplicado aos cadastros individuais e domiciliares.		
584	Permitir a coleta e o registro de marcadores de consumo alimentar, conforme padrão da Ficha do e-SUS AB.		
585	Exibir um painel de monitoramento para o ACS com dados dos usuários sob sua responsabilidade e os que migraram entre microáreas.		
USABILIDADE E ATUALIZAÇÃO			
586	Permitir o envio do backup de dados ao servidor.		
587	Detectar novas versões do aplicativo, permitindo o download e atualização diretamente pelo próprio app.		
APLICATIVO PARA GESTÃO			
588	O aplicativo deverá ser desenvolvido nativamente para Android e iOS, ga-		



	rantindo desempenho otimizado. Não será permitido o uso de tecnologias baseadas em web (HTML ou CSS).		
589	O app deve ser compatível com dispositivos Android e iOS, com detecção automática de atualizações via loja de aplicativos, permitindo o download direto no próprio app.		
590	Todas as informações apresentadas devem estar atualizadas em tempo real, especialmente os indicadores diários.		
591	Permitir manter o usuário conectado (login persistente) e configurar login com biometria ou reconhecimento facial.		
592	Possibilitar o modo escuro ou claro, conforme a preferência do usuário, além de ajustar dinamicamente o tamanho da fonte, melhorando a acessibilidade.		
593	Controlar quais unidades de saúde e quais funcionalidades cada usuário poderá acessar, com perfis e visualizações personalizáveis.		
MONITORAMENTO EM TEMPO REAL			
594	Pacientes aguardando atendimento por unidade		
595	Visualizar profissionais em atendimento, com: - Especialidade; - Total de atendimentos no dia; - Data/hora do primeiro e último atendimento; - Acompanhar procedimentos realizados, filtrando por período e unidade de saúde. - Visualizar o tempo médio de atendimento por etapa (recepção, triagem e consulta), detalhado por unidade.		
INDICADORES DO COFINANCIAMENTO FEDERAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE (APS)			
596	Permitir o acompanhamento dos indicadores por quadrimestre, mesmo em andamento, com visualização diária do desempenho em relação às metas.		
597	Para cada indicador: - Apresentar numerador, denominador, parâmetros (quantitativo e percentual), meta (quantitativa e percentual); - Mostrar o percentual atingido e o status da meta; - Detalhar por unidade de saúde e		



	por equipe		
GESTÃO DE LISTAS E ATENDIMENTOS			
598	Pacientes em lista de espera de exames.		
599	Pacientes em lista de espera de consultas.		
EXIBIR TOTALIZADORES			
600	De gestantes, crianças, idosos, hipertensão, diabetes, todos segmentados por sexo.		
601	Apresentar CIDs por unidade, ordenados de forma decrescente por frequência.		
GESTÃO DE INSUMOS, VACINAS E EXAMES			
602	Permitir a busca de: - Procedimentos; - Insumos; - Vacinas; - Exibir em ordem decrescente: - Medicamentos prescritos por unidade; - Exames solicitados por unidade; - Vacinas mais aplicadas no período, por unidade; - Estoques e insumos disponíveis (com unidade de medida); - Insumos entregues, com unidade de saúde e quantidade.		
CADASTRO E GERENCIAMENTO DE CUSTOS			
603	Permitir o registro de custos por unidade de saúde, centro de custo, tipo de serviço e equipe.		
604	Cálculo do custo/hora de cada profissional, considerando vencimentos, encargos e jornada semanal, com rateio por atividade ou serviço.		
605	Classificação das despesas em categorias padronizadas (custos diretos, indiretos, fixos e variáveis).		
606	Registro de insumos, medicamentos, procedimentos e serviços, vinculando custos unitários e totais.		
607	Inclusão de custos com transporte, combustível, diárias e deslocamentos.		
608	Vinculação de despesas a programas, projetos e ações da saúde (como ESF,		



	NASF, CAPS, Vigilância, etc.).		
609	Emissão de relatórios gerenciais e comparativos por período, unidade, centro de custo ou serviço.		
INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS NACIONAIS			
610	Integração nativa ou via API com o Sistema de Apuração e Gestão de Custos do SUS (ApuraSUS), garantindo envio e recebimento de informações de custos.		
611	Integração com o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (Siops) para acompanhamento da execução orçamentária.		
612	Integração com o Banco de Preços em Saúde (BPS) para consulta e comparação de preços de medicamentos e produtos adquiridos.		
613	Integração com o Catálogo de Materiais (Catmat) para especificação padronizada de itens adquiridos.		
CONTROLE E COMPARAÇÃO DE PREÇOS			
614	Consulta e registro dos preços praticados nas compras de medicamentos, insumos e serviços.		
615	Comparação automática com valores do BPS para aferir economia ou sobrepreço.		
616	Histórico de preços por fornecedor, produto e período.		
617	Relatórios de variação de custos e tendências de mercado.		
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E CUSTOS DE PESSOAL			
618	Registro de todos os profissionais vinculados à Secretaria de Saúde, com dados de vínculo, carga horária, função e local de trabalho.		
619	Cálculo automático do custo mensal e custo/hora de cada profissional.		
620	Rateio do custo/hora por procedimento, atendimento ou projeto.		



621	Relatórios comparativos de custo de equipes e serviços.		
RELATÓRIOS E INDICADORES			
622	Geração de relatórios analíticos e sintéticos de custos por: unidade, serviço, centro de custo, programa, insumo, profissional e tipo de despesa.		
623	Indicadores de custo por atendimento, por paciente, por equipe e por procedimento.		
624	Exportação de dados em formatos CSV, XLSX e PDF.		
625	Dashboard personalizável com gráficos de acompanhamento.		
DASHBOARDS (BI)			
626	Configuração de Gráficos: Geração de gráficos personalizáveis com filtros básicos (período, unidade, especialidade, tipo de exame, sexo). Tipos mínimos: pizza, coluna, linha e barra horizontal. Visualização alternativa em formato de tabela. Função de drill down e retorno ao estado inicial.		
627	Exportação de dados em CSV, PDF, Texto e XLSX.		
628	Exibição de resumo ao passar o mouse sobre os gráficos (tooltip com principais dados e tendências).		
629	Botão “Mais Informações” com detalhes de origem, metodologia e cálculos.		
630	Acesso integrado ao sistema, com atalho na tela inicial.		
631	Compatibilidade com navegadores modernos.		
632	Controle de permissões por perfil e grupo de usuários.		
633	Painéis organizados em menus de acordo com cada perfil.		
634	Possibilidade de liberação, restrição ou modificação pelo administrador.		
635	Quantitativo e financeiro de consultas e exames (ano/mês).		



636	Distribuição por unidade de origem, unidade de saúde e especialidade.		
637	Situação da lista de espera, prioridades e permanência média por critério.		
638	Movimentações por datas, operadores, exames solicitados e especialidades.		
639	Situação dos exames por unidade e mapa de trabalho.		
640	Totais de exames e usuários atendidos (ano/mês).		
641	Tempo médio de atendimento, volume por especialidade, profissional e unidade.		
642	Procedimentos odontológicos por tipo, CBOS, financiamento e profissional.		
643	Linhas de cuidado: materna, infantil, saúde mental, hipertensão/diabetes e idosos.		
644	Média de espera, CPOD e consultas programáticas.		
645	Entradas e saídas de insumos (quantidade, valor, unidade e tipo de operação).		
646	Distribuição mensal/anual por unidade.		
647	Percentual de pacientes atendidos, insumos em falta, a vencer ou vencidos.		
648	Estoques por unidade e insumos mais movimentados.		
649	Contatos realizados (bem-sucedidos, sem sucesso, por tipo, motivo, origem e profissional).		
650	Usuários cadastrados por bairro, faixa etária, sexo e condições (hipertensão, diabetes, gestantes).		
651	Famílias cadastradas por equipes.		
652	Todos os indicadores atualizados do MS.		
653	Vacinas registradas/aplicadas por unidade, tipo, ano/mês e grupo de risco.		



654	Cobertura por faixa etária, sexo, gestantes, puérperas e viajantes.		
655	Estratégias de vacinação.		
656	Percentual de faltas em consultas, exames e procedimentos (por tipo de unidade, especialidade e situação).		
657	Visão geral por ano/mês.		
658	Faturamento de prestadores por convênio, fonte e competência.		
659	Quantidade de cadastros e situação (ativos/inativos).		
660	Acessos mensais, horários e últimos 6 meses.		
661	Controle por nome do operador.		
ASSISTÊNCIA SOCIAL			
Nº	DESCRIÇÃO	SIM	NÃO
GERAL			
1	O sistema deve ser acessado por navegador web.		
2	Deve estar preparado para integração com outros sistemas via API, com documentação disponível.		
3	Armazenamento de arquivos e anexos deve ocorrer em serviço externo dedicado.		
4	Data/hora de referência é a do servidor, exibida e sincronizada na interface.		
5	Compatibilidade com principais navegadores como Google Chrome e Firefox.		
6	O local de armazenamento de anexos deve ser configurável.		
7	Pode ser composto por módulos integrados em ambiente tecnológico único, com autenticação unificada.		
8	Identificação Da Equipe De Saúde E Da Assistência Em Painel Ou Dashboard. O sistema deverá exibir de forma clara, em Painel ou Dashboard, a		



	equipe de Saúde e a equipe da Assistência Social responsáveis pelo acompanhamento do paciente. - Indicação visível da equipe de Saúde vinculada ao usuário (ex.: ESF, CAPS, etc.). - Indicação visível da equipe da Assistência Social vinculada ao usuário (ex.: CRAS, CREAS, programas específicos). - Garantir a rastreabilidade e a comunicação intersetorial, permitindo que os profissionais identifiquem de imediato quais equipes acompanham o paciente.		
CONTROLE DE ACESSO E USUÁRIOS			
9	Cadastro de profissionais sem limite, com obrigatoriedade de e-mail único.		
10	Inativação de profissionais impede acesso ao sistema.		
11	Cadastro de administradores com acesso total.		
12	Mecanismos de recuperação de senha automáticos com bloqueio após tentativas incorretas.		
13	Alterar senha exige digitação da senha atual.		
14	Vinculação de múltiplos perfis por profissional.		
15	Bloqueio de manipulação de dados sem permissão.		
FUNCIONALIDADES GERAIS DA INTERFACE			
16	Ferramenta de agenda integrada, com visualização por dia, semana ou mês.		
17	Busca de cidadãos por nome, nome social, CPF, data de nascimento e NIS.		
18	Ocultar funções sem permissão.		
19	Auditoria de inclusão, edição e exclusão, visível apenas a autorizados.		
20	Exportação em CSV nas pesquisas.		
21	Atalhos para sistemas externos configuráveis.		
22	Filtros personalizados e reutilizáveis na interface.		
23	Contador de registros nos resultados.		



24	Tela de perfil com atualização de dados.		
25	Integração entre Sistemas – Consulta de Endereço		
26	No sistema de Assistência Social, deverá existir funcionalidade que permita consultar o endereço do usuário do sistema de saúde, assegurando integração entre bases e maior eficiência no atendimento ao cidadão.		
MENSAGENS E COMUNICAÇÃO			
27	Chat em tempo real criptografado, bidirecional e com protocolo seguro.		
28	Não armazena mensagens após o término da sessão.		
29	Permite envio entre profissionais e grupos.		
CADASTRO DOS USUÁRIOS			
30	Cadastro completo com documentos.		
31	Foto via webcam.		
32	Alerta de duplicidade por CPF/NIS.		
33	Cadastro apenas em letras maiúsculas.		
34	Bloqueio de acentuação.		
35	Endereços múltiplos com mapa.		
36	Nome social como padrão.		
37	Vínculo de arquivos digitais.		
38	O sistema deverá possibilitar a utilização de ícones ou emblemas gráficos (logo/emoji) para identificação visual rápida de grupos de pacientes. Exemplo: Idoso; Pessoa com Deficiência (PcD); Transtorno do Espectro Autista (TEA); Flexibilidade para que a gestão municipal possa incluir novos ícones, caso necessário. Exibição desses ícones junto às informações cadastrais ou de atendimento, permitindo ao profissional reconhecer o perfil do paciente de forma imedia-		



	ta.		
PROGRAMAS E BENEFÍCIOS SOCIAIS			
39	Cadastro de famílias com despesas mensais, rendas, programas e condições sociais.		
40	Controle de limites financeiros e quantitativos para concessões.		
41	Vinculação de arquivos.		
42	Dados de convivência e reincidências.		
43	Unidades gestoras dos programas.		
44	Histórico de envios com filtros.		
45	Identifica falhas e motivos de não entrega.		
CADASTROS GERAIS			
46	Inclusão, edição, exclusão e inativação de regimes de contratações, com descrição e tipo de vínculo.		
47	Cadastro de programas sociais, com descrição e classificação, incluindo as mesmas operações.		
48	Cadastro das operações de estoque: Entrada, Saída, Transferência e Requisição.		
49	Cadastro de potencialidades.		
50	Cadastro de feriados.		
51	Cadastro de instituições, com descrição mínima.		
52	Cadastro de servidores com dados exigidos pelo CAD SUAS.		
53	Cadastro de motivos de reinserção.		
54	Cadastro de procedimentos realizados.		
55	Cadastro de religião.		



56	Cadastro de cartórios, com dados completos.		
57	Cadastro de objetivos de encaminhamento com base no prontuário SUAS.		
58	Cadastro de orientações sexuais.		
59	Cadastro de necessidades especiais com tipos e registros padrões.		
60	Lista padrão de países.		
61	Cadastro de motivos de inativação de pessoas e famílias.		
62	Cadastro de grupos e subgrupos de insumos.		
63	Cadastro de atos infracionais.		
64	Cadastro de parcerias.		
65	Cadastro de origens dos encaminhamentos.		
66	Definição de estratégias de atendimento.		
67	Cadastro de órgãos emissores.		
68	Cadastro de escolaridades, com registros padrões.		
69	Cadastro de vulnerabilidade com níveis (baixa, média, alta).		
70	Lista padrão dos distritos por município.		
71	Cadastro de motivos de cancelamento de agendamento.		
72	Lista padrão dos municípios brasileiros.		
73	Cadastro de formações superiores, com grau e área de atuação.		
74	Cadastro de motivos de acolhimentos e de encerramento de acolhimentos.		
75	Cadastro de logradouros municipais.		
76	Cadastro de estado civil.		
77	Cadastro de motivos de inativação dos programas sociais.		
78	Cadastro de especialidades com CBO e classificação de área social.		



79	Cadastro de motivos de atendimentos/recepções com tipo e área.		
80	Cadastro de relações de parentesco, incluindo vínculo consanguíneo ou por afinidade.		
81	Cadastro de pontos de embarque.		
82	Cadastro de unidades de medidas.		
83	Cadastro de cargos.		
84	Cadastro de bairros.		
85	Cadastro de tipos de atividades coletivas com vínculo a programas.		
86	Lista padrão de CBO (Classificação Brasileira de Ocupações).		
87	Cadastro de pessoa jurídica (fornecedores), com razão social, nome fantasia, CNPJ, telefone e endereço.		
UNIFICAÇÕES			
88	Possibilitar a unificação de registros duplicados através da comparação visual de detalhes dos registros selecionados.		
89	Possuir rotina de unificação de cadastros gerais duplicados, incluindo: - Relações de Parentesco; - Estado Civil; - Orientações Sexuais; - Escolaridades; - Regimes de Contratação; - Unidades de medidas; - Fornecedores; - Logradouros; - Cursos; - Origem do encaminhamento; - Especialidades; - Formações Superiores; - Procedimentos realizados; - Grupos de atividades coletivas; - Equipes de Atendimentos; - Deficiências; - Motivo de inativação de programa social; - Serviço, Projeto ou Programa Social; - Benefícios; - Bairro ou Localidade; - Religiões e Tradições Espirituais.		
90	O sistema deve pesquisar registros duplicados com base em critérios de comparação definidos.		
91	Permitir unificação de cadastros de Pessoas, com migração de informações		



	e atendimentos para o registro mantido.		
92	Exibir histórico de unificações realizadas, com registros preservados e excluídos, com filtros por código, período, tabela ou usuário.		
93	Permitir unificação de cadastros de famílias duplicadas, transferindo as informações e registros da família migrada para a mantida.		
CERTIFICAÇÕES DIGITAIS			
94	Permitir assinatura digital de documentos no padrão ICP-Brasil (token, leitor de cartão, certificado digital).		
95	O sistema deve solicitar a confirmação do certificado digital que deve será utilizado para a realização da assinatura digital. No momento da confirmação devem ser exibidos minimamente as informações de número de série, tipo (A1, A2, A3...), titular, validade e documento.		
96	Disponibilizar configuração de alerta em caso de não assinatura de documentos.		
97	O sistema deve permitir a visualização do documento antes da confirmação da assinatura digital.		
98	Permitir configuração de quais documentos podem ser assinados.		
99	O sistema deve dispor de recurso que permita somente a utilização de certificados digitais válidos para a realização de novas assinaturas de documentos.		
100	Possibilitar a assinatura digital individualmente ao término do atendimento ou posteriormente através de tela de certificados pendentes de assinatura.		
101	Disponibilizar tela para consulta dos documentos pendente e assinados possibilitando visualização por período de datas.		
102	Viabilizar o armazenamento das certificações digitais dos atendimentos em um banco de dados fisicamente separado, assegurando a segurança e preservação das informações.		

**AGENDAMENTO**

103	Permitir definir uma data de início obrigatória para cada cadastro de horário de agendamento, sendo a data final opcional.		
104	Configurar horários de atendimento por dia da semana, com possibilidade de replicação para outros dias.		
105	Permitir exclusão de datas/horários específicos para bloqueio da agenda do profissional.		
106	Configuração de horários por especialidade, profissional, setor ou data.		
107	Permitir agendamento para técnicos.		
108	Visualização automática de feriados nacionais com bloqueio de agendamento nesses dias.		
109	Controle de agendamento por equipe com visualização em calendário diário, semanal ou mensal.		
110	Legenda por cores para diferenciar agendamentos pendentes, atendidos ou cancelados.		
111	Visualização personalizável por mês, semana ou dia.		
112	Cancelamento de agendamento com registro de motivo.		
113	Consulta por unidade, datas, horários, profissional e situação.		
114	Envio automático de SMS para lembrar atendimentos com mensagem personalizada e controle de status de envio.		

ATENDIMENTO

115	Permitir a recepção de pessoas e famílias com preenchimento mínimo de unidade, data, horário, motivos e demais detalhes pertinentes.		
116	Durante a recepção, viabilizar o registro de liberação de benefícios eventuais e o agendamento de próximos atendimentos diretamente na mesma tela.		



117	Possibilitar a realização de encaminhamentos múltiplos por atendimento, tanto para unidades como para profissionais específicos, com envio automático de notificações à equipe de destino.		
118	Permitir o registro de solicitações de abordagem a cidadãos em situação de rua, com possibilidade de registro anônimo ou identificado, e encaminhamento para unidades ou profissionais.		
119	Gerenciar a entrega de benefícios com controle de quantidade e valor, autorização, justificativas em casos de negativa, status de entrega e saldo restante.		
120	Durante o atendimento, permitir o anexo de arquivos, matrícula em cursos ou oficinas e definição de inclusão do usuário em serviços de acompanhamento.		
121	Alertar automaticamente caso o usuário já tenha realizado o curso em questão.		
122	Registrar recusas de atendimento, reincidências (violência ou medidas socioeducativas), uso de substâncias psicoativas (permitindo múltiplas seleções) e controle automático/manual de reincidências.		
123	Indicar e controlar vagas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), bloqueando inserções em unidades sem disponibilidade.		
124	Permitir a definição de privacidade de registros (público ou restrito), conforme perfil ou grupo de acesso.		
125	Registrar atendimentos do tipo "passagem" com dados de origem, destino, quantidade e valor; procedimentos realizados; e atos infracionais com informações completas.		
126	Permitir a criação e gestão de medidas socioeducativas com dados como número do processo, data de início e fim, carga horária, situação e profissional responsável.		
127	Gerenciar benefícios sociais recorrentes (individuais ou coletivos), com		



	programação automática, controle de pendências, vínculo a grupos de usuários e entregas manuais ou automáticas.		
128	Registrar atividades coletivas com informações de atividade, participantes, profissionais, detalhamento e anexos, com possibilidade de uso de grupos pré-definidos.		
129	Controlar acolhimentos de diferentes tipos (institucional, pernoite, república, emergência e família acolhedora), registrando dados como motivo, data, instituição, reincidência e controle de vagas.		
130	Permitir o encerramento de acolhimentos com detalhamento, motivo e situação, e registrar reincidências de forma manual ou automática.		
131	Registrar planos de acompanhamento individual (PIA) e familiar (PAF) com dados de situação, prazos, objetivos, ações, profissionais, monitoramento e anexos.		
132	Permitir o registro de descumprimento de condicionalidades do Auxílio Brasil com identificação individual, mês, ano, efeito e vínculo no SICON.		
133	Gerenciar cursos, turmas e módulos com matrícula, frequência semanal, data de início/fim, capacidade de participantes e registro de presença/falta.		
134	Permitir o registro de atividades internas de profissionais (reuniões, relatórios, capacitações, atas etc.).		
135	Registrar e controlar despachos de documentos entre unidades e profissionais com notificação de recebimento.		
136	Permitir o registro de averiguações e conferências cadastrais com histórico de atualizações, controle por privilégios e opção de denúncia anônima ou sigilosa com anexos.		
137	Controlar e manter histórico de atendimentos, agendamentos, benefícios, acolhimentos, matrículas, composição familiar, vínculos, cursos, atividades coletivas, medidas socioeducativas, situações de violência, recepções e cadastros.		



138	Permitir buscas avançadas por data, profissional ou unidade, com exibição em formato linha do tempo.		
139	Apresentar dados como percentual de preenchimento de cadastro, alertas sobre informações sigilosas, detalhamento cadastral, vínculos familiares e histórico documental.		
140	Garantir a segurança e o sigilo das informações, bloqueando acesso a registros restritos conforme especialidade ou perfil do profissional.		
ESTOQUE			
141	Permitir movimentações de entrada de insumos por compras, doações ou transferências, com seleção de fornecedor e possibilidade de informar observações.		
142	Viabilizar o controle de estoque com entrada, saída, requisição e transferência por única tela, respeitando privilégio de acesso e com filtros específicos por tipo de movimentação.		
143	Permitir o controle de estoque por múltiplos locais, com visualização dos saldos por local e opção de parametrizar se locais aceitam requisições externas ou visualizam saldos.		
144	Informar lote e data de vencimento nas entradas, caso habilitado, e permitir a devolução de insumos não aceitos.		
145	Vincular insumos a grupos, fabricantes, unidades de medida e parametrizar se há controle por fracionamento ou por lote/vencimento.		
146	Permitir a associação de insumos a benefícios sociais, gerando saídas automáticas no momento da concessão e permitindo selecionar o local de estoque de origem.		
147	Emitir relatórios detalhados de entradas, saídas, devoluções, transferências e requisições de insumos com valores, quantidades e filtros aplicáveis.		
148	Exibir na tela o total de itens por movimentação para evitar cálculos manu-		



	ais.		
149	Controlar pendências de requisições, visualizando local solicitante e status de aprovação diretamente na lista.		
150	Garantir consistência de saldo antes de permitir saídas ou transferências de insumos.		
151	Permitir configurar se transferências geram entradas automáticas ou precisam de confirmação.		
152	Possibilitar movimentações detalhadas com múltiplos insumos por operação, com todas as ações registradas e parametrizáveis conforme perfil de acesso.		
FORMULÁRIOS MENSAIS DE ATENDIMENTO - RMA			
153	Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CREAS no formato XML.		
154	Possibilitar a emissão dos relatórios de atendimentos mensais do CRAS no formato XML.		
155	Dispor de ajuda em cada um dos campos do formulário do CRAS, orientando o profissional de onde a informação é contabilizada.		
156	Gerar o formulário mensal do CREAS automaticamente, levando em consideração os registros dos atendimentos, acompanhamento PAEFI, vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.		
157	Possibilitar aplicação de filtro por unidade de assistência social, mês e ano para o carregamento das informações.		
158	Permitir a geração do formulário mensal de atendimento do CRAS de forma automática conforme os registros dos atendimentos, acompanhamento PAIF, atendimentos individualizados e coletivos.		
159	Dispor de ajuda para cada um dos campos do formulário CREAS, orientan-		



	do o profissional de onde a informação é contabilizada.		
IMPORTAÇÕES			
160	Gerar o formulário do registro mensal de atendimento do Centro POP, automaticamente conforme os Serviços Especializados para Pessoas em Situação de Rua.		
161	Permitir configuração para lançamentos e ajustes manuais das quantidades geradas pelo sistema, para os formulários: CRAS, CREAS e POP.		
162	Dispor de ajuda para cada um dos campos do formulário do Centro POP, orientando o profissional sobre a informação contabilizada.		
163	Permitir a importação periódica dos cadastros do CADÚNICO, CECAD, SICON, folha de pagamento do Auxílio Brasil e lista do BPC.		
164	Visualização do progresso e resultado da importação com filtros por CPF, NIS, nome ou código da família.		
165	Detalhamento do motivo de não importação e vinculação com cadastro existente, se importado com sucesso.		
166	Exibição dos critérios, valores e situação do benefício importado.		
167	Mostrar número de registros importados, rejeitados e erros por tipo.		
168	Exibir dados como número do benefício, tipo e vínculo da pessoa ao programa.		
FORMULÁRIOS DE PESQUISA DE OPINIÃO			
169	Permitir a criação de formulários de pesquisa de opinião de forma dinâmica diretamente pelo sistema, voltados à avaliação dos serviços prestados.		
170	Disponibilizar opções de configuração de perguntas: múltipla escolha, caixa de seleção, data, resposta curta e campos numéricos, com parametrização da obrigatoriedade de preenchimento.		
171	Permitir definir período de disponibilidade da pesquisa por data de início e		



	fim.		
172	Possibilitar o preenchimento das respostas em ambiente online externo, sem limitação de acesso por parte dos respondentes.		
173	Permitir configurar e-mails que receberão os formulários, com envio automático das pesquisas aos destinatários definidos.		
174	Dispor de recurso de apuração de resultados com agrupamento das respostas por pergunta e visualização consolidada das informações coletadas.		
ÍNDICE DE VULNERABILIDADE SOCIAL			
175	Estimar automaticamente o Índice de Vulnerabilidade Social (IVS) das famílias, com base em dados históricos do CadÚnico, atendimentos, benefícios, violências e demais movimentações no sistema.		
176	Dispor de faixas classificatórias com pontuação mínima e máxima: Não Vulnerável, Baixa, Média, Alta e Muito Alta.		
177	Permitir a configuração dos critérios utilizados no cálculo do IVS, com definição de pesos específicos para cada um. Critérios mínimos incluem: renda per capita, participação em programas sociais, benefícios eventuais concedidos e registros de violência.		
178	Exibir o IVS gerado em telas principais como cadastro da família, atendimentos e históricos.		
179	Permitir alterações manuais no IVS por profissionais autorizados, mediante justificativa. Toda alteração deve ser registrada com data, hora e identificação do responsável.		
180	Restringir a visualização e edição do IVS apenas aos profissionais com permissões específicas, com controle parametrizável por perfil de acesso.		
MAPAS TEMÁTICOS			
181	Permitir o georreferenciamento dos equipamentos públicos e privados da rede socioassistencial e a delimitação de sua área de abrangência.		



182	Disponibilizar mapa detalhado com visualização no formato “Satélite”, com dados territoriais georreferenciados.		
183	Realizar georreferenciamento automático no cadastro de pessoas, a partir do preenchimento de endereço (município, bairro, logradouro e número), gerando latitude e longitude correspondentes.		
184	Permitir visualização das vulnerabilidades das famílias por meio de mapas de calor ou mapas detalhados, com possibilidade de alternância entre visualização de pessoas e famílias.		
185	Viabilizar filtros personalizados para exibição de dados no mapa, com visualização em tela cheia e ampliação por região para detalhamento das ocorrências.		
186	Apresentar famílias e pessoas georreferenciadas, permitindo diagnósticos territoriais e análise da intensidade de ocorrências com uso de cores conforme os filtros aplicados.		
DASHBOARD			
187	Possibilitar a manipulação das informações de cada gráfico ao escolher ocultar um item específico para melhorar a visualização dos demais.		
188	Permitir parametrizar as informações apresentadas de acordo com o perfil de acesso, possibilitando definir quais gráficos estarão disponíveis para cada profissional.		
189	O sistema deve apresentar informações ao usuário ao conectar no sistema. Estas mensagens devem apresentar no mínimo atendimentos, visitas, grupos, agenda e encaminhamentos que estejam pendentes ou em aberto.		
190	Levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, as informações apresentadas nos indicadores do painel visual não devem permitir que um profissional veja as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.		
191	Possibilitar a visualização histórica dos últimos 2 anos em comparação ao		



	ano atual para o indicador de evolução de atendimento.		
192	Apresentar totalizadores de informação, com quantidade total de atendimentos, benefícios autorizados e participações em atividades coletivas.		
193	O painel visual deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, evolução de atendimentos, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.		
APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS			
194	Disponibilizar aplicativo para Android e iOS, desenvolvido em linguagem nativa.		
195	Permitir o planejamento de visitas domiciliares por unidade e profissional, com definição de data, horário e atualização de contatos.		
196	Permitir download das famílias ou pessoas planejadas para atendimento, com histórico e dados básicos, possibilitando uso offline do aplicativo.		
197	O aplicativo deve permitir registro de atendimentos domiciliares com dados de encaminhamentos, violências, benefícios, histórico e detalhes do atendimento.		
198	Permitir atualização dos cadastros de pessoas e famílias, com controle de quais campos são exibidos no aplicativo, conforme parametrização no sistema de retaguarda.		
199	Registrar atendimentos por visita domiciliar com dados completos, incluindo sigilo por especialidade/unidade e uso de substâncias psicoativas.		
200	Permitir visualização e sincronização de históricos com totalizadores, e sincronizar dados coletados com a base central.		
201	Apresentar inconsistências durante sincronização diretamente no aplicativo, permitindo correção imediata pelo profissional.		
202	Detectar automaticamente novas versões no Android, com opção de atuali-		



	zação direta via app.		
203	Garantir login unificado entre aplicativo e sistema de retaguarda, mantendo autenticação por login e senha.		
204	Permitir configuração dos campos exibidos no app e garantir ao menos dados de endereço e composição familiar.		
205	Apresentar histórico resumido dos principais registros: atendimentos, serviços, benefícios, recepções, agendamentos, atividades, condicionalidades, acolhimentos, etc.		
206	Detalhar cada item do histórico com profissional, unidade, data, tipo de ação e situação atual.		
RELATÓRIOS			
207	Permitir a criação, edição e emissão de relatórios com definição de filtros personalizados para qualquer campo das tabelas utilizadas.		
208	Configurar impressão com definição de orientação, margens, dimensões de página e linhas zebradas.		
209	Permitir a criação de agrupamentos múltiplos com exibição opcional de totais e porcentagens.		
210	Vincular rótulos aos relatórios/documentos para facilitar sua identificação e pesquisa.		
211	Possibilitar copiar configurações de emissão de relatório para criar variações sem alterar o original.		
212	Definir atributos de cada filtro como tipo de comparação, obrigatoriedade e preenchimento automático.		
213	Configurar permissões de acesso por profissional ou perfil de usuário.		
214	Permitir que usuários configurem e criem novos relatórios diretamente no sistema, sem necessidade de atualização do software.		



215	Permitir configurar os campos exibidos com base nas tabelas e definir ordenações personalizadas.		
216	Gerar relatórios pré-definidos com definição de período e parâmetros dinâmicos.		
MÓDULO DE HABITAÇÃO			
217	Disponibilizar mecanismo para classificação das famílias inscritas nos programas habitacionais, conforme critérios definidos pelo município.		
218	Possibilitar a parametrização e consulta de informações do cadastro familiar e de seus integrantes, considerando ainda vínculos com atendimentos, atividades e programas sociais.		
219	Permitir o registro de critérios de priorização e classificação utilizados no processo seletivo.		
220	Permitir o cadastro de programas habitacionais, contemplando no mínimo: denominação, esfera governamental responsável e situação do programa.		
221	O sistema deve possibilitar que uma família seja inscrita em mais de um programa habitacional de forma ágil, controlando a situação de cada inscrição.		
222	Disponibilizar a visualização das famílias participantes dos programas habitacionais.		
223	Permitir o cadastro de conjuntos habitacionais do município, possibilitando informar a quantidade de unidades destinadas por critério de classificação.		
224	Disponibilizar a seleção automática de famílias, com base nos grupos de priorização e critérios previamente configurados.		
225	Possibilitar o registro do endereço do conjunto habitacional que será objeto de sorteio.		
226	No cadastro do programa habitacional, permitir a criação de múltiplos critérios de pontuação e classificação.		



227	Dispor de recurso para o cadastro de grupos prioritários específicos (ex.: idosos e pessoas com deficiência), em conformidade com o Estatuto do Idoso e a Lei Brasileira de Inclusão.		
228	Permitir a configuração dos grupos de priorização, definindo a quantidade de unidades habitacionais reservadas para cada grupo.		
229	Disponibilizar atalho para acesso ao histórico de atendimentos e ocorrências da família, de forma rápida.		
230	Manter histórico automático das classificações, registrando data, responsável e demais informações da movimentação.		
231	Possibilitar a classificação e desclassificação manual de famílias, exigindo, no mínimo: data, responsável e justificativa.		
232	Permitir a transferência de famílias entre grupos de priorização, registrando profissional, data, horário e justificativa da alteração.		
233	Disponibilizar a visualização dos dados do conjunto habitacional diretamente pela tela de classificação das famílias.		
234	Todas as movimentações devem ser registradas em trilha de auditoria, com identificação do profissional, data, hora e justificativa.		
235	Oferecer visualização organizada das famílias classificadas e desclassificadas, ordenadas conforme critérios atendidos.		
236	A partir da tela de programas habitacionais, listar todas as famílias que preenchem os critérios de participação.		
237	Os dados dos critérios de classificação devem ser integrados à tela de classificação de famílias.		
238	Disponibilizar relatórios das famílias classificadas por conjunto habitacional.		
239	Permitir a emissão do comprovante de inscrição habitacional, contendo as informações do cadastro.		



ANEXO II

MODELO PROPOSTA

AO MUNICÍPIO DE PRUDENTÓPOLIS/PR

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90xxx/2026

Licitante			CNPJ:	
Logradouro:		Nº:	Bairro:	
Cidade:	UF:	CEP:	Complemento:	
Fone:	Celular: **		E-mail:	

Lote	OBJETO

A empresa apresenta ao Município de Prudentópolis sua proposta para a execução do objeto descrito na licitação mencionada, em total conformidade com os termos do Edital e de seus anexos.

1) O valor total proposto é de: R\$ (.....).

2) A validade desta proposta é de:

Caso seja declarada vencedora do certame, a empresa compromete-se a assinar o contrato administrativo, sendo seu representante legal o (a) Sr (a)., portador (a) do CPF nº

....., de de 2026.

Representante legal da proponente



ANEXO III

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº-----/2026

Contrato firmado entre o Município de Prudentópolis e ----- conforme licitação na modalidade Pregão Eletrônico nº 90035/2026.

O Município de Prudentópolis, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com inscrição no CNPJ sob nº 77.003.424/0001-34, sediada à Rua Rui Barbosa, 801, nesta cidade, devidamente representada pelo seu Prefeito Municipal Adelmo Luiz Klosowski, brasileiro, casado, portador de RG nº 1.462.650-6/Pr e inscrito no CPF sob nº 411.324.249-68, residente e domiciliado na Rua Afonso Pena, 640, nesta cidade, doravante neste instrumento contratual denominada CONTRATANTE; e de outro lado

_____, denominada CONTRATADA, acordam e ajustam firmar o presente contrato, sujeitando-se as partes às normas constantes no Art. 82 da Lei 14133/2021 e demais legislação aplicável, Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023 referente ao Sistema de Registro de Preço, Lei 12.846/2013, Código de Defesa do Consumidor, Decreto nº 10.024 de 20 de setembro de 2019, em conformidade as condições constantes do Edital de **Pregão Eletrônico nº 90035/2026**, pelos termos da proposta da contratada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para o fornecimento de sistemas informatizados nas áreas da Assistência Social e Saúde, abrangendo os serviços de hospedagem em nuvem, migração dos dados em uso, implantação, capacitação das equipes, suporte técnico contínuo e manutenção evolutiva e corretiva, destinados à Prefeitura Municipal de Prudentópolis/PR.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO

§1º A Prefeitura Municipal de Prudentópolis pagará a Empresa Contratada o valor de **R\$** (.....), discriminado da seguinte forma:

xx



§2º 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.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO

§1º A presente contratação vincula-se aos termos e condições fixadas no Edital da licitação na modalidade de Pregão Eletrônico sob o número 90035/2026, regularmente tramitada nos autos do Processo Administrativo, contendo como documentos integrantes, como se nela estivessem transcritos, cujos teores consideram-se conhecidos e acatados pelas partes, sem prejuízos da aplicação de normas técnicas e legislação vigente relativa ao objeto contratual, particularmente quanto a(ao):

- I) Edital de Licitação, bem como todos os seus anexos;
- II) Termo de referência, bem como todos os seus anexos; e,
- III) Proposta da Contratada e seus anexos.
- IV) Eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

§1º Este Contrato terá a **vigência de 12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura.

§2º O Contrato poderá ser prorrogado na forma dos artigos 106 e 107 da Lei 14.133 de 2021.

I) A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUBCONTRATAÇÃO

§1º Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral do contratado pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades do subcontratado, bem como responder perante o contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.



§2º A subcontratação depende de autorização prévia do Município, a quem incumbe avaliar se o subcontratado cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do objeto.

D) A empresa contratada apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

§3º É vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem 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 contratação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

CLÁUSULA SEXTA – DA REAJUSTE

§1º Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

§2º Após o interregno de um ano, mediante pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

§3º Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

§4º No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida.

§5º Nas aferições finais, o (s) índice (s) utilizado (s) para reajuste será (ão), obrigatoriamente, o (s) definitivo (s).

D) 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.

§6º 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.

§7º O reajuste será realizado por apostilamento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA IMPLANTAÇÃO E SUBSEQUENTE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS



§1º A implantação dos módulos em toda a rede municipal deverá ser iniciada conforme disposto na Ordem de Serviço/Autorização de Fornecimento, com prazo máximo de **120 (cento e vinte) dias** para conclusão, contados a partir do recebimento da autorização;

I) O envio da Nota de Empenho à CONTRATADA poderá ser efetivado via e-mail ou qualquer outro meio de comunicação passível de ateste de recebimento.

II) Sistemas que não estiverem em conformidade com os requisitos exigidos não serão aceitos;

III) Em caso de **manutenção programada**, comunicar com **antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas**, por e-mail, informando data e hora de início e término, bem como o motivo. O tempo de manutenção previamente comunicado **não será contabilizado como indisponibilidade**, salvo se ultrapassar o prazo informado, hipótese em que o excedente será considerado como tempo de indisponibilidade;

§2º A Contratada somente deverá iniciar a prestação dos serviços após a expedição de Ordem de Serviço, a qual deverá ser anexada juntamente com a nota fiscal.

§3º Caso não seja anexada a ordem de serviço juntamente com a nota fiscal, a mesma não será protocolada para empenho e posteriormente pagamento.

§4º DA EXECUÇÃO

a. Prazo da licença de uso

1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 (doze) meses, podendo ser renovada por igual período, até o limite estabelecido em lei, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização, de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos dos Sistemas de Saúde, Assistência Social e Gestão e Atendimento ao Usuário, conforme cronograma de implantação.

2. Os serviços de implantação deverão contemplar a personalização dos sistemas, conforme as necessidades do município, bem como configuração e capacitação das equipes envolvidas.

3. A execução dos serviços será realizada conforme demanda da Prefeitura Municipal de Prudentópolis, obedecendo ao cronograma acordado.

§5º DESCRIÇÃO DETALHADA DA IMPLANTAÇÃO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

I) REQUISITOS PARA A IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS

a. A implantação compreenderá as seguintes etapas: instalação, parametrização, adaptação, importação e conversão de dados, bem como os ajustes nos equipamentos e dispositivos móveis



indicados pela Secretaria Municipal. A parametrização incluirá o carregamento de todos os parâmetros necessários ao funcionamento conforme os fluxos operacionais e legislações vigentes (municipais, estaduais e federais). A importação de dados será completa, sendo vedado o descarte de qualquer informação da base da CONTRATANTE;

b. A CONTRATADA deverá fornecer as licenças de uso sem quaisquer restrições técnicas ou comerciais, incluindo, mas não se limitando a: número de usuários, conexões simultâneas, tamanho de base de dados, utilização de processadores, memória e outros recursos de infraestrutura computacional;

c. A CONTRATADA não poderá transferir ou sublocar, total ou parcialmente, os direitos e obrigações contratuais sem a anuência prévia e expressa da CONTRATANTE. O descumprimento acarretará a rescisão do contrato e aplicação de penalidades;

d. Todas as modificações nos planos, cronogramas ou escopos previamente pactuados somente poderão ser implementadas mediante acordo formal entre as partes, devidamente documentado;

e. A CONTRATADA será responsável por perdas, adulterações ou reproduções indevidas dos dados da CONTRATANTE enquanto estiverem sob sua responsabilidade;

f. A CONTRATADA e todos os membros de sua equipe deverão manter sigilo absoluto sobre os dados, documentos e informações acessados durante a execução do contrato, responsabilizando-se inclusive após o término do vínculo contratual, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal;

g. Qualquer serviço adicional ou fora do escopo contratual somente poderá ser executado mediante aprovação prévia e expressa da CONTRATANTE;

h. Na implantação dos sistemas discriminados, deverão ser cumpridas, no mínimo, as seguintes etapas:

- 1.** Entrega, instalação e configuração dos sistemas contratados;
- 2.** Conversão e importação completa dos dados atualmente utilizados pela CONTRATANTE, sem perda de informações;
- 3.** Adequação de relatórios, layouts, logotipos e identidade visual conforme padrão do município;
- 4.** Parametrização inicial de tabelas e cadastros, conforme as diretrizes operacionais da CONTRATANTE;
- 5.** Estruturação de perfis de acesso e permissões de uso para os operadores do sistema;
- 6.** Treinamento e capacitação técnica dos profissionais designados para operação dos sistemas.



i. A implantação deverá atender aos seguintes requisitos específicos:

1. O processo de implantação e o treinamento dos servidores ocorrerão presencialmente, no local de prestação dos serviços;
2. A implantação de soluções de mobilidade (ex.: uso por Agentes Comunitários de Saúde ou Equipes de Campo) será realizada somente mediante autorização formal da CONTRATANTE;
3. Quando autorizada a implantação de mobilidade, os equipamentos (como tablets) deverão ser fornecidos pela CONTRATANTE.
4. A CONTRATANTE definirá, por meio de autorização formal, quais módulos do sistema serão implantados, cabendo à CONTRATADA executar a configuração conforme definido.
5. A CONTRATADA deverá configurar a solução de forma a adequar o sistema às rotinas e necessidades operacionais da Secretaria Municipal responsável.

j. A CONTRATADA será responsável pela importação e reaproveitamento dos cadastros existentes, observando os seguintes critérios:

1. Garantir o aproveitamento integral dos dados existentes até a data de importação;
2. Realizar a reorganização e estruturação adequada dos dados importados, assegurando a continuidade da operação e a utilização eficiente no novo sistema.
3. A CONTRATADA deverá obrigatoriamente prestar os serviços de treinamento e capacitação durante o período de implantação, contemplando os profissionais que utilizarão os sistemas.

II) REQUISITOS PARA O TREINAMENTO

- a.** A CONTRATADA será responsável por ministrar treinamentos completos aos operadores dos módulos contratados, abordando integralmente as funcionalidades e rotinas do sistema sob sua responsabilidade;
- b.** Todos os recursos didáticos, equipamentos e materiais necessários à realização dos treinamentos serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA;
- c.** As turmas de capacitação deverão ser organizadas conforme as funções desempenhadas pelos profissionais da CONTRATANTE, com limite máximo de 20 participantes por turma, a fim de garantir a efetividade do processo formativo;
- d.** A CONTRATANTE se reserva o direito de acompanhar, fiscalizar, avaliar e sugerir ajustes durante os treinamentos, inclusive aplicando instrumentos próprios de avaliação. Caso o conteúdo



ministrado seja considerado insuficiente, a CONTRATADA deverá aplicar reforço técnico, sem ônus adicional à CONTRATANTE;

e. Após o período de implantação, a CONTRATADA deverá disponibilizar treinamentos e capacitações adicionais sempre que solicitado pela CONTRATANTE, mediante apresentação de proposta orçamentária e prévia autorização formal;

f. Alterações na data previamente definida para o treinamento deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis, sendo a CONTRATADA a responsável por qualquer necessidade de reagendamento.

III) REQUISITOS PARA O SUPORTE TÉCNICO OBRIGATÓRIO

a. Após a conclusão da implantação, a CONTRATADA deverá garantir o atendimento técnico contínuo, durante o período contratual, para suporte funcional e operacional dos sistemas, com disponibilidade mínima de segunda a sexta-feira, das 07h00 às 18h00 (horário de Brasília), excetuando-se feriados nacionais;

b. O suporte técnico deverá ser oferecido pela CONTRATADA por meio de canal centralizado de atendimento (Help Desk), com as seguintes modalidades mínimas obrigatórias:

- Atendimento via telefone;
- Atendimento via chat ou mensageiro instantâneo;
- Sistema de controle de chamados (ticket);
- Atendimento via acesso remoto, com prévia autorização da CONTRATANTE.
- Atendimento via Whatsapp mensagem de texto.

c. Disponibilização suporte via WhatsApp para atendimento direto ao município, visando maior agilidade na resolução de dúvidas e demandas técnicas;

d. Fica expressamente estabelecido que não estão incluídas no escopo do suporte técnico as intervenções em infraestrutura física, conserto de equipamentos, manutenções em rede, hardware ou qualquer outro item de propriedade da CONTRATANTE;

e. As liberações de funções no sistema ocorrerão exclusivamente mediante autorização formal do técnico responsável designado pela Secretaria competente ou pela Administração da Prefeitura, garantindo controle e segurança na gestão das permissões de acesso.



IV) REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA MANUTENÇÃO DO SISTEMA

- a.** A CONTRATADA deverá realizar, sem ônus à CONTRATANTE, a manutenção legal e corretiva do sistema durante toda a vigência contratual;
- b.** Em caso de alterações legislativas (municipais, estaduais ou federais) que afetem o funcionamento do sistema, a CONTRATADA deverá implementar as adaptações necessárias, garantindo a continuidade dos serviços sem prejuízos operacionais;
- c.** Toda e qualquer atualização de versão obrigatória para atender à legislação vigente deverá ser realizada sem custos adicionais, inclusive nos quatro sistemas contratados;
- d.** A CONTRATADA deverá manter rotina de backup automático, com os seguintes critérios:
- Backup diário, com horário definido pela CONTRATANTE;
 - O backup deve gerar um único arquivo contendo todos os dados da CONTRATANTE;
 - A CONTRATADA deverá manter cópia sob custódia e disponibilizá-la à CONTRATANTE sempre que solicitado.
- e.** Quaisquer correções necessárias decorrentes de falhas nos códigos-fonte do sistema serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, sem custos adicionais;
- f.** Durante todo o período contratual, a CONTRATANTE terá direito a todas as atualizações de versão sem cobrança adicional.

V) REQUISITOS DO BANCO DE DADOS

- a.** A solução ofertada deverá operar com banco de dados sem custo adicional de licenciamento. Caso o banco de dados utilizado não seja gratuito, caberá à CONTRATADA arcar integralmente com os custos de licenciamento durante toda a vigência contratual. Não serão aceitas versões de banco de dados com qualquer tipo de limitação de uso, capacidade ou funcionalidade.

VI) REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE MOBILIDADE

- a.** A solução de mobilidade deverá ser compatível com equipamentos sem acesso à internet, sendo de responsabilidade da CONTRATANTE o fornecimento dos tablets para implantação da funcionalidade;
- b.** A aplicação móvel deverá ser compatível com sistema operacional Android, permitindo a captação e sincronização de dados em modo offline.



c. O aplicativo deverá dispor de mecanismo automático de detecção de novas versões disponibilizadas no servidor, permitindo que a atualização seja feita diretamente no próprio aplicativo.

§6º CARACTERIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

a. O sistema ofertado deverá constituir uma única aplicação web para cada sistema, composta por módulos totalmente integrados entre si, desde que atenda a todas as especificações técnicas, funcionais e aos requisitos mínimos exigidos para os Sistemas de Gestão de Saúde e Assistência Social.

b. A empresa licitante deverá fornecer uma solução de mobilidade para utilização em equipamentos tablets, com funcionamento offline, conforme solicitação da Secretaria.

§7º TECNOLOGIA REQUISITADA

a. O sistema deverá ser obrigatoriamente multiusuário e multitarefa, com controle de tarefas concorrentes e acesso simultâneo ao banco de dados, sem comprometer a integridade e consistência dos dados;

b. O cadastro de operadores deverá contar com controle de acesso baseado em perfis de usuário, com autenticação via senha pessoal e intransferível;

c. O sistema deverá possuir mecanismo de auditoria (log de atividades) que permita rastrear todas as operações realizadas, contendo obrigatoriamente os dados de usuário, data, hora e tipo de operação, com filtros que facilitem a consulta e monitoramento.

§8º PRAZOS DE ATENDIMENTO CONFORME CRITICIDADE DA SOLICITAÇÃO

I) A manutenção corretiva deverá seguir os prazos estipulados abaixo, conforme a criticidade do chamado registrado:

a) Chamados Críticos

- Início do atendimento: até 5 (cinco) minutos após a abertura;
- Solução paliativa: até 1 (uma) hora;
- Solução definitiva: até 24 (vinte e quatro) horas.

b) Chamados Importantes



-
- Início do atendimento: até 60 (sessenta) minutos;
 - Solução paliativa: até 24 (vinte e quatro) horas;
 - Solução definitiva: até 72 (setenta e duas) horas.

c) Chamados Normais

- Início do atendimento: até 8 (oito) horas;
- Solução paliativa: até 48 (quarenta e oito) horas;
- Solução definitiva: até 96 (noventa e seis) horas.

II) CONTROLE DE PRAZOS

a. Os prazos mencionados serão controlados exclusivamente pela ferramenta de controle de chamados, com contagem iniciada no momento da abertura do registro.

**** CLASSIFICAÇÃO DE CRITICIDADE**

***Crítica:**

- Sistema ou módulo indisponível;
- Erros que afetam diretamente o atendimento ao usuário;
- Falha na exportação de dados para fins de faturamento;
- Indisponibilidade de portais e aplicativos;
- Falha nas funcionalidades de listas de espera e agendamento;
- Falha na emissão ou entrega de documentos ao usuário (exames, atestados, agendamentos, receitas, encaminhamentos);
- Falha no agendamento de transporte.

**** CLASSIFICAÇÃO DE CRITICIDADE**

***Importante:**

- Falha no cadastro ou atualização de usuários e/ou imóveis;
- Falha em processos de importação ou exportação de dados nos aplicativos;
- Falha na emissão de relatórios.

***Normal:**

- Solicitações de configuração de documentos ou relatórios;
- Agendamento de treinamentos e suporte presencial.



§9º GARANTIA

I) A Contratada deverá fornecer **garantia mínima de 12 (doze) meses** para suporte.

CLÁUSULA OITAVA – CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

§1º O pagamento do presente contrato será efetuado em até 30 (Trinta) dias, após a execução dos serviços/entrega do objeto, mediante apresentação da nota fiscal, devidamente acompanhada pelas certidões negativas de débitos junto ao FGTS, Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT.

I) Ocorrendo atraso no pagamento, em relação ao prazo previsto no §1º desde que este não decorra de ato ou fato atribuível à contratada, aplicar-se-á o índice do IPCA *pro rata diem*, a título de compensação financeira que será o produto resultante do mesmo índice do dia anterior ao pagamento, multiplicado pelo número de dias de atraso do mês correspondente, repetindo-se a operação a cada mês de atraso.

II) Por eventuais atrasos injustificados no pagamento devido à contratada, esta fará jus a juros moratórios de 0,01667% ao dia, alcançando-se 6% ao ano.

§2º O pagamento será feito após a liquidação da Nota Fiscal discriminada de acordo com o objeto do presente CONTRATO e Requisição de Empenho, contendo documentação de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista.

I) O tipo de Nota Fiscal a ser emitida deverá ser compatível com o objeto do Contrato.

II) Caso se verifique erro na emissão da fatura, a mesma deverá ser cancelada, corrigida ou substituída, conforme o caso.

§3º A empresa contratada suportará o ônus decorrente do atraso, caso a nota fiscal/fatura contenha vícios ou incorreções que impossibilitem o pagamento no prazo estipulado no Contrato.

I) A Nota Fiscal deverá obrigatoriamente ser emitida em nome da:

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRUDENTÓPOLIS

CNPJ Nº 77.003.424/0001-34

RUA CONSELHEIRO RUI BARBOSA, Nº 801 – CENTRO

PRUDENTÓPOLIS/PR

CEP 84.400.000

§4º Os pagamentos serão efetuados somente após a fiscalização e aceite do fiscal de contrato.



I) A fiscalização deverá basear-se no objeto entregue e será feita pelo fiscal de contrato.

§5º O pagamento poderá ser sustado, no todo ou em parte, nos casos de:

- a) execução em desacordo com o avençado;
- b) existência de débito de qualquer natureza com a Contratante;
- c) não ter havido manutenção de todas as condições de qualificação exigidas para a contratação.

§6º A proponente contratada deverá apresentar nota fiscal do objeto e na mesma deverá constar a modalidade da licitação com o respectivo número e o nº do Contrato (***Pregão Eletrônico nº 90035/2026 e Contrato nº xxx/xxxx***).

§7º Na nota fiscal deverá constar o ATESTO do encarregado responsável pelo recebimento do objeto, inclusive conter seu nome legível para fins de registro na liquidação da despesa.

I) Em caso de não constar esses dados, a nota não será liquidada.

§8º Serão retidos os tributos, de acordo com o tipo de serviço realizado, observando as legislações pertinentes.

I. Os tributos a serem retidos pela contratante:

a) Contribuição Social Previdenciária (INSS), conforme o caso, observada a legislação vigente, bem como a [Instrução Normativa RFB nº 2110/2022](#).

b) Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS), conforme o caso, observada a Lei Municipal nº 1385/2003 e suas alterações.

c) Imposto de Renda (IR), conforme o caso, observada a legislação vigente, conforme Decreto Municipal nº 469/2023, de 28 de agosto de 2023.

II. A contratante deverá fazer o destaque das retenções na Nota Fiscal, bem como a base de cálculo e as alíquotas para cada um dos tributos incidentes, conforme previsto em lei.

§9º Os pagamentos aos fornecedores de bens, materiais e serviços para a Prefeitura Municipal de Prudentópolis, serão efetuados unicamente por meios eletrônicos ofertados pelo sistema bancário na forma de créditos, ordem bancária, transferência eletrônica ou por outros serviços da mesma natureza, disponibilizados pelas instituições financeiras, sendo vedada a utilização de cheques, conforme artigo 45 da Instrução Normativa nº 58/2011 do TCE/Pr. **Sendo obrigação da contratada informar ao Departamento de Tesouraria a conta bancária para pagamento.**



CLÁUSULA NONA – DA INDICAÇÃO DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

§1º Os recursos financeiros para o cumprimento do presente registro de preços ficarão por conta das dotações orçamentárias, conforme segue:

Secretaria Municipal de Saúde	
Dotação	Fonte
08.002.10.301.2070.2053.3.3.90.40.00.00	303, 494, 4946, 4950
08.003.10.303.2070.2056.3.3.90.40.00.00	303, 494
08.004.10.304.2070.2058.3.3.90.40.00.00	000
08.004.10.305.2070.2059.3.3.90.40.00.00	303
Secretaria Municipal de Assistência Social	
09.001.08.244.2090.2067.3.3.90.40.00.00	000
09.002.08.244.2090.2073.3.3.90.40.00.00	000, 815
09.002.08.244.2090.2074.3.3.90.40.00.00	000
09.002.08.244.2090.2075.3.3.90.40.00.00	000, 817

§2º As dotações orçamentárias dos exercícios seguintes deverão ser registradas mediante apostilamento ao presente contrato, nos termos fixados no art. 136, inc. IV, Lei 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DIREITO DAS PARTES

Constituem direitos do CONTRATANTE receber o objeto desta ata e exigir o cumprimento do mesmo nas condições avençadas, e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e prazo convencionado.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES

§1º CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- I)** Exigir da Contratada o fiel cumprimento do Edital e Contrato;
- II)** Apresentar a Autorização de Fornecimento, especificando os módulos autorizados e os locais onde será realizada a implantação;
- III)** Prestar as informações e esclarecimentos necessários à Contratada para que esta possa fornecer o



serviço dentro do prazo e normas estabelecidos no Contrato;

IV) Atestar o recebimento do objeto, notificando a Contratada quando verificado algum problema;

V) Solicitar o refazimento dos serviços que estejam em desacordo com a especificação ou apresentar defeito no todo ou em parte;

VI) Fiscalizar a execução dos serviços, assegurando o cumprimento das especificações, prazos e metas previstas.

VII) Efetuar o pagamento conforme estabelecido no Edital, condicionado à apresentação da nota fiscal e ao cumprimento integral das demais obrigações contratuais;

VIII) Relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do (s) serviço (s);

IX) Notificar formalmente a CONTRATADA sobre quaisquer irregularidades observadas na execução dos serviços, para as devidas providências.

§2º CONSTITUEM OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

I. DA EXECUÇÃO, IMPLANTAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS SISTEMAS

a) Fornecer, instalar e prestar os serviços em perfeitas condições, no prazo indicado pela CONTRATANTE, em estrita observância às especificações do Edital, Contrato e demais anexos.

b) Implantar os módulos autorizados para os Sistemas de Saúde e Assistência Social, mediante Autorização de Fornecimento emitida pela CONTRATANTE.

c) Executar diretamente os serviços contratados, sendo vedada a subcontratação.

d) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, as obrigações assumidas em Contrato, salvo com autorização expressa da Prefeitura de Prudentópolis;

e) A Contratada não poderá, em nenhuma hipótese, prestar o serviço sem prévia emissão da correspondente Requisição de Empenho.

f) Garantir número ilimitado de usuários, sem qualquer cobrança adicional por novos cadastros.

g) Disponibilizar data center adicional de 50 GB exclusivo para anexos de arquivos (.pdf, .jpg, .png) para o sistema de saúde.

h) Os sistemas contratados deverão manter disponibilidade mínima de 99,9% (noventa e nove vírgula nove por cento) ao mês, sob pena de aplicação de penalidades.

h.1. Caso a disponibilidade fique abaixo do percentual exigido, será aplicada multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato por hora de indisponibilidade.

i) Assegurar à CONTRATANTE o direito de fiscalizar, sustar, recusar, mandar desfazer ou refazer qualquer fornecimento que não esteja de acordo com as normas ou especificações técnicas, ficando



as despesas decorrentes a cargo da Contratada, sendo certo que a ausência de fiscalização não a eximirá de suas responsabilidades contratuais.

II. DA QUALIDADE, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÕES

- a)** Responsabilizar-se pela qualidade dos sistemas instalados, promovendo substituição imediata em caso de não atendimento às especificações.
- b)** Prestar assistência técnica adequada e contínua, assegurando o bom funcionamento dos sistemas fornecidos.
- c)** Treinar a equipe dos administradores dos sistemas sobre atualizações, integrações e funcionalidades dos sistemas, bem como manter equipe técnica treinada para garantir o pleno funcionamento e atualização constante das soluções.
- d)** Atualizar e/ou aprimorar os sistemas sempre que necessário ou solicitado pela CONTRATANTE, inclusive para atendimento à legislação vigente.
- e)** Manter os sistemas atualizados conforme as legislações vigentes, obedecendo aos prazos estipulados pelos órgãos reguladores.
- f)** A CONTRATADA será responsável pela manutenção legal, evolutiva e corretiva dos sistemas e seus módulos, sem ônus adicional à CONTRATANTE.
- g)** É dever da Contratada, esclarecer dúvidas operacionais durante o uso dos sistemas.
- h)** Auxiliar na recuperação de bases de dados, quando necessário, em razão de falhas operacionais, quedas de energia ou falhas de equipamentos.
- i)** Auxiliar tecnicamente os usuários nas rotinas relacionadas, inclusive na geração e validação de arquivos exigidos por órgãos governamentais.
- j)** A Contratada deverá responsabilizar-se integralmente pela garantia do objeto.

III. DA MIGRAÇÃO, INTEGRAÇÃO E BACKUP DE DADOS

- a)** A migração, conversão e aproveitamento dos dados existentes nos sistemas anteriores são de total responsabilidade da CONTRATADA.
- b)** Os sistemas devem ser compatíveis com as integrações exigidas pelos Governos Estaduais e Federais, desde que os órgãos competentes forneçam os layouts necessários.
- c)** Os sistemas devem disponibilizar rotinas automáticas de backup, protegidas por senha, com opção de utilização de softwares próprios ou de código aberto.
- d)** Em caso de rescisão contratual, a CONTRATADA deverá fornecer os layouts do banco de dados e a totalidade das informações armazenadas à CONTRATANTE no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.



IV. DA PROTEÇÃO DE DADOS E CONFIDENCIALIDADE

- a) Os sistemas contratados devem estar em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
- b) Assegurar confidencialidade e sigilo das informações, sendo vedado qualquer compartilhamento com terceiros. Em caso de vazamento, a CONTRATADA será responsabilizada nas esferas administrativa, civil e criminal.

V. DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS, FISCAIS E RESPONSABILIDADE POR DANOS

- a) Responder por todos os ônus referentes ao objeto contratado, incluindo salários do pessoal empregado, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais que incidam sobre o Contrato.
- b) É vedada a cobrança à CONTRATANTE de quaisquer valores relativos a licenciamento de softwares de terceiros.
- c) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado à Prefeitura de Prudentópolis e/ou a terceiros, decorrente do fornecimento de objeto de baixa qualidade ou incompatível com as especificações exigidas.
- d) A CONTRATADA deverá responder integralmente por sua equipe técnica, assegurando qualidade, desempenho e pontualidade na execução dos serviços durante toda a vigência contratual, sob pena de penalidades.

VI. DA HABILITAÇÃO, REGULARIDADE E CUMPRIMENTO CONTRATUAL

- a) Manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, comunicando, imediatamente, a CONTRATANTE qualquer alteração que possa impactar a execução contratual.
- b) Cumprir e fazer cumprir todos os prazos e condições estabelecidos neste Instrumento, no Edital e demais anexos, sujeitando-se às penalidades decorrentes do descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.
- c) A Contratada deverá assegurar que os números de telefone, e-mails e endereços estejam sempre atualizados no cadastro junto à CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

§1º A CONTRATADA será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações:

- I) Dar causa à inexecução parcial do contrato;



-
- II)** Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - III)** Dar causa à inexecução total do contrato;
 - IV)** Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
 - V)** Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
 - VI)** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
 - VII)** Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
 - VIII)** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
 - IX)** Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - X)** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - XI)** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
 - XII)** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

§2º Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas no §1º as seguintes sanções:

- I)** Advertência;
- II)** Multa;
- III)** Impedimento de licitar e contratar;
- IV)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

§3º Na aplicação das sanções serão considerados:

- I)** A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II)** As peculiaridades do caso concreto;
- III)** As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV)** Os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V)** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§4º A sanção prevista no §2º inciso I, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do §1º, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.



§5º No caso de inexecução parcial injustificada:

I) No caso de atraso injustificado na execução do objeto, será aplicada multa de 0,5% (cinco décimos por cento) da parte inadimplida, por dia de atraso na execução do objeto, de acordo com o prazo previsto nesta ata, até o limite de 20 (vinte) dias, a partir do quando será considerada inexecução parcial do objeto;

II) Será configurada a inexecução parcial do objeto, quando injustificadamente, a contratada deixar de executar algum serviço solicitado, não sendo este considerado a totalidade do contrato;

III) No caso de inexecução parcial do objeto, será aplicada multa de até 5% (cinco por cento) do valor total do contrato;

IV) No caso de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, conforme §8º.

§6º Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

I) Injustificadamente, a contratada não executar nenhum dos serviços solicitados, na totalidade do contrato e durante sua vigência;

II) O atraso injustificado na entrega dos serviços solicitados (integralmente), previsto no item anterior (multa por atraso injustificado) ultrapassar o prazo máximo de 30 (trinta) dias.

III) No caso de inexecução total, será aplicada multa de até 10% (dez por cento) do valor total do contrato;

IV) No caso de inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, conforme §8º.

§7º A sanção prevista no inciso II do §2º, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no §1º.

§8º A sanção prevista no inciso III do §2º será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do §1º, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§9º As sanções previstas nos incisos I, III e IV do §2º poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.



§10º Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, para pagamento da diferença será emitido guia ou será cobrada judicialmente.

§11º A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

§12º Na aplicação da sanção prevista no inciso II do §2º, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

§13º A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do §2º requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

§14º É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

I) Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II) Pagamento da multa;

III) Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

IV) Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V) Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

VI) A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do §1º exigirá como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

§15º Poderá ser utilizada como base para aplicação de penalidades a Instrução Normativa nº 001/2017 da Secretaria Geral de Administração da União, publicada no Diário Oficial da União no dia 16 de outubro de 2017, página 198.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL



§1º O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

§2º 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.

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

II) 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.

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

§6º O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

I) Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

II) Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

III) Indenizações e multas.

§7º A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E DO CONTRATO

§1º A fiscalização do Contrato ficará a cargo dos servidores

– **Lucas Bahri** – Secretaria M. de Saúde;

– **Boris Kopanski e Silvano Kiczevi dos Santos** – Secretaria M. de Assistência Social;

I) Os fiscais terão, entre outras, as seguintes atribuições:

a. Ler minuciosamente o Contrato, conhecer o objeto, bem como sobre todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

b. Zelar para que o objeto seja fielmente executado conforme o ajustado em Contrato;

c. Anotar em documento próprio as ocorrências;

d. Determinar a correção de falhas ou defeitos;

e Aplicar à Contratada as sanções administrativas de sua competência;



f. Encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapasse o seu nível de competência, etc;

§2º A Gestão ficará a cargo dos Secretários das pastas solicitantes;

§3º A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, pelos danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados.

§4º A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRANTE, não elide nem diminui a responsabilidade da contratada quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade do CONTRATANTE ou do servidor designado para a fiscalização.

§5º Ocorrendo a não aceitação do bem, por qualquer motivo, o CONTRATANTE notificará a contratada para, no prazo estipulado na notificação, proceder à regularização.

§6º Ao CONTRATANTE não caberá qualquer ônus pela rejeição dos objetos considerados inadequados.

§7º As comunicações entre CONTRATANTE e CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

§8º Ficam os Fiscais e os Gestores das ATAS cientes da publicação das mesmas após as devidas assinaturas e também da responsabilidade em acessar as devidas cópias que serão disponibilizadas no site oficial do município pela divisão de contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS

§1º Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – ALTERAÇÕES

§1º Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.



§2º O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

§3º Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – PUBLICAÇÃO

§1º Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – COMBATE A FRAUDE E CORRUPÇÃO

§1º Adota-se neste contrato, a presente Cláusula Especial de Combate à Fraude e Corrupção, com o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação, definindo-se as seguintes práticas:

- a) PRÁTICA CORRUPTA:** Oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) PRÁTICA FRAUDULENTA:** Falsificação ou omissão dos fatos, com objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) PRÁTICA COLUSIVA:** Esquematizar ou estabelecer alguma espécie de acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais, não competitivos ou inexequíveis;
- d) PRÁTICA COERCITIVA:** Causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou à propriedade, visando influenciar sua participação em processo licitatório ou afetar a execução do contrato;
- e) PRÁTICA OBSTRUTIVA:** (i) Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do licitador, dos agentes fiscalizadores dos concedentes em caso de convênios, ou do organismo financeiro multilateral, com o objetivo multilateral a apuração de alegações de prática prevista na Ordem de Serviço nº. 001-2015, de 16/05/2015; (ii) Atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito do licitador, dos agentes



fiscalizadores dos concedentes em caso de convênios e do organismo financeiro multilateral promover inspeção.

§2º Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.

§3º Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

§1º A Contratada fica ciente da proteção de dados pessoais da presente contratação, conforme Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

§2º A contratada fica ciente de que dados e documentação referente a presente contratação estarão disponíveis para acesso do público em geral, conforme cláusula décima sétima, conforme lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

§1º Reserva-se ao Município o direito de recusar objeto entregue em desacordo com o solicitado, que estejam fora dos padrões de qualidade, devendo a contratada realizar as devidas correções sem ônus adicionais ao erário;

§2º A contratada deverá comunicar ao Município toda e qualquer alteração nos dados cadastrais para fins de atualização cadastral.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO



Fica eleito o foro da Comarca da Cidade de Prudentópolis/PR, para dirimir dúvidas e os casos omissos, que porventura surgirem.

E por estarem as partes de acordo, assinam o presente Contrato em duas vias de igual teor e forma, juntamente com duas testemunhas, se obrigando ao cumprimento de todas as cláusulas inseridas neste instrumento contratual, ressalvados os interesses do contratante Município de Prudentópolis/Paraná.

Prudentópolis, de de 2026.

Município de Prudentópolis

Adelmo Luiz Klosowski

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1) _____

Nome:

2) _____

Nome: