PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 058/2026

OBJETO
Prestação de serviço técnico especializado na área de tecnologia da informação, com locação de uso de software em GESTÃO DE SAÚDE, a cargo da Secretaria Municipal de Saúde.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA Dia 17/11/2026
Abertura das Propostas as 09:00h*
Início da Disputa às 09:00h*
***Horário de Brasília**

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço por LOTE único

MODO DE DISPUTA: Aberto

NÃO HÁ PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA ME/EPP/EQUIPARADAS

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 058/2026
Processo nº. 2026/08/020004

O MUNICÍPIO DE URUGUAIANA, torna público através da Central de Compras e Contratações – CECOMP e da Secretaria Municipal de Saúde, que realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 145, de 1º de abril de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1. DO OBJETO
1.1 - O objeto da presente licitação é a prestação de serviço técnico especializado na área de tecnologia da informação, com licença de uso de software em Gestão de Saúde, a cargo da Secretaria Municipal de Saúde, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
1.2 - Os valores e o orçamento referência (valor máximo) encontram-se no ANEXO I deste procedimento licitatório.
1.3 - A licitação será em LOTE único, conforme tabela constante no Anexo I do edital.
1.4 – Os valores finais propostos pelos licitantes não poderão ser superiores aos valores apurados previamente pelo Município, conforme orçamento de referência constante no ANEXO I do presente Edital.
1.5 - A(s) empresa(s) deverá(ão) fornecer na(s) quantidade (s) solicitada(s) pelo Município, não podendo, portanto, estipular em sua proposta de preços, o fornecimento de quantidades mínimas ou máximas.
1.6 – A este certame não será aplicado o critério de exclusividade de contratação prevista na Lei Complementar n.º 123/2006.

2. DA VIGÊNCIA
2.1 - O período de vigência será de até 12 (doze) meses, prorrogável, respeitada a vigência máxima, na forma do Art. 107 da Lei 14.133/2021, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n° 14.133, de 2021.

3. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO
3.1 - Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Portal de Compras Eletrônicas do Portal de Compras Públicas (www.portadecompraspublicas.gov.br)
3.2 - Para fins de acesso ao Portal de Compras Públicas os interessados deverão realizar credenciamento no Sistema de Compras através do Portal do Fornecedor, na aba adesão/fornecedor.
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.
3.5 - A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
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 - Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
3.7.2.1 - Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
3.7.3 - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
3.7.4 - Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
3.7.4.1 - O impedimento de que trata o item 3.7.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
3.7.5 - Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
3.7.6 - Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
3.7.7 - Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
3.7.8 - Agente público do órgão ou entidade licitante;
3.7.8.1 - A vedação de que trata o item 3.7.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
3.7.9 - Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
3.7.10 - Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
3.7.11 – No caso de licitação exclusiva ou de licitação com cota/itens para ME/EPP, não poderão participar destes, empresas não possuam tal enquadramento.
3.8 - 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.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
4.2 - Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

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

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

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

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

4.4.3 - 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;

4.4.4 - Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

4.4.6 - O licitante 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 3° 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.

4.5 - A falsidade de alguma das declarações de que trata o item 4.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

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

4.7 - 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.

4.8 - Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

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

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

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

4.9.1 - O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço.

4.10 - O valor final mínimo parametrizado na forma do item 4.9 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.11 - 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.
4.12 - O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.1 - O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico do valor TOTAL e unitário do ITEM.
5.2 - Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
5.3 - O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação
5.4 - Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
5.5 - 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.
5.6 - Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
5.7 - Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
5.8 - 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.
5.9 - O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

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

6.1 - 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.
6.2 - 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.
6.3 - O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
6.4 - 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.
6.5 - O lance deverá ser ofertado pelo valor TOTAL e unitário DO ITEM.
6.6 - Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
6.7 - O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
6.8 - O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de, no mínimo R$ 1.000,00 (um mil reais).
6.9 - 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.

6.10 - O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.

6.10.1 – Adota-se na presente licitação o modo de disputa ABERTO.

6.11 - Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.15 - 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.

6.16 - 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.

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

6.18 - 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.

6.18.1 - 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.

6.18.2 - 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.

6.18.3 - 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.

6.18.4 - 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.

6.19 - 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.

6.19.1 - 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: a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação; b) 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; c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento; d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.19.2 - Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por: a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize; b) empresas brasileiras; c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País; d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.20 - 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.

6.20.1 - 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.

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

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

6.21 - Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS FINAL E DO JULGAMENTO

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

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

7.2.1 - É facultado ao pregoeiro prorrogar ou até reabrir o prazo estabelecido, por iniciativa própria ou a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7.3 – A proposta de preços final, deverá apresentar os seguintes dados:

a) especificações completas dos serviços a serem prestados, devendo as mesmas atender, no mínimo, as especificações do Anexo I e do Anexo II – Termo de Referência, deste Edital;

b) o VALOR UNITÁRIO e total do ITEM, de acordo com as condições de pagamento estabelecidas no presente processo;

c) a identificação da empresa licitante, o nome do representante da empresa, número do telefone e e-mail para contato.

d) informar agência bancária e número da conta corrente em nome da empresa, para fins de depósitos de pagamentos.

7.3.1 - A falta das indicações exigidas na letra “c” e “d”, deste capítulo, não será motivo de desclassificação podendo o pregoeiro diligenciar para sanar eventuais faltas.

7.4 - O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

7.4.1 - Sistema de Cadastramento de Fornecedores Federal (SICAF), Estadual ou Municipal (caso possua acesso);

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

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

7.4.4 - 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 n° 8.429, de 1992.

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

7.4.6 - A critério do Pregoeiro, poderá ser solicitado da empresa vencedora o envio via sistema com sua proposta de preços final das comprovações dos itens 7.4.2 e 7.4.3.

7.5 - Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.6 - 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.

7.7 - 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.

7.8 - Será desclassificada a proposta vencedora que:

7.8.1 - Contiver vícios insanáveis;

7.8.2 - Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

7.8.3 - Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

7.8.4 - Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

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

7.9 - 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.

7.9.1 - A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove: a) que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e b) inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

7.10 - Em contratação de serviços de engenharia, além das disposições acima, a análise de exequibilidade e sobrepreço considerará o seguinte:

7.10.1 - Nos regimes de execução por tarefa, empreitada por preço global ou empreitada integral, semi-integrada ou integrada, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado;

7.10.2 - No regime de empreitada por preço unitário, a caracterização do sobrepreço se dará pela superação do valor global estimado e pela superação de custo unitário tido como relevante, conforme planilha anexa ao edital;

7.10.3 - No caso de serviços de engenharia, serão consideradas inexequíveis as propostas cujos valores forem inferiores a 75% (setenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, independentemente do regime de execução.

7.10.4 - Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta for inferior a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor orçado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

7.11 - 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.

7.12 - 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.

8. DA FASE DE HABILITAÇÃO

8.1 - Após a fase de aceitação e julgamento da proposta, o Pregoeiro solicitará do licitante classificado em primeiro lugar no item, no prazo mínimo de 2 (duas) horas, que envie seus documentos de habilitação.

8.1.1 - É facultado ao pregoeiro prorrogar ou até reabrir o prazo estabelecido, por iniciativa própria ou a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

8.2 – Para fins de habilitação, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

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

c) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; d) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020. e) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores; f) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz g) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

8.2.1.2 - Independente do documento apresentado, o objeto social da licitante deverá ser compatível com o objeto licitado.

8.2.2 – HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ); b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional. c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS); d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, abrangendo todos os tributos de competência do Município e relativa à sede ou domicílio do proponente; f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos de competência do Estado e relativa à sede ou domicílio do proponente; g) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.2.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) Um (01) Atestado de Capacidade Técnica emitido por empresa pública ou privada de forma que a licitante comprove já ter executado ou fornecido objeto semelhante ao que se propõe nesta licitação, devendo conter no mínimo o período, a descrição e a manifestação quanto a regularidade da execução do objeto, a data de emissão e a clara identificação de seu emitente.

8.2.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com no máximo 03 (três) meses da data de sua expedição. b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando que a licitante atende possui Índice de Liquidez Corrente (LC), Índice de Liquidez Geral (LG) e Solvência Geral (SG) igual ou superior a 1,00 (um). c) Declaração que comprove a boa situação financeira da empresa (identificar de forma clara o exercício, ou conforme o caso, os exercícios sociais), assinada por profissional habilitado da área contábil, atestando o atendimento dos índices econômicos mínimos aceitáveis, apurados pela aplicação das seguintes fórmulas
:

LC = Ativo Circulante / Passivo Circulante ≥ 1

LG = (Ativo Circulante + Ativo não circulante) / (Passivo Circulante + Passivo não circulante) ≥ 1

SG = Ativo total / (Passivo Circulante + Passivo não circulante) ≥ 1

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

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

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

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

8.2.4.5 - A apresentação do Certificado de Registro de Fornecedor emitido pela Central de Contratações do Município, respeitado seu período de validade, dispensa a apresentação dos documentos relativos às alíneas "a" e "b" do item 8.2.4, a ser obtido conforme o disposto no site www.uruguaiana.rs.gov.br

8.2.5 – DECLARAÇÕES:

a) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

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

8.3 - Se a empresa licitante figurar como estabelecimento matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; se filial, todos os documentos deverão estar no nome da filial, exceto aqueles documentos que, tenham que ser emitidos, obrigatoriamente, em nome da matriz.

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

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

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

8.7 - Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública (Ex. SICAF ou Cadastro Estadual ou Municipal), desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021, nos documentos por ele abrangidos.

8.7.1 – Se algum(ns) documento(s) estiver(em) vencido(s), poderá (ão) ser apresentado(s) junto com o referido certificado.

8.8 - Os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, dentro de seu período de validade.

8.8.1 - Considerar-se-ão validos documentos emitidos no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Central de Contatações desta Administração, ou por via eletrônica (internet), desde que devidamente autorizado pelo órgão competente.

8.8.2 – Os documentos emitidos eletronicamente terão sua validade/autenticidade verificada pela internet, e os demais deverão ser encaminhados com autenticação/reconhecimento de firma digital ou por meio idôneo que permita a verificação por parte do Agente de Contratação.

8.8.3 – Serão aceitos documentos digitalizados com assinatura original, bem como documentos assinados digitalmente, sendo que em caso de dúvidas o Agente de Contratação / Comissão poderá realizar diligência para confirmação da autenticidade e validade do documento.

8.8.4 – A verificação pelo Agente de Contratação nos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

8.8.5 – Em caso de dúvida sobre a autenticidade de documento, o Agente de Contratação poderá solicitar o envio dos documentos originais e/ou suas devidas cópias autenticadas.

8.9 - Considerando que na presente contratação a avaliação prévia do local de execução é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o licitante deve atestar, sob pena de inabilitação, que conhece o local e as condições de realização do serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

8.9.1 - O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado previamente, no horário de expediente da Secretaria Municipal de Saúde, informado no site do Município.

8.9.2 - Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.10 - Os documentos relativos à habilitação somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

8.11 - Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto.

8.12 - 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):

8.12.1 - Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame (documento preexistente); e

8.12.2 - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

8.14 - Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no edital.

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

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

9. DOS RECURSOS

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

9.2 - O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

9.3 - Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante: a) a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão; b) o prazo para a manifestação da intenção de recorrer será de 10 (dez) minutos. c) o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

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

9.4 - Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.5 - 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 03 (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.
9.6 - Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.
9.7 - O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
9.8 - O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
9.9 - O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
9.10 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Portal do Pregão www.portaldecompraspublicas.gov.br

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

10.1.1 - 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;

10.1.2 - Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando: a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação; b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível; c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; d) deixar de apresentar amostra; e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

10.1.3 - não celebrar o contrato ou a ata de registro de preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação ou registro, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

10.1.4 - 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;

10.1.5 – quando não corrigir deficiência apresentada no(s) material(ais) entregue(s) e/ou no(s) serviço(s) prestado(s);

10.1.6 – quando houver atraso injustificado na entrega do(s) material(ais) solicitado(s) e/ou prestação do(s) serviço(s) por culpa da empresa;

10.1.7 - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

10.1.8 - fraudar a licitação;

10.1.9 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando: a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei; b) induzir deliberadamente a erro no julgamento; c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

10.1.10 - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

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

10.2 - 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: a) advertência; b) multa; c) impedimento de licitar e contratar e d) 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.
10.3 - Na aplicação das sanções serão considerados: a) a natureza e a gravidade da infração cometida; b) as peculiaridades do caso concreto; c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; d) os danos que dela provierem

para a Administração Pública; e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4 - A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

10.4.1 - Para as infrações previstas nos itens 10.1.1 a 10.1.5, a multa será de 5% do valor total do contrato.

10.4.2 - Para as infrações previstas nos itens 10.1.6 a multa será de 0,5% por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato, limitado ao prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

10.4.3 - Para as infrações previstas nos itens 10.1.7 a 10.1.11, a multa será de 10% do valor total do contrato.

10.5 - 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.

10.6 - 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.

10.7 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 10.1.1 a 10.1.6, 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 03 (três) anos.

10.8 - Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 10.1.7 a 10.1.11, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 10.1.1 a 10.1.6 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.

10.9 - 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, 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.

10.10 - A apuração de responsabilidade relacionada 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 02 (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 especificas provas que pretenda produzir.

10.11 - 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 05 (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.

10.12 - 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.

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

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

11. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

11.1 - Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
11.2 - A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
11.3 - A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, diretamente pelos seguintes meios:

11.3.1 - No Portal de Compras do Pregão www.portaldecompraspublicas.gov.br
11.3.1.1 - É de responsabilidade do interessado, a certificação de que a solicitação encaminhada por e-mail efetivamente chegou ao seu destinatário.

11.4 - As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
11.4.1 - A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
11.5 - Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

12. DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

12.1 - As despesas decorrentes deste procedimento licitatório correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), constante(s) no Orçamento para 2026:

CÓDIGO	FUNCIONAL	CATEGORIA ECONÔMICA
2186	07.03 10 301 5060 1 125	33903905000000

13. DO REAJUSTE, ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

13.1 - Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços, nas seguintes situações:
13.1.1 - Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
13.1.2 - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços;
13.2 - Em caso de reajustamento de preços, conforme definido pelos artigos 25 § 7º e 92 § 3º da Lei Federal nº.14.133/21, o mesmo será obtido através do cálculo do período contado a partir da data do orçamento estimado pela Administração em 21/08/2026, e deverá ser fixado a partir do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPC-A, medido no período pelo IBGE, ou por outro indexador econômico que venha a substituí-lo, ou ainda, por índices econômicos setoriais sempre após a ocorrência da anualidade.
13.3 – Antes de prorrogar o prazo de vigência do contrato em termo aditivo, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

14. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

14.1 – A prestação de serviços e/ou o recebimento de materiais, após o envio da(s) nota(s) de empenho pelo Município, deverá(ão) ser entregue(s) na(s) Secretaria(s) Municipal(ais) Requisitante (s), ou em outro local a ser

definido pelo Município, conforme emissão do Empenho, em dia útil e no horário de expediente, com todos os custos por conta da(s) empresa(s) vencedora(s).
14.2 – Os serviços e /ou os materiais, produtos deverá(ão) ser entregues livres de despesas pertinentes a frete, entrega, emissão, entre outros, cabendo a licitante arcar com todos os custos inerentes aos mesmos.
14.3 - O recebimento dos serviços e/ou dos materiais, produtos objeto desta licitação, será feita por Servidor ou Comissão designado por Portaria, que fará o recebimento nos termos do art. 140, da Lei nº 14.133/21, da seguinte forma: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade da(s) mesma(s) com o disposto e exigido na licitação e definido pelo Art. 46 do Decreto Municipal nº. 145/2024; b) definitivamente, após a verificação da compatibilidade e conformidade dos serviços executados e/ou produtos, materiais e consequente aceitação, no prazo máximo definido pelo Art. 46 do Decreto Municipal nº. 145/2024.
14.4 – Caso verifique-se a não conformidade de algum serviço e/ou produto, material, o licitante deverá promover as correções ou substituições necessárias, conforme determinado pelo Município.
14.5 – Caso se verifique que não houve o fiel cumprimento das condições e especificações estabelecidas para a presente contratação, o objeto não será recebido na forma definitiva.
14.6 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da empresa licitante prestadora e/ou fornecedora, pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

15. DOS EMPENHOS

15.1 – O compromisso de fornecimento estará caracterizado após o recebimento da nota de empenho, que será emitido de acordo com o valor constante na proposta vencedora da licitação.
15.2 – A emissão do(s) empenho(s) será(ão) autorizada(s) pelo titular da pasta à qual pertencer a unidade requisitante, ou pela autoridade por ele delegada.
15.3 – Na nota de empenho constará, obrigatoriamente, o número do processo licitatório que deu origem ao contrato, o objeto da aquisição ou do serviço, o(s) valor(es), (o)s local(ais) para entrega (quando não especificados no edital ou no contrato e o prazo para entrega.

16. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 - Os pagamentos serão efetuados diretamente em nome da empresa licitante, em uma única parcela, até o 30º (trigésimo) dia, após aceitação dos serviços e/ou recebimento dos materiais, produtos.
16.2 - O fiscal do contrato, se houver termo de ajuste, ou a Comissão de Recebimento somente atestará e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.
16.3 - Havendo erro no documento fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, este será devolvido, pelo fiscal do contrato, à licitante vencedora, e o pagamento ficará pendente, até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município.
16.4 – Os pagamentos serão efetuados exclusivamente em conta corrente em nome da empresa licitante, não sendo permitida a cobrança via boleto bancário.
16.5 - Para pagamento, a empresa deverá apresentar à Secretaria Municipal de Fazenda, localizada na Rua Santana, nº 2.467, Centro, Uruguaiana - RS, a nota fiscal e/ou fatura do(s) produtos entregues de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Município de Uruguaiana e conter o número do correspondente empenho.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2 - 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.
17.3 - Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.
17.4 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
17.5 - 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.
17.6 - 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.
17.7 - 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.
17.8 - 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.
17.9 - Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
17.10 - O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) no site do Município: www.uruguaiana.rs.gov.br (aba “licitações” item “consultar licitações”) e no Portal do Pregão: www.portaldecompraspublicas.gov.br
17.11 - Endereço e contatos da Central de Compras e Contratações: Rua 15 de Novembro, 1.882, Centro, Uruguaiana - RS, Horário de Expediente: das 08:00 às 14:00 horas.
17.12 – Fica eleito o Foro da Comarca de Uruguaiana – RS para nele serem dirimidas quaisquer dúvidas decorrentes da presente licitação, com renúncia de outros ainda que privilegiados.
17.13 - Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

a) ANEXO I – Objeto, descrição, valor e quantitativo;
b) ANEXO II – Termo de Referência.
c) ANEXO III – Minuta do Contrato
.

Uruguaiana, 16 de setembro de 2.026

Pâmela Laubins Gonçalves
Secretária-Chefe
CENTRAL DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES
CECOMP

ANEXO I

OBJETO, QUANTITATIVO, DESCRIÇÃO RESUMIDA DO LOTE/ITENS

DESCRIÇÃO DO OBJETO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 058//2026

1. DO OBJETO

1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO:LOTE ÚNICO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANT.	VLR. UNIT. R$
01	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE. MÓDULO DE GESTÃO AUTOMATIZADO.	MÊS	12	8.000,00
02	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE. MÓDULO LABORATORIAL.	MÊS	12	2.128,37
03	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE. MÓDULO ATENÇÃO ESPECIALIZADA.	MÊS	12	27.481,82
04	SISTEMA DE GESTÃO DE SAÚDE. MÓDULO DE ATENÇÃO BÁSICA.	MÊS	12	19.161,82
05	SERVIÇO DE SUPORTE E ACOMPANHAMENTO DE USO DE SOFTWARE.	SVÇS	12	7.000,00
06	CONSULTORIA PERMANENTE.	SVÇS	12	17.000,00
07	IMPLANTAÇÃO DE SOFTWARE.	SVÇS	1	288.000,00
VALOR TOTAL DE REFERÊNCIA DO LOTE ÚNICO EM R$				1.257.264,12

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1 O presente termo de referência tem por objetivo instruir a execução de serviços técnicos na área de Tecnologia da Informação - T.I., locação de licença de uso, para Gestão da Saúde, incluindo os serviços de implantação, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção, atualização e customização do módulo, através da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal de Uruguaiana.

1.2 A licença corporativa de uso para informatização do módulo que é objeto desta contratação, não deverá ter restrição de acesso ou algo que impeça o funcionamento do mesmo ou retrocesso após a implantação.

1.3 A licença deverá permanecer ativa até 12 (doze) meses após o término do contrato.

1.4 O módulo de gestão deverá ser disponibilizado em nome da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, e permitir o acesso em suas autarquias, empresas públicas e fundações, já criadas ou que venham a ser criadas no decorrer do contrato.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

2.1 Caso a EMPRESA CONTRATADA encerre suas atividades organizacionais ou deixe de atuar como prestador de serviços na área do objeto deste termo de referência deverá:

2.1.1 Dos códigos-fonte que for proprietária: fornecer todo código fonte dos módulos para o Município de Uruguaiana e licença de uso de todos os módulos com data de validade de no mínimo 5 (cinco) anos (a contar da data de transferência).

2.1.2 Dos códigos-fonte que não for proprietária: fornecer licença de uso de todos os módulos com data de validade de no mínimo 5 (cinco) anos (a contar da data de transferência).

2.2 A CONTRATANTE não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do contratado para outras entidades, sejam fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.

2.3 A presente dispensa licitação rege-se pela Lei n°14133/21, pelo Decreto Municipal n.º 145/2024 , sendo declarado competente o Foro da Comarca de Uruguaiana para dirimir eventuais controvérsias.

2.5 Todos os softwares de terceiros, bem como Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) ou outros que necessitem de licenciamento adicional deverão constar na proposta da Licitante e com o respectivo fornecimento do quantitativo de licenças necessárias, em nome da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, para o funcionamento da solução. A licitante deverá apresentar relação completa do software que necessitem de licenciamento, que deverão ser adquiridos em nome da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, pela empresa vencedora desta licitação.

2.6 A Empresa Contratada terá que realizar a importação de todos os dados dos módulos licitados que são hoje processados pela mesma e utilizados pelo Município de Uruguaiana.

2.7 Deverá ser fornecido pela futura Contratada termo de responsabilidade do sigilo dos dados da Prefeitura Municipal de Uruguaiana de acordo com a legislação vigente, no ato da assinatura do contrato.

2.8 Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação com os usuários.

2.9 Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação.

2.10 Todos os módulos deverão possuir registro de transações no sistema (rotina de LOG), mostrando o usuário, data, hora de entrada, saída e dados alterados no sistema.

2.11 Toda manutenção necessária com relação às Leis Federais, Estaduais e Municipais e normativas e resoluções do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul – TCE-RS deverão ser realizadas sem custo para a Prefeitura Municipal de Uruguaiana, inclusive interligação com sistema de terceiros na questão de fornecimento de dados da CONTRATANTE.

2.12 A Empresa Contratada deverá manter um técnico in-loco, capacitado para atender ao Sistema de Gestão da Saúde trabalhando em horário de funcionamento da Prefeitura Municipal de Uruguaiana, por toda a vigência do contrato.
Atribuições do Profissional:
Dar Suporte técnico e sanar dúvidas aos usuários dos sistemas;
Atender as demandas de instalação, configuração e manutenção a toda solução, entende-se por solução o sistema contratado de Gestão da Saúde;
Solucionar problemas dos usuários, relativos a solução, mantendo a integridade e garantindo o bom desempenho no uso dos sistemas;
Apoiar e orientar junto ao responsável indicado pela secretaria, a criação de acesso dos usuários dentro do sistema e definir as permissões de acordo com o perfil de cada usuário;
Oferecer melhorias na organização e estruturação dos setores, manter estabilidade na solução proposta;
Servir de ponto focal aos gestores da Secretaria de Saúde para a definição de prioridades;
Ser responsável pela fluência dos trabalhos. Em caso de desconformidade dos andamentos necessários, deverá gerar relatório situacional ao responsável indicado pela Secretaria para que tome as providências cabíveis.

2.14 A Contratada deverá fornecer, também, visitas técnicas mensais in loco (na sede e dependências do município), em quantidade de 02 (dois) dias por mês de um técnico especializado, durante a vigência contratual.

3. DA VIGÊNCIA

3.1 O prazo de vigência do contrato será de (12) doze meses.

4. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados pela Prefeitura Municipal de Uruguaiana, acompanhado de relatório dos serviços prestados assinados pelo Fiscal do Contrato.

4.2 As notas fiscais/faturas deverão ser atestadas, dentro do mês vigente do pagamento, pelo Fiscal do Contrato.

4.3 O pagamento será creditado em conta corrente da empresa, através de Ordem Bancária contra qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo para isto ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

4.4 Os pagamentos serão concretizados em moeda vigente do país em até 30 (trinta) dias após o vencimento pactuado que será realizado ou efetivado no mês subseqüente à prestação dos serviços.

4.5 Qualquer erro ou omissão havido na documentação fiscal ou na fatura será objeto de correção pela empresa e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente regularizado.

4.6 O Município reserva-se o direito de suspender o pagamento se o serviço for entregue em desacordo com as especificações constantes deste instrumento e seus anexos.

4.7 Os valores das Notas Fiscais estão sujeitos às retenções tributárias de acordo com a Lei.

4.8 O valor da implantação será pago pela administração em 2 (duas) parcelas de igual valor e sucessivas, a cada 30 (trinta) dias, a contar do término da fase de implantação.

4.9 A empresa atual prestadora, esta não poderá cobrar pela implantação dos módulos que já se encontram em funcionamento, nem mesmo adequações que venham a sofrer para que possam atender as exigências contidas nas descrições das funções dos mesmos.

5. DA PROVA DE CONCEITO

5.1. A Prova de Conceito (PoC) consistirá na demonstração prática das funcionalidades do sistema ofertado, visando comprovar sua aderência aos requisitos técnicos e funcionais estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2. A Prova de Conceito será realizada após a conclusão da fase de habilitação da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar e antes da adjudicação e homologação do certame, em data, horário e local previamente definidos pela Administração, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, permitindo o acompanhamento pelos demais licitantes interessados.

5.3. A demonstração terá por objetivo verificar, na prática, o atendimento integral às funcionalidades e requisitos constantes neste Termo de Referência, não se limitando à apresentação de material publicitário, catálogos ou documentação técnica.

5.4. A apresentação seguirá a ordem dos itens e funcionalidades descritos neste Termo de Referência, vedado o retorno a itens já avaliados, salvo por solicitação da Comissão de Avaliação.

5.5. A Comissão Especial de Avaliação registrará em ata o resultado da Prova de Conceito, indicando o atendimento ou não de cada requisito avaliado, com a devida fundamentação.

5.6. Caso a licitante seja considerada reprovada na Prova de Conceito, sua proposta será desclassificada, sendo convocada a licitante subsequente, obedecida a ordem de classificação, para realização de nova Prova de Conceito, nas mesmas condições.

5.7. A aprovação na Prova de Conceito constitui condição indispensável para a adjudicação do objeto à licitante vencedora.

6. DA COMISSÃO ESPECIAL DE AVALIAÇÃO

6.1 Será nomeada através de portaria a Comissão de Avaliação, que avaliará a conformidade do SOFTWARE apresentado aos termos previstos neste termo de referência e, aprovará ou não (mediante justificativa escrita e fundamentada) a prova de conformidade.

6.2 A Comissão Especial de Avaliação será composta por servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde e na Diretoria de Informática da Prefeitura Municipal, com a designação de Presidente, que acompanharão a execução da prova de conceito.

6.3 Esta comissão terá como único objetivo garantir a aderência do objeto licitado com o objeto apresentado.

8. DOS PREÇOS MÉDIOS DE REFERÊNCIA E PROPOSTA FINANCEIRA
8.1 Valor de Referência: (GLOBAL)

	Valor Implantação	Valor Mensal
Módulo Gestão da Saúde Pública	R$ xxxxxxxx	R$ xxxxxxxxx

9. DA PROPOSTA FINANCEIRA
9.1 Na proposta deverá constar, obrigatoriamente:
a) Nome da empresa, endereço completo e número da inscrição do CNPJ/MF.
b) Proposta financeira, rubricada em todas as páginas e assinada na última pelo representante legal da empresa, mencionando o preço da mensalidade total do módulo com a discriminação dos valores unitários de cada item dos submódulos, assim como o valor de Implantação (conversão, implantação e treinamento), para a execução do serviço objeto desta licitação, onde deverão estar incluídos todos os custos com material, mão de obra, inclusive o BDI – Benefícios e Despesas Indiretas (impostos, taxas, contribuições sociais, lucro do empreendimento, etc.), sob pena de desclassificação.
c) O preço deverá ser apresentado em algarismos com até duas casas decimais.
d) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua abertura;
e) Deverá estar contido na proposta o valor da implantação do sistema (ou a informação de que não será cobrado, caso não o seja). O valor da implantação deverá seguir a seguinte regra: não poderá ser maior que 2 (duas) vezes o valor mensal total cotado;
9.2 A empresa licitante que não observar os critérios referente ao limite máximo do valor de cotação da implantação expressos na letra “e” do item 10.1 será automaticamente desclassificada;
9.3 Caso a contratada seja a mesma empresa que fornece atualmente os sistemas para esta Prefeitura, ela não poderá cobrar pelos serviços de Conversão/Migração de dados legados e Implantação (Instalação, implantação, treinamento), para os sistemas que já estejam instalados e em funcionamento. De igual forma, ela estará dispensada de executar tais etapas/serviços.

10. MANUTENÇÕES, SUPORTE TÉCNICO E LICENÇA DE USO DOS MÓDULOS
10.1 O objeto ora licitado se trata de “obrigação de resultado”, não de meio. Portanto, a CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos (humanos e técnicos) necessários para o funcionamento da solução.
10.2 Toda atualização do sistema (arquivos físicos homologados) poderá ser executada pelos usuários das estações, com tipo de conta “comum”, isto é, sem privilégios administrativos, caso o sistema tenha seus arquivos binários distribuídos nas estações de trabalho. Não conseguindo a CONTRATANTE realizar a atualização do módulo na estação de trabalho, deverá a empresa realizar este procedimento on-line sem custos para a CONTRATANTE.
10.3 O serviço de Suporte Técnico corresponde ao suporte técnico prestado pela CONTRATADA para sanar dúvidas relacionadas com a configuração e uso do software ou para correções de problemas de software, banco de dados, em especial na configuração de parâmetros, falhas, erros ou defeitos, identificados no funcionamento da solução, durante a vigência do contrato.
10.4 A CONTRATADA tomará conhecimento dos itens falhos, no momento da chamada dos serviços técnicos.
10.5 Entende-se como solução definitiva a resolução do problema, possibilitando ao usuário gerador da demanda a normal execução de suas atividades dependentes da solução oferecida.
10.5 A CONTRATADA deverá ter uma ferramenta que permita o cadastramento das reclamações e solicitações, bem como todo o histórico do atendimento das mesmas.

10.6 Durante o período de Manutenção, a CONTRATADA deverá realizar as seguintes atividades:
Adequação às exigências Legais.
A CONTRATADA deverá realizar sem ônus adicional à CONTRATANTE, em até 15(quinze) dias, todas as alterações necessárias no sistema em razão de mudança da legislação, normas regulamentares ou exigências dos órgãos competentes. Além disto, todos os novos releases, versões, atualizações, modificações e melhoramentos incorporados pela CONTRATADA nos módulos contratados deverão ser disponibilizados à CONTRATANTE.
Todos os custos deverão ser cobertos pelo valor fixo da mensalidade da licença de uso.
11. Manutenção
O serviço de manutenção visa à correção de erros ou mau funcionamento dos módulos contratados. A CONTRATADA deverá sanar ou contornar eventuais erros ou problemas apresentados pelo sistema;
a) PRAZO DE ATENDIMENTO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS: A tabela a seguir fixa os prazos de atendimento das solicitações de serviços técnicos à solução ofertada.

Prioridade	Definição	Prazo máximo para início do atendimento	Prazo máximo para solução definitiva
ALTA	Solicitações que impedem a realização de alguma operação por parte do usuário ou situações em que exista algum prazo legal a ser cumprido.	30 (trinta) minutos	4 (quatro) horas
NORMAL	Solicitações que dificultam a realização de alguma operação por parte do usuário.	1 (uma) hora	8 (oito) horas
BAIXA	Esclarecimentos, dúvidas ou solicitações diversas que não impeçam ou dificultem a realização de operações por parte do usuário.	4 (quatro) horas	24 (vinte e quatro) horas
NOVAS IMPLEMENTAÇÕES	Solicitações de novas implementações ou funcionalidades.	72 (setenta e duas) horas para apresentação do orçamento e cronograma	Conforme cronograma aprovado pelos fiscais do Contrato

b) Treinamento dos usuários (podendo ser via web), para o uso das melhorias implantadas;
c) Auxiliar os usuários na identificação e documentação de problemas no uso dos produtos;
d) Documentar as necessidades levantadas pelos usuários não atendidas pelos sistemas implantados;
e) Realizar todos os testes prévios na liberação de novas versões e releases;
f) Criar relatórios mediante utilização de gerador de relatórios, sempre que solicitado e de acordo com os prazos estabelecidos pela CONTRATANTE mediante solicitação formal pelo Fiscal do Contrato.
11.2 Será aberto um chamado técnico para cada problema reportado. O chamado será registrado em sistema, com indicação da data e hora da abertura.
11.3 Todos os custos de deslocamentos, alimentação e hospedagem de representantes da CONTRATADA serão de sua inteira responsabilidade, não cabendo a CONTRATANTE qualquer ônus adicional.
12 ANÁLISE, PROGRAMAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE NOVAS FUNCIONALIDADES
12.1 Do período de abrangência
Tem início com a assinatura do contrato e vai até o final do contrato.
12.2 Funcionalidades
A solicitação de novas funcionalidades oriundas de alteração na legislação e decorrente da necessidade de integração entre os módulos deverá ser feita mediante ordem ser serviço para análise e desenvolvimento por parte da contratada.
13 PARÂMETROS DE QUALIDADE DE SERVIÇO
13.1 Os serviços acobertados pela manutenção deverão obedecer aos seguintes parâmetros de qualidade:
a) INTERRUPÇÃO PROGRAMADA - Em caso de interrupção programada de operação do sistema, tais paradas devem ser agendadas com, no mínimo, 72 (setenta e duas) horas de antecedência, e executadas em datas e horários em que

haja o menor impacto à gestão municipal, tais como feriados, finais de semana ou após o horário de expediente da Prefeitura, desde que autorizados pelo fiscal do Contrato.
b) SITUAÇÕES QUE RESTRINGEM TOTALMENTE O USO DO SISTEMA OU MÓDULO - O prazo máximo para solução e/ou contorno do problema, será conforme o item 10.5.2 letra a, sendo entendido como prioridade ALTA, após identificação e registro do mesmo. Entende-se por contorno uma solução paliativa que permita à Prefeitura Municipal de Uruguaiana operar seus processos sem impactos ao contribuinte e/ou controles e funções internas.
c) SITUAÇÕES DE PROBLEMAS QUE NÃO RESTRINGEM O USO DO SISTEMA OU MODULO - O prazo máximo para solução e/ou contorno do problema, será conforme o item 10.5.2 letra a, sendo entendido como prioridade MÉDIA, após identificação e registro do mesmo. Entende-se por contorno uma solução paliativa que permita a Prefeitura Municipal de Uruguaiana operar seus processos sem impactos ao contribuinte e/ou controles e funções internas.
d) ATENDIMENTO A ALTERAÇÕES LEGAIS - O prazo máximo para desenvolvimento e implantação será de até 15 (quinze) dias para entrada em vigor da nova legislação.
e) ORÇAMENTO DAS ALTERAÇÕES SOLICITADAS PELA PREFEITURA MUNICIPAL DE URUGUAIANA QUE NÃO ESTEJAM CONTEMPLADAS NO ITEM 10.5.1.
O prazo máximo para especificação da solução, divulgação do orçamento da quantidade de horas a serem utilizadas e do cronograma de desenvolvimento da mesma é de 72 horas, após o registro da solicitação.
O cronograma e orçamento apresentados deverão ser aprovados pelos Fiscal do Contrato.
f) PERCENTUAL DE ERROS COM NOVAS IMPLANTAÇÕES - Respeitados os processos e prazos aqui estabelecidos, o percentual de erros de desenvolvimento afetando funcionalidades ou erros de programa não pode ser superior a 5% do total de itens do módulo, sendo considerado erro qualquer problema que impeça o funcionamento adequado de qualquer item desenvolvido. Caso o percentual ultrapasse o limite estabelecido serão aplicadas a sanções previstas no item 13 deste Termo de Referência.
g) DA METODOLOGIA - A CONTRATADA deverá possuir um software de “help desk”, o qual deverá gerenciar as solicitações de atendimento de manutenção do sistema integrado, registrando as seguintes informações:
Número único para cada chamado;
Nome e local de trabalho do solicitante;
Data e hora do registro;
Detalhes do problema, com possibilidade de anexar imagens de telas, relatórios, outros documentos que possam documentar o problema ou solicitação;
Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;
Detalhes do projeto a ser desenvolvido com aprovação do usuário;
Detalhes do que foi feito para solucionar o problema.
14 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS
14.1 Na hipótese de descumprimento parcial ou total pela contratada das obrigações assumidas, ou a infringência de preceitos legais pertinentes, o Município de Uruguaiana poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes sanções:
I- Advertência formal, por intermédio do fiscal responsável, quando ocorrer o descumprimento das exigências do edital que não justifiquem a aplicação de penalidade mais grave;
III - Multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato no caso de inexecução parcial e 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto contratado.
a) A multa aplicada a CONTRATADA e os prejuízos causados à Prefeitura Municipal de Uruguaiana serão deduzidos de qualquer crédito a que tenha direito a CONTRATADA, cobrados diretamente ou judicialmente.
IV - Suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração, por até 05 (cinco) anos, podendo ser aplicada quando:
a) apresentação de documentos falsos ou falsificados;
b) recusa injustificada em retirar o pedido de compra ou documento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Prefeitura Municipal de Uruguaiana;
c) reincidência de descumprimento das obrigações assumidas no contrato acarretando prejuízos para a Prefeitura de Uruguaiana, especialmente aquelas relativas às características dos bens/serviços, qualidade, quantidade, prazo ou

Prefeitura Municipal de Uruguaiana – Rua 15 de Novembro nº. 1.882 – Centro – Cep: 97.501-532
www.uruguaiana.rs.gov.br , www.portaldecompraspublicas.com.br, e-mail: licitacoes@uruguaiana.rs.gov.br

recusa de prestação dos serviços, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados e comprovados;
d) reincidência na aplicação das penalidades de advertência ou multa;
e) irregularidades que acarretem prejuízo à Prefeitura de Uruguaiana, ensejando frustração deste contrato ou impedindo a realização de ato administrativo por parte do Município de Uruguaiana;
f) prática de atos ilícitos, demonstrando não possuir idoneidade para licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Uruguaiana.
g) condenação definitiva por praticar fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.
V - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, em função da natureza ou gravidade da falta cometida, sem prejuízo de multas incidentes.
16. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO
Indica-se respectivamente com Fiscal e Suplente do contrato os servidores municipais Christoffer Petroceli Aguirre e Elizandra Goulart Rodrigues.
17. Anexos – Especificações do Módulos de Gestão
Anexo I –Módulo de Gestão da Saúde Pública.
.

ANEXO I

MÓDULO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

DA JUSTIFICATIVA

A Secretaria Municipal de Saúde possui um extenso serviço prestado a comunidade e para garantir maior eficiência assistência à saúde da população é fundamental manter a informatização das unidades, através da consolidação de um Sistema de Informação inteligente e eficiente que atenda às necessidades administrativas, provendo o aperfeiçoamento da gestão administrativa e financeira, para racionalização e obtenção de maiores recursos financeiros.

OBJETIVOS A SEREM ALCANÇADOS

O sistema deverá conter recursos necessários para que a Administração obtenha a gestão completa dos processos administrativos, operacionais e estratégicos inerentes ao objeto, distribuído em submódulos e funcionalidades a seguir:

Submódulo I : Gestão da Atenção Básica (Descrição detalhada Item 12.2);
Submódulo II : Gestão Especializada (Descrição detalhada Item 12.3);
Submódulo III : Estoques e Medicamentos (Descrição detalhada Item 12.4);
Submódulo IV : Vigilâncias em Saúde (Descrição detalhada Item 12.5);

TREINAMENTO
A contratada deverá realizar o treinamento dos técnicos e profissionais de saúde no âmbito da SMS, para operação e correta manipulação dos sistemas a serem implantados.
O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde. A empresa vencedora alocará profissionais necessários à realização do treinamento.
A licitante deverá montar um plano de treinamento com no mínimo 240 (duzentas e quarenta horas), o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
Público alvo;
Conteúdo programático;
Carga horária de cada módulo do treinamento;
Processo de avaliação de aprendizado;
Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 30 (trinta) participantes.
As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da empresa.

IMPLANTAÇÃO

Atualmente, o município dispõe de sistemas de gestão da saúde, porém sem contrato vigente. Por se tratar de um serviço essencial à gestão da saúde pública, especialmente ao atendimento da população, a longeva interrupção dos serviços mostra-se sobremaneira temerária. Desta forma, é imprescindível que a efetiva disponibilização do objeto do edital se dê de forma célere. Estabelece-se, portanto, o prazo máximo de 60 dias para a continuidade do mesmo, sendo que a empresa, deverá apresentar cronograma em dias conforme tabela abaixo:

SUMÓDULO I e II	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DIAS
ATENÇÃO BÁSICA e ESPECIALIZADA	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE e os ACE	
	AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL	
	APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA	
	ATIVIDADES EM GRUPO	
	BUSINESS INTELLIGENCE – BI	
	CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS	
	CADASTRO DO CIDADÃO	
	COMUNICADOR INTERNO	
	CONTROLE DE AGENDAS	
	CONTROLE DE FROTAS	
	CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE	
	CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO	
	DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM O MINISTÉRIO DA SAÚDE	
	EMISSÃO DE RECEITUÁRIO	
	ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE)	
	FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO	
	GESTÃO DE COTAS DE EXAMES	
	INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL	
	PAINEL DE CHAMADOS	
	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA	

	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS	
	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES	
	PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - PRONTO ATENDIMENTO	
	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO	
	RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA	
	REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA	
	RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS	
	RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA	
	RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA	
	ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS	
	SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS	
	SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA	
	SAMU	
	SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO	
	TFD	

SUBMÓDULO III	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DIAS
ESTOQUES E MEDICAMENTOS	EMPRÉSTIMOS	
	GESTÃO DE ESTOQUES	
	GESTÃO DO INVENTÁRIO	
	GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS	
	MEDICAMENTOS	

SUBMÓDULO IV	MÓDULOS SECUNDÁRIOS	PRAZO EM DIAS
VIGILÂNCIA EM SAÚDE	MONITORAMENTO DE AGRAVOS	
	IMUNIZAÇÃO	
	VIGILÂNCIA ANIMAL(CVA)	
	MONITORAMENTO DA DENGUE	
	VIGILÂNCIA SANITÁRIA	

TESTES DOS MÓDULOS DO SISTEMA:

A Contratada deverá, obrigatoriamente, disponibilizar o sistema aos usuários (servidores da Secretaria Municipal de Saúde) para uso em caráter experimental como processo de testes, devendo contemplar as seguintes atividades:

Efetuar testes e simulações em conjunto com a SECRETARIA DE SAÚDE incluindo: testes de buscas e consultas cadastrais, de agendamentos, de atendimentos, faturamento, de registros das necessidades de pacientes, consultas

das solicitações dos procedimentos de regulação, verificando a consistência dos dados e dos cadastramentos de usuários;
Validar os testes junto a SECRETARIA DE SAÚDE.

ARMAZENAMENTO E CARGA DE DADOS:
Os sistemas deverão possuir uma única estrutura de dados integrada, garantindo assim a unicidade das informações, bem como da qualidade dos dados armazenados de tal modo que a solução do SGBD não gere custos de licença para o município.

MIGRAÇÃO / INTEGRAÇÃO DE DADOS:
A empresa contratada deverá migrar informações de sistemas legados desta Secretaria Municipal de Saúde para atender às necessidades de implantação dos sistemas deste Termo de Referência. A migração deve incluir todos os dados do atual sistema.
Em decorrência da manutenção legal, em caso de mudança na legislação para integração de dados com o Ministério da Saúde, será elaborado um cronograma definido junto ao Grupo Gestor do contrato para atendimento às mudanças ocorridas, durante vigência contratual.

SERVIÇOS:
Características Funcionais e Operacionais:

O sistema deverá possuir as seguintes características funcionais e operacionais:

Garantir que todos os dados ou parâmetros utilizados no processo de autenticação de usuário serão armazenados de forma protegida. Por exemplo, armazenar o código hash da senha do usuário ao invés dela própria, além disso, o local de armazenamento desse código hash deve possuir restrições de acesso. A geração do código hash deve utilizar algoritmos de geração reconhecidamente seguros, como por exemplo, o algoritmo SHA-256;

Possuir ferramenta de LOG de alterações, inclusões, exclusões em todos os módulos, telas e recursos do sistema, onde seja apresentado o nome do usuário e o código/número do registro afetado pela operação do usuário (exceto quando operações em massa);

INFRAESTRUTURA E GARANTIA TECNOLÓGICA
Requisitos do Data Center

A empresa Contratada manterá alocados equipamentos e dispositivos de alta performance que forneçam toda infraestrutura necessária para implantação, manutenção preventiva e corretiva, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via WEB do objeto ora proposto, durante a vigência contratual, atendendo, no mínimo, os seguintes requisitos:
Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga - 7/24 -, que detém certificação reconhecida pelos órgãos competentes para todos os critérios de Segurança Física (fogo, falta de energia, antifurto) e Segurança Tecnológica (anti-hackers);
Servidores (aplicativos e Banco de Dados) trabalhando com componentes que ofereçam redundância no ambiente acessado pelos usuários e quanto às questões relativas às Seguranças Física e Tecnológica e Backups;
Conexões SSL, com Certificação Segura e Criptografada do Transporte das Informações - HTTPS;
Sistemas gerenciadores de banco de dados;
Sistemas para gerenciamento de cópias de segurança (backup's);
A rotina de backup da Prefeitura e Contratada deverá contemplar o software ora contratado. Para tanto, a Contratada deverá indicar os dados a serem copiados, seus caminhos e possíveis senhas de acesso. Periodicamente, a

Contratada, juntamente com o setor especializado da Prefeitura, deverá executar testes de restauração dos dados em backup em ambiente teste, para garantir a integridade das cópias de segurança.

FUNCIONALIDADES MÍNIMAS DO SISTEMA DA ATENÇÃO BÁSICA, ESPECIALIZADA e VIGILÂNCIA EM SAÚDE
10.1 Tecnologia de desenvolvimento e acesso:

O sistema deve ser construído em linguagem nativa para Web, não será permitida utilização de recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, tendo como exceção, quando houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, por motivos de segurança de aplicações web;
Sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web não serão aceitos;
O navegador para acesso ao sistema deve ser gratuito. No mínimo nos seguintes navegadores o sistema deve estar preparado: Firefox (versão 68 ou superior) e Chrome (versão 75 ou superior);
O sistema deve permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;

TECNOLOGIA DE SEGURANÇA

Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;
Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS), para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar ataques a segurança do servidor de aplicação;

DESCRIÇÃO DOS SUBMÓDULOS (As integrações deverão ser entregues dentro dos respectivos Submódulos).

INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

10.1 DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTES SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:
BPA
As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.
E-SUS AB
BNAFAR/E-SUS AF
RAAS
CADWEB
CNES
PROCESSOS GERAIS

11 CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO:
Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.
Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.
Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.

Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.
Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.
Permitir definição de periodicidade para troca de senha.
Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.
Permitir login no sistema utilizando certificado digital reconhecido por Autoridade Certificadora válida. O login via certificado digital não deverá exigir a inserção de usuário e senha.
Possuir rotina para inativação automática do usuário caso o mesmo fique mais de um determinado período sem acessar o sistema. O período deve ser parametrizável pelo administrador do sistema.
Disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário

11.1 ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS:
Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.
Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais , Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.
Disponibilizar consulta da tabela CID10.
Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.
Disponibilizar o registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA´s.
Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes
Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área

11.2 CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS:
Disponibilizar cadastro de estabelecimentos compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimento de Saúde, registrando minimamente: Código CNES, CPF/CNPJ, Nome do Estabelecimento, Nome Fantasia, Mantenedora, Atividade Desempenhada (de acordo com tabela CNES), Serviço/Classificação.
Disponibilizar integração com o sistema CNES do Ministério da Saúde, permitindo atualizar o sistema municipal assim que for realizado um cadastro ou edição de Profissional/Estabelecimento/Equipe no sistema CNES do Município.
Permitir mais de uma Lotação por profissional.
Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário
Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).
Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.
Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.
Permitir definir o estabelecimento principal do profissional, para os casos em que o profissional atende em vários estabelecimentos, mas precisa que a produção seja direcionada para um estabelecimento específico.

11.3 CADASTRO DO CIDADÃO:
Disponibilizar cadastro de cidadão com informações compatíveis com o Cartão Nacional de Saúde e Ficha de Cadastro Individual do sistema e-SUS AB, validando todas as informações obrigatórias para integração com o sistema e-SUS AB.
O cadastro do cidadão deverá disponibilizar campo para que seja informado se o cidadão é beneficiário do Programa Bolsa Família, indicando a respectiva numeração do NIS.
Disponibilizar cadastro reduzido do cidadão, sem a obrigatoriedade de preencher todas as informações para o e-SUS AB. A liberação de acesso a esse cadastro deve ser definida para operadores do sistema específicos
Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
Disponibilizar funcionalidade para inserir foto no cadastro do cidadão, via webcam ou arquivo digital. A foto deve ser exibida no Prontuário do Cidadão e nas telas de cadastro do Cidadão e Dispensação de Medicamentos.
Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.

Prefeitura Municipal de Uruguaiana – Rua 15 de Novembro nº. 1.882 – Centro – Cep: 97.501-532
www.uruguaiana.rs.gov.br , www.portaldecompraspublicas.com.br, e-mail: licitacoes@uruguaiana.rs.gov.br

Disponibilizar integração com WebService do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.
Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.
Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.
Disponibilizar acesso para que os municípios referenciadores possam cadastrar seus cidadãos encaminhados ao serviço referenciado no município. O município referenciador só deverá ter acesso ao cadastro dos cidadãos residentes.
Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.
Disponibilizar impressão de identificação do cidadão em formato de Cartão, com dimensões semelhantes ao do Cartão Nacional de Saúde, com pelo menos as seguintes informações: Nome do Cidadão, CNS, CPF, Data de Nascimento, Telefone, Nome da Mãe, Endereço, identificação da Área, Micro área e Família.

12. SUBMÓDULO I

GESTÃO DA ATENÇÃO BÁSICA

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE:
Disponibilizar Cadastro Individual de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar também contatos para casos de Urgência, Local de Trabalho e Observações em geral.
Disponibilizar Cadastro Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo registrar se o domicílio está situado em local de risco de proliferação de mosquitos.
Disponibilizar dentro do cadastro domiciliar, atalho para o cadastro de Cidadão, permitindo vincular um cidadão ao domicílio e cadastrar um novo cidadão sem a necessidade de sair da tela de cadastro domiciliar.
Disponibilizar registro de Visita Domiciliar de acordo com os padrões do sistema e-SUS AB, permitindo descrever em campo livre as orientações e condutas da Visita Domiciliar.
Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.
Impressão do Planejamento da Visita Domiciliar exibindo o nome do responsável de cada família e os cidadãos que possuem alguma condição de saúde que exija acompanhamento (Por exemplo: Hipertensão Arterial, Diabetes, Gestação, etc).
Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
Disponibilizar relatório de Condições de Moradia com base no cadastro domiciliar, permitindo combinar diferentes condições de moradia. O relatório gerado deverá exibir os domicílios que atendem às condições selecionadas, identificando o responsável e o telefone de contato. Deve apresentar minimamente os filtros de condição de moradia por: Situação, Localização, Tipo de Domicílio, Abastecimento de Água, Forma de Escoamento do Banheiro, Origem da água para consumo, Existência de Energia Elétrica, Destino do Lixo, Risco de Proliferação de Mosquitos.
Disponibilizar relatório de Cidadãos cadastrados em uma área/micro área que possuem determinada característica, podendo combinar mais de um critério na pesquisa. Deve possuir minimamente os seguintes critérios: Condição de

Saúde/Doença, Idade, Faixa Etária, Sexo, Diagnóstico IMC. Deve ser possível selecionar mais de uma Doença como critério de pesquisa.
Disponibilizar relatório com as movimentações cadastrais que aconteceram nas famílias de determinada Área/Micro área, exibindo os domicílios/famílias que foram cadastrados e Cidadãos que foram movimentados dentro de um período.
Disponibilizar relatório com o total de cidadãos que apresentam determinada Condição de Saúde/Doença. A totalização deve ser exibida por faixa etária e total geral, permitindo contabilizar por Município, Área e Micro área.
Disponibilizar relatório detalhado das Visitas Domiciliares, exibindo o Cidadão que foi visitado, data, turno, motivo, e desfecho da visita. Caso o Agente Comunitário tenha registrado alguma orientação e conduta durante a visita domiciliar, a orientação deverá ser exibida no relatório.
Disponibilizar relatório resumido das Visitas Domiciliares, permitindo exibição por Área ou Micro área, exibindo o total de Famílias e o total de Cidadãos visitados pelo Agente Comunitário.
Disponibilizar relatório para acompanhar o percentual de cobertura das visitas domiciliares do Agente Comunitário, demonstrando no mesmo relatório o total de famílias sob responsabilidade do Agente Comunitário, percentual de famílias visitadas no período, total de famílias visitadas no período e total de cidadãos visitados no período.
Disponibilizar relatório de famílias cadastradas, demonstrando a identificação do domicílio (endereço, área, micro área, número da família) e a relação dos respectivos moradores vinculados ao domicílio.

AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL:
Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android, com as seguintes funcionalidades:
O acesso às funcionalidades do aplicativo deve ser autorizado apenas mediante informação dos mesmos dados de acesso utilizado pelo Agente Comunitário para acessar a plataforma Web. (Deve utilizar o mesmo login senha da plataforma web)
Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.
Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.
Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.
Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.
No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.
Permitir que durante a visita domiciliar, o Agente Comunitário digite os dados da carteira de vacinação do cidadão, anexando foto da carteira de vacinação capturada pelo próprio dispositivo, para posterior conferência do profissional responsável pela vacina. A inclusão das informações no histórico do cidadão deve acontecer apenas após a confirmação do responsável.
Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.
Permitir enviar para a plataforma web, através de conexão sem fio, todas as informações registradas no aplicativo, inclusive as respostas das pesquisas estratégicas. O envio dos dados para o sistema e-SUS AB deverá ser feito pela plataforma web, após a consolidação das informações.

RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA:
Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:
Entrada do cidadão por demanda espontânea;
Agendamento do cidadão;
Edição de cadastro do cidadão;
Abertura de cadastro do cidadão;
Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF,
Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;

Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);
Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.
Disponibilizar tela para consulta dos cidadãos agendados em determinado período, permitindo na mesma tela cancelar o agendamento (mediante informação do motivo do cancelamento) e remanejar o agendamento do cidadão.
Disponibilizar tela para visualização do total de vagas disponíveis e total de vagas ocupadas em todas as agendas liberadas para o Estabelecimento, permitindo filtrar por pelo menos as seguintes informações: Profissional da agenda, Data inicial e final, e Unidade da Agenda.
Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.
Disponibilizar tela para autorização de exames, com controle conforme cota física e financeira da unidade, permitindo realizar o agendamento do exame durante o mesmo processo de autorização.

SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA:
Disponibilizar lista de cidadãos recepcionados que estão aguardando por atendimento. A lista de cidadãos deve possuir as seguintes informações (as colunas devem ser parametrizáveis de acordo com o estabelecimento):
Nome do cidadão;
Data e Hora de chegada;
Idade do cidadão;
Horário do agendamento (no caso do cidadão estar agendado);
Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
Tempo de Espera;
Profissional do atendimento;
Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
Situação do Atendimento;
Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentre de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).
Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
Permitir cancelar um atendimento.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA:
Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
Procedimentos realizados;
Profissional que realizou o atendimento;
Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
Exames solicitados;
Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
Encaminhamentos para especialidades;
Registro das evoluções;
Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
Prescrições de medicamentos;
Documentos anexados ao prontuário;
Histórico de Vacinação do cidadão;
Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
Ausência nas consultas agendadas;
Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
Peso;

Altura;
Perímetro Cefálico;
Pressão Arterial;
Frequência Cardíaca;
Temperatura;
Glicemia Capilar;
Saturação do Oxigênio;
Classificação de Risco/Vulnerabilidade;
CIAP2;
Motivo da consulta;
Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:
CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;
Data de início da doença/condição;
Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);
Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;
Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;
Grau de criticidade da manifestação;
Data da ocorrência;
Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.
Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.
Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:
Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;
Motivo da Consulta;
Lembretes sobre o cidadão;
Últimos Atendimentos realizados;
Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;
Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
Dados do Pré Natal e Nascimento;
Índice Apgar;
Cirurgias e Internações;
Antecedentes familiares;
Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações (disponibilizar atalho no teclado para acessar cada uma das opções do SOAP e Lista de Problemas):
Lista de Problemas do Paciente, podendo incluir novos problemas e relacioná-los a um CID e CIAP. Também deve ser possível adicionar um problema sem a necessidade de relacioná-lo com um CID e CIAP.
SUBJETIVO:
Descritivo do motivo da consulta;
OBJETIVO:
Dados antropométricos;
Registro de sinais vitais;
Informação de exames solicitados e resultados de exames;
AVALIAÇÃO:
Descritivo da avaliação;
Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;
PLANO:
Descritivo no plano de tratamento;
Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
Solicitação de Exames;
Cadastro de Lembretes;

Encaminhamento para especialidades médicas;
Prescrição de medicamentos;
Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
Emissão de Laudo de BPA-I:
Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
Emissão de laudo de APAC.
Permitir definir quais procedimentos serão permitidos na solicitação de APAC.
Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.
Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
Geração de Encaminhamento para Especialidades:
Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
Permitir definir urgência do encaminhamento;
Permitir indicar que o paciente não deseja entrar para a fila de espera do SUS.
Dispor de ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.
Dispor de ferramenta para definição de perguntas que deverão ser respondidas ao realizar o encaminhamento para determinada especialidade, podendo especificar se o preenchimento da resposta será obrigatório ou não.
Caso o profissional cancele um encaminhamento já realizado, exigir o preenchimento do motivo do cancelamento. O motivo do cancelamento deverá ficar registrado no histórico dessa solicitação.
Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:
Hepatite;
Tuberculose;
Anti-HCV;
Imunologia;
Contagem de Linfócitos;
Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;
HIV;
Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;
Carga Viral do HIV - RNA
Exibição da Curva de Crescimento, de acordo com o padrão OMS de 0 a 5 anos e de 5 a 19 anos, com os seguintes gráficos:
Peso por Idade;
Peso por Comprimento;
IMC por Idade;
Peso por Estatura;
Comprimento/Estatura por Idade;
Perímetro cefálico por idade;
Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:
Data de início dos Sintomas;
Resultado de Exame;
Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.

Disponibilizar preenchimento de formulário para cidadãos que participam dos grupos de controle de Tabagismo, contendo no mínimo a avaliação do teste de Fagerström, indicando automaticamente o grau de dependência após preenchimento do teste.
Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:
Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
Cálculo da Data Provável do Parto (DPP);
Cálculo da Idade Gestacional;
Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.
Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.
Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características:
Data do registro
Identificação se é Contactante (Sim ou Não)
Identificação dos exames de Baciloscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente).
Identificação da confirmação do Diagnóstico, especificando o tipo de entrada no tratamento: Caso Novo, Retratamento do Recidiva, Retorno Após Abandono, Retratamento nos Casos de Falência.
Ao iniciar o acompanhamento, permitir o registro das seguintes informações: Número da notificação para o SINAN e data de registro; Resultados dos exames de Baciloscopia (1° e 2° amostra), Cultura de Escarro, PPD, Histopatologia, HIV, Raio X de Tórax; Tratamento com as informações de Esquema, Início do Tratamento e Forma de Tratamento.
Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose.

EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTES FUNCIONALIDADES:
Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo profissional;
Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;
Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);
Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.
Exigir preenchimento de formulário de justificativa para aquisição de medicamentos não padronizados. A impressão do formulário de aquisição deve ser gerada juntamente com os demais receituários.
Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.
No momento da geração do receituário, emitir um alerta ao profissional prescritor caso a quantidade prescrita do medicamento ultrapasse a posologia máxima diária estabelecida para o respectivo medicamento.
Dispor de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID10.
Dispor de ferramenta de alerta de interações medicamentosas, caso algum medicamento prescrito influencie na ação de um outro medicamento também prescrito ao paciente. O alerta deverá informar também qual o efeito provocado na interação medicamentosa.
Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.

SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTES FUNCIONALIDADES:
Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;
Permitir definir a prioridade do exame solicitado;
Validação de prazo mínimo de dias entre as solicitações de um mesmo exame, podendo impedir a solicitação ou exigir uma justificativa para a solicitação que anteceda ao prazo definido para o exame.
Permitir a autorização do exame vinculada ao processo de solicitação do exame, com visualização da cota do estabelecimento, saldo atual e valor do exame solicitado.
Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.
Realizar a separação automático dos exames em guias distintas, caso os exames precisem ser realizados em estabelecimentos diferentes, de acordo com os exames credenciados em cada estabelecimento prestador de serviços.

PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO:
Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:
Alergia a anestesia;
Medicação em uso;
Reações adversas a algum medicamento;
Identificação de situação gestante;
Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);
Início do tratamento;
Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;
Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão tratados, com no mínimo as seguintes características:
Visualização de dentição decídua e permanente, com possibilidade de identificar na própria imagem a situação de cada dente (no mínimo as seguintes situações: Ausente, Fraturado, Cariado, Placa, Lesão de Mancha Branca) e em qual face será aplicado o tratamento;
Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;
Identificação de utilização de prótese;
Impressão dos dados do tratamento planejado, com no mínimo as seguintes informações: Data de início do tratamento, Identificação do cidadão, Identificação dos dentes que serão tratados, especificando face e situação;
Permitir registro das ações executadas diretamente no odontograma dinâmico, com base no plano de tratamento criado. Permitir adicionar procedimentos SIGTAP para cada dente tratado, juntamente com o registro da evolução.
Permitir o registro de ações realizadas em tecidos moles, identificando de forma estruturada a região da boca e as respectivas ações realizadas.
Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.
Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.
Disponibilizar histórico de tratamentos odontológicos com no mínimo as seguintes informações: Data do Atendimento, Profissional Responsável pelo Atendimento, Dente tratado, com detalhamento do procedimento SIGTAP realizado e evolução do atendimento. Indicativo se o atendimento foi de urgência ou não.
Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:
Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;
Hipótese diagnóstica;
Descrição de exame clínico;
Descrição do histórico da patologia/problema/condição;
Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;
Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.

RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA:

Relatório para controle dos atendimentos diários, contendo no mínimo: Identificação do profissional responsável pelos atendimentos, Identificação dos cidadãos atendidos com data e hora do atendimento, Idade e CNS do cidadão, CID do atendimento. Dispor de opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável.
Relatório de cidadão com atraso na consulta de cuidado programado, contendo no mínimo: Identificação do cidadão, data do último atendimento, quantidade de dias de atraso.
Relatório de atendimentos que tiveram participação de profissional auxiliar, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do profissional responsável e seu CBO, identificação do profissional auxiliar e seu CBO, identificação do cidadão atendido, data do atendimento.
Relatório que demonstre as gestantes com atendimento odontológico registrado dentro de um determinado período, com no mínimo as seguintes informações: Local do atendimento, Profissional Responsável, Data e Hora do Atendimento, Nome da cidadã, Procedimentos executados.
Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.
Relatório dos casos de diarreia, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Cidadão, data do atendimento, CID, data de início dos sintomas e plano de tratamento (dispor de opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável).
Relatório para acompanhamento dos exames citopatológicos de colo do útero, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, data do último preventivo realizado, profissional responsável, local do atendimento, resultado do exame e data de entrega do resultado.
Relatório de cidadãos que fazem uso contínuo de medicamento, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do cidadão, medicamento prescrito, quantidade prescrita, data da última dispensação e data da emissão da última receita.
Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:
Atendimento Individual;
Procedimentos;
Atendimento Domiciliar;
Atendimento Odontológico;
Marcadores de Consumo Alimentar;
Visita Domiciliar;
Atividade Coletiva;
Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;
Cadastro Individual;
Cadastro Domiciliar/Territorial;
Relatório com a relação de idosos, podendo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, doenças, data do último atendimento e data da última visita do Agente Comunitário de Saúde.
Relatório com a relação de Crianças, podendo filtrar por área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome da criança, Idade, data e hora da última consulta, se teve consulta na primeira semana de vida (sim ou não), data da última visita domiciliar, vacinação em dia (sim ou não), peso, altura e perímetro cefálico.
Relatório de Risco Cardiovascular, permitindo filtrar por Área e Micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, idade, IMC, Portador de Doença Cardíaca (sim/não), Diabético (sim/não), Hipertenso (sim/não), Teve Infarto (sim/não), fumante (sim/não), Data do último atendimento e data da última visita domiciliar do Agente Comunitário de Saúde
Relatório de monitoramento das atividades em grupo, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de Reuniões realizadas, por Tipo de Reunião; Total de atividades em grupo por Tipo de Atividade; Total de temas abordados nas atividades, por Tema da Atividade; Total de práticas em saúde realizadas nas atividades, por Tipo de Prática.

Resumo do Cadastro Individual, podendo filtrar por área e micro área, contendo no mínimo as seguintes informações: Total de cidadãos cadastrados, total por faixa etária, total por sexo, total por raça/cor, total por relação de parentesco com o responsável, total por ocupação, total por condição de saúde, total por orientação sexual, total por identidade de gênero.
Relatório de procedimentos executados por EQUIPE, para atender aos estabelecimentos que possuem mais de uma equipe vinculada, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação da Equipe, Procedimentos executado e quantidade do procedimento.
Tela demonstrando no mapa do munício o local onde cada visita domiciliar foi registrada através do aplicativo mobile para o Agente Comunitário, contendo no mínimo as seguintes informações: Local da visita indicado no mapa, agente comunitário responsável pela visita, data e hora da visita e identificação da família visitada.

ATIVIDADES EM GRUPO:
Permitir o cadastro de grupos de cidadãos. Esses grupos de cidadãos poderão ser adicionados de uma só vez dentro de uma Atividade em Grupo, como participantes da atividade.
Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.
Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.
Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.
Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.
Permitir registrar peso, altura e Pressão Arterial dos participantes da Atividade em Grupo. Caso seja registrado uma dessas informações, ela deve ficar visível dentro do prontuário do cidadão.
Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.
Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.
Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.

FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO:
Permitir configuração das opções exibidas no prontuário de acordo com o CBO do profissional que está realizando o atendimento, podendo configurar no mínimo: Solicitação de Exames, Evolução, Histórico Clínico, Avaliação, Receituário, Encaminhamento, Documentos, Odontograma, Laudo de TFD, Laudo de APAC, Laudo de AIH, Laudo de BPA-I, Curva de Crescimento, SOAP.
Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:
Nome do Cidadão;
CPF do Cidadão;
Idade do Cidadão;
Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;
Data e Hora do Atendimento;
Cadastro de posologia padrão para determinados medicamentos. A posologia padrão deverá ser sugerida ao profissional no momento da prescrição desse medicamento, dentro do prontuário eletrônico.
Ao registrar uma evolução no prontuário, exibir notificação ao profissional caso o paciente possua vacinas em atraso.
Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
Permitir que o profissional insira no prontuário eletrônico, durante o atendimento, informações relacionadas a situações e condições de saúde importantes do cidadão, que deverão ficar em local visível e de fácil acesso durante o registro dos atendimentos subsequentes.

Permitir que o profissional, durante um encaminhamento ou solicitação de exames, realize o agendamento da respectiva consulta ou exame imediatamente após a finalização do encaminhamento, sem a necessidade de sair do prontuário do paciente.
Consulta do Prontuário sem a necessidade de abrir um atendimento ao cidadão. A consulta do prontuário deverá ser configurável de acordo com o CBO do profissional.
Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
Permitir o registro de contatos a cidadãos, famílias ou instituições/estabelecimentos, com o objetivo de repassar orientações ou protocolos. Esses contatos devem ser exibidos em relatório específico, que demonstre o ente que recebeu a orientação, o profissional responsável e a data da orientação.
Disponibilizar Impressão do prontuário do cidadão, contendo no mínimo os seguintes filtros: nome do cidadão, estabelecimento de atendimento, profissional do atendimento e data inicial/final.
Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
Permitir que o prontuário impresso seja assinado digitalmente com a utilização de assinatura digital emitida no âmbito da Infraestrutura de Chaves Pública Brasileira (ICP-Brasil), conforme estabelecida na Medida Provisória no 2.200-2/2001.
Permitir digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo uterino sem a necessidade de abertura de atendimento para o cidadão, com possibilidade de confirmar a entrega do resultado para a cidadã e registrar de forma descritiva ocorrências relacionadas ao exame, como aviso de que o resultado está disponível, tentativas de contato, etc.
Permitir definir o tempo máximo de espera para cada classificação de risco, com identificação visual na lista de cidadãos aguardando atendimento sempre que o tempo for excedido.
Disponibilizar ferramenta para conclusão/encerramento do acompanhamento do cidadão pelo CAPS, sem a necessidade de abrir atendimento para o cidadão. Para conclusão deve ser informado ao menos o motivo da conclusão/encerramento e data da conclusão/encerramento.
Disponibilizar ferramenta para que os administradores do sistema e gestores possam adicionar documentos de apoio aos atendimentos realizados pelos profissionais do município, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc.
Disponibilizar área no sistema onde os profissionais possam visualizar documentos de apoio aos atendimentos, como protocolos de atendimento, normativas, manuais, etc. Essa ferramenta deve estar visível em todas as telas do sistema.
Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.
A impressão dos prontuários deverá imprimir também os documentos em PDF anexados durante o atendimento.

SUBMÓDULO II
GESTÃO ESPECIALIZADA
PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ESPECIALIZADO: SUBMÓDULO II
Disponibilizar ferramenta com protocolo de classificação de risco que indique, com base nas respostas para fator de risco e sintomas, qual a classificação de risco do paciente, com cinco classificações disponíveis: Não Urgente, Pouco Urgente, Urgente, Muito Urgente, Emergência.
Permitir que além da classificação de risco, seja adicionado um segundo nível de prioridade, podendo classificar no mínimo entre Idosos, Gestantes e Portadores de Necessidades Especiais. Esse segundo nível de prioridade definirá a ordem que o cidadão será exibido dentre os demais cidadãos com a mesma classificação de risco.
Disponibilizar campo para identificação dos critérios da Escala de Coma de Glasgow
Disponibilizar campo para identificação da escala de dor.
Disponibilizar funcionalidade para emissão de prescrições internas, permitindo informar no mínimo os seguintes dados:
Prescrição de Solução, informando os componentes da solução com base nos cadastros de produtos pré-existentes;
Identificação de utilização de bomba infusora;
Prescrição de KITs previamente cadastrados;

Via de administração dos medicamentos;
Horário de início da aplicação e respectivo intervalo de aplicação, podendo identificar também Dose Única;
Prescrição de cuidados;
geração da impressão da prescrição com todos os itens preenchidos pelo profissional;
Permitir encaminhamento automático para exames realizados dentro da estrutura do estabelecimento.
Permitir o registro da realização dos exames solicitados durante o atendimento, com possibilidade de inserir modelos de laudos previamente cadastrados.
Permitir configuração do fluxo dos atendimentos dentro do Pronto Atendimento, definindo quais opções de encaminhamento interno serão exibidas para cada atendimento.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – CAPS:
Disponibilizar cadastro de acolhimento dos pacientes que iniciarem tratamento no CAPS, contendo no mínimo os seguintes questionamentos:
Já frequentou outro CAPS?
Quais medicamentos utiliza, e por quanto tempo faz uso.
Faz uso de algum tipo de droga? Por quanto tempo e com qual regularidade?
É morador de rua?
Nome e grau de parentesco dos familiares próximos;
Qual a origem do encaminhamento ao CAPS?
Disponibilizar impressão do formulário de acolhimento, com todas as informações colhidas.
Disponibilizar ferramenta para conclusão do tratamento/acompanhamento do cidadão, informando o motivo do encerramento, conforme regras do sistema RAAS.

PRONTUÁRIO ELETRÔNICO – ESPECIALIDADES:
Disponibilizar prontuário eletrônico para atendimentos de especialidades totalmente integrado com as informações do prontuário da Atenção Básica e Pronto Atendimento.
Permitir registro de atendimento sem a necessidade de preenchimento dos dados obrigatórios para a Atenção Básica (e-SUS AB), como por exemplo: CIAP, conduta, condição avaliada e local do atendimento.

RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO ESPECIALIZADA:
Disponibilizar relatório com o tempo médio de espera entre a recepção dfo cidadão e atendimento de acolhimento/triagem, tempo médio de espera entre acolhimento/triagem e atendimento principal.
Disponibilizar relatório de tempo médio de atendimento por profissional.
Disponibilizar relatório que demonstre o tempo médio de espera por Classificação de Risco.
Disponibilizar relatório de cidadãos em acompanhamento no CAPS, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do cidadão, data de início do acompanhamento no CAPS, data do último atendimento (com identificação do profissional que realizou o atendimento), data da conclusão/encerramento do acompanhamento.
Disponibilizar relatório para monitoramento de indicadores de atendimento das Unidades de Pronto Atendimento, minimamente com os seguintes indicadores: Percentual de Atendimentos Médicos dentro do tempo limite para a classificação de risco, Percentual de Atendimentos de Classificação de Risco realizadas em menos de 5 minutos após a chegada do paciente, Percentual de pacientes que retornaram ao Pronto Atendimento em menos de 48 horas.

RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS:
Disponibilizar relatório e gráfico das pesquisas realizadas pelos Agentes Comunitários via aplicativo do dispositivo móvel. O relatório de resultado da pesquisa deve exibir cada pergunta e respostas, permitindo filtrar por pelo menos os seguintes critérios:
Área;
Micro área;
Sexo;
Idade;

Disponibilizar no mínimo os seguintes cruzamentos: Sexo e Idade, Sexo e área com gráficos demonstrativos;

GEORREFERENCIAMENTO DAS AÇÕES E CADASTROS:
Exibir no mapa do município a localização de pacientes, filtrando por pelo menos: Idade (inicial e final), Sexo, Raça/Cor e Nível de Escolaridade.
Exibir no mapa do município a localização de domicílios, filtrando por pelo menos: Tipo de Domicílio e Área.
Exibir no mapa do município a localização dos pacientes que receberam algum medicamento dispensado na rede de saúde do município, filtrando por pelo menos: Nome do medicamento dispensado, Estabelecimento onde ocorreu a dispensação, Data da Dispensação e Tipo de Receita dispensada.
Exibir no mapa do município a localização dos pacientes que receberam algum atendimento na rede de saúde do município, filtrando por pelo menos: Estabelecimento onde ocorreu o atendimento, profissional que realizou o atendimento, CBO do profissional e Procedimento realizado durante o atendimento.

PAINEL DE CHAMADOS:
Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.
O chamado no painel deve exibir, no mínimo, as seguintes informações: Nome do cidadão que foi chamado, identificação da Sala onde será atendido e nome do profissional que realizou a chamada.
O chamado no painel deve pronunciar através de sintetizador de voz o nome do cidadão que foi chamado e a identificação da sala de atendimento.
Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.

CONTROLE DE AGENDAS:
Permitir a identificação do tipo de vaga da agenda (consulta, retorno, gestantes, idosos, reserva técnica, etc). O administrador municipal do sistema deverá ter acesso ao cadastro de novos tipos.
Permitir definir para uma mesma agenda onde é realizado um Grupo de Exames, quais exames poderão ser agendados em cada horário da agenda.
Permitir a criação de vagas para uso interno de cada Estabelecimento de Saúde. Vagas para uso interno deverão ficar visíveis apenas para usuários que possuem permissão para realizar agendamento em vagas de uso interno.
Permitir organizar agendas de exames e procedimentos, indicando quais exames e procedimentos poderão ser realizados em cada horário da agenda. Quando configurado, sistema não deverá permitir realizar agendamento de exames e procedimentos diferentes dos especificados para determinado horário da agenda.
Permitir a repetição periódica de uma data e horários inseridos na agenda, permitindo repetição de horário no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas dentro de uma determinada data inicial e final.
Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.
Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.
Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.
Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.
Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.
Disponibilizar tela para consulta de todas as edições realizadas na agenda, como inserção de horários, bloqueios e exclusões, indicando pelo menos as seguintes informações: operador do sistema que executou a edição, motivo, alterações realizadas e data e hora da alteração.
Permitir configurar processo para aprovação de agendas, onde as vagas só ficarão disponíveis para agendamento após a aprovação do gestor das agendas especializadas. Qualquer alteração realizada nas agendas de consultas especializadas deverá ser aprovada pelo respectivo gestor.
Permitir bloquear, a partir de uma única ação, todas as agendas de um determinado Estabelecimento ou Profissional, podendo especificar o período de bloqueio (Data e Horário final e inicial) e o motivo de bloqueio.

SAMU:

Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:
Nome, sexo e idade do cidadão atendido;
Data e Hora da ocorrência;
Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência);
Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho);
Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada;
Identificação dos profissionais envolvidos;
Insumos utilizados durante o atendimento;
Disponibilizar cadastro de roteiros de checagem com no mínimo as seguintes informações: Identificação do Roteiro, identificação dos itens a serem checados, especificando a quantidade e a ordem de cada item para exibição no checklist.
Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuá-lo.
Disponibilizar tela para realizar a inspeção dos checklists previamente cadastrados, identificando no mínimo: Data e hora em que a checagem foi realizada, profissional responsável pela checagem e o checklist de inspeção utilizado.
Disponibilizar relatório de atendimentos do SAMU, com pelo menos os seguintes filtros: Município de atendimento, Motivo da Ocorrência, Desfecho da Ocorrência, Profissional do atendimento, data inicial e final. O relatório deve possuir exibição detalhada e resumida, com no mínimo as seguintes informações:
Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;
Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;

GESTÃO DE COTAS DE EXAMES:
Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.
Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).
Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.
Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.
Ao definir uma cota mensal para um profissional, permitir que também seja definido um limite semanal para autorizações deste profissional, garantindo que o uso da cota seja distribuído durante o mês.
Permitir que os profissionais NASF autorizem exames em todos os Estabelecimentos de Saúde onde atuam, sem descontar a cota desses respectivos estabelecimentos. A cota deverá ser descontada do estabelecimento onde a equipe do profissional está lotada.
Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.
Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.
Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.
Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.
Disponibilizar consulta dos exames solicitados, permitindo visualizar no mínimo as seguintes informações: Status, nome do cidadão, data da solicitação, data da autorização, usuário responsável pela autorização, lista de exames da solicitação com valor unitário e valor total.
Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.
Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.

COMUNICADOR INTERNO:
Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:
Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;
Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;
Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;
Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;

Permitir o cadastro de avisos a serem exibidas para todos os usuários em área de fácil visualização do sistema, podendo determinar uma data limite para exibição do aviso.

ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE): PACOTE MINIMO DE SMS
Disponibilizar serviço de envio de SMS para o cidadão, podendo esse envio ser disparado a partir de gatilhos previamente definidos, ou manualmente por usuário do sistema com permissão para envio de SMS.
Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:
Ao agendar uma consulta;
Ao cancelar um agendamento;
Ao remanejar um agendamento;
Permitir que o cidadão responda ao SMS de confirmação de agendamento caso não for comparecer a consulta, cancelando automaticamente o agendamento quando o cidadão enviar uma resposta com o código para cancelamento. A resposta não deve ter custo algum para o cidadão.
Permitir o envio de SMS em lote para todos os cidadãos residentes em determinada Área/micro área do município que possuam determinada condição de saúde (permitir selecionar dentre as condições de saúde definidas pelo município).
Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMSs enviados, com indicação do nome do cidadão para o qual foi enviado o SMS, conteúdo da SMS e data de envio. Caso o SMS tenha sido respondido pelo cidadão, demonstrar também o conteúdo da resposta e a data da resposta.
APLICATIVO PARA AGENDAMENTO E COMUNICAÇÃO COM OS PACIENTES
A solução a ser contratada deverá disponibilizar aplicativo móvel e/ou plataforma web destinada ao uso dos pacientes, permitindo acesso seguro por meio de autenticação, para gerenciamento de seus atendimentos na rede municipal de saúde.
A plataforma deverá disponibilizar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:
Agendamento de consultas, conforme critérios e disponibilidade definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
Consulta aos agendamentos realizados;
Confirmação da presença nas consultas e exames;
Cancelamento de consultas e exames, liberando a vaga para novo agendamento, de acordo com as regras estabelecidas pela Administração;
Recebimento de lembretes e notificações automáticas por WhatsApp, contendo informações sobre data, horário e local do atendimento;
Recebimento de mensagens informativas e orientações relacionadas aos atendimentos agendados;
Histórico de agendamentos, confirmações e cancelamentos realizados pelo paciente.
A solução deverá manter registro de todas as interações realizadas pelos pacientes, permitindo a emissão de relatórios gerenciais sobre confirmações, cancelamentos e índices de absenteísmo.
O aplicativo e a plataforma deverão observar os requisitos da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), garantindo a segurança, a confidencialidade, a integridade e a rastreabilidade dos dados pessoais e das informações em saúde.

CONTROLE DE FROTAS/TFD:
Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;
Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:
Motorista responsável pela viagem;
Veículo;
Destino da viagem;
Local de partida;
Data e hora da saída;
Previsão de data e hora para chegada;
Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);
Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.

Permitir copiar os dados de um roteiro de viagem, definindo em quais dias da semana a viagem acontecerá, a data inicial e final para criação dos roteiros e o intervalo de repetição (a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas)
Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.
Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.
Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.
Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações:
Data e hora de chegada;
Quilometragem Inicial e quilometragem final;
Observações relacionadas a viagem.

Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.
Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.
Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
Data, horário e destino da viagem;
Veículo;
Motorista;
Passageiros;
Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.
Disponibilizar rastreamento de veículos via (GPS), usando o Tablets/celular para efetuar o rastreamento.

REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:
Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:
Nome do cidadão;
Nome do profissional responsável pela solicitação;
Unidade solicitante;
Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;
Telefone e Celular do cidadão;
Identificação de retorno (sim/não);
Profissional desejado;
Prioridade da Solicitação;
Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento
Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.
Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.
Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:
Nome e Foto do cidadão;
Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;
Relação com o histórico das condições de saúde do paciente, exibindo data inicial e final de cada condição, e se a condição se encontra ativa, resolvida ou latente.
Identificação se a paciente é gestante. Se for gestante, exibir também a Data da Última Menstruação.
Lista com os exames solicitados (para as solicitações de Exames).
Prioridade;
Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;
Opção de alterar a Especialidade/Tipo de Procedimento para o qual o paciente foi encaminhado.
Opção de consultar o prontuário do cidadão;
Opção de enviar para a fila de espera regulada, definido a prioridade da solicitação;
Opção de agendar o paciente imediatamente após definir a Classificação para a fila de espera regulada.
Opção de enviar para a fila de espera cronológica.

Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante/Responsável.
A lista de solicitações pendentes de regulação deverá diferenciar visualmente as solicitações que, após a devolução do regulador, foram reenviadas à Regulação pelo profissional solicitante.
A lista de solicitações já reguladas deverá conter um totalizador demonstrando o total de solicitações em cada Classificação de Risco.
Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc).
Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:
Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;
Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;
Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;
Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);
Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).
Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.
Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:
Nome do cidadão;
Especialidade ou Exame que será agendado;
Telefones para contato;
Melhor dia e horário para agendamento;
Ocorrências relacionadas a essa solicitação;
Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;
Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;
Definição de data e horário para a consulta;
Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;
Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.
Ao agendar uma solicitação, o operador do sistema deve ter a possibilidade de imprimir o comprovante de agendamento ou enviar o agendamento para que a unidade solicitante realize o contato com o cidadão e imprima o comprovante do agendamento na própria unidade.
Permitir separar as solicitações em uma fila de espera regulada e fila de espera cronológica. O cidadão só poderá entrar na fila de espera regulada após passar pela avaliação do profissional regulador.
Em ambas as filas, o operador do sistema deverá ser capaz de editar as informações básicas da solicitação de agendamento.
Permitir configurar o número mínimo de dias de antecedência para que uma solicitação seja agendada manualmente (número mínimo entre a data atual e a data do agendamento).
Disponibilizar processo de agendamento automático da fila de espera de acordo com as vagas disponíveis, respeitando as posições da fila de espera e o tipo de vaga disponibilizada (vaga para fila cronológica ou fila regulada).
Disponibilizar processo para agendamento em lotes, permitindo que o operador do sistema selecione a fila e quantidade de pacientes que deseja agendar, podendo filtrar por fila cronológica e regulada, consulta de retorno ou primeira vez, profissional e data desejada. Ao executar o processo, sistema deverá agendar de forma automática as solicitações de agendamento que atendam aos critérios selecionados.
Permitir configurar o número mínimo de dias de antecedência para que uma solicitação seja agendada pelo processo automático (número mínimo entre a data atual e a data do agendamento).
Garantir que os agendamentos realizados pelo processamento automático ou processamento em lotes respeitem as definições de exames habilitados para cada horário da agenda, quando tratar-se de agendas de grupos de exames.

Permitir organizar a rede de estabelecimentos solicitantes definindo critérios de proximidade territorial entre solicitantes e prestadores de serviços, fazendo com que os agendamentos realizados de forma automática e por lote consumam as vagas dando prioridade para o estabelecimento mais próximo do solicitante.
Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.
Disponibilizar tela para acesso rápido a informações relacionadas aos agendamentos e solicitações em fila de espera, selecionando apenas o nome do cidadão que deseja consultar as informações.
Permitir distribuição de cotas de agendamento entre os estabelecimentos do município, permitindo que os próprios estabelecimentos agendem seus cidadãos em fila de espera, de acordo com a cota definida.
Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.
Permitir o controle de cota financeira dos estabelecimentos Prestadores de Serviços, estando o controle vinculado ao agendamento, de forma que a cota financeira do Prestador de Serviços seja debitada quando é realizado um agendamento para o respectivo Prestador de Serviços.
Permitir realizar separadamente o controle financeiro dos recursos SUS e do Recurso Próprio pago de forma complementar ao valor SUS, de acordo com a contratualização de cada Prestador de Serviços Os tetos de Recurso SUS e Recurso Próprio deverão ser controlados separadamente durante todo o processo.
Disponibilizar relatório com os tempos médios de espera entre a solicitação e atendimento, de acordo com a Fila e a Classificação de Risco das solicitações.
Disponibilizar relatório com o total de solicitações de agendamentos existentes, de acordo com o seu status. Deve abranger no mínimo os seguintes status: Aguardando agendamento na fila de espera Cronológica, Aguardando agendamento na fila de espera Regulada, Aguardando Regulação e Solicitação Devolvida pelo Regulador.

APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:
Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade do profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.
Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante e para o Profissional Solicitante sempre que uma de suas solicitações for devolvida pela regulação.
Emissão de aviso para o profissional responsável da Unidade Solicitante sempre que uma de suas solicitações for agendada e for necessário a realização de contato com o cidadão.
Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.
Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.
Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.
Ferramenta para cadastro de orientação de preparo para a realização de exames, com possibilidade de diferenciar preparos diferentes para um mesmo exame, de acordo com o Estabelecimento que realizará o exame. Os preparos deverão ser impressos no comprovante de agendamento.
Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar sua posição na fila de espera para determinada solicitação. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e previsão de tempo de espera para o agendamento.
Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar os agendamentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data do agendamento.
Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que qualquer cidadão possa consultar a lista de atendimentos que foram realizados para determinada especialidade ou exame. O acesso público deve

demonstrar pelo menos as seguintes informações: iniciais do nome do cidadão, últimos dígitos do CNS, data de nascimento e data em que o atendimento foi confirmado.
Disponibilizar site com acesso público (sem necessidade de login e senha) para que o cidadão possa localizar, a partir da inserção de seu CPF ou CNS, as suas solicitações de agendamento que estão em lista de espera, exibindo pelo menos as seguintes informações: Identificação da Fila, data da solicitação, posição na fila de espera.
Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.
Disponibilizar processo para gestão dos encaminhamentos que precisam ser enviados em meio físico (malotes) para agendamento. O processo deve conter no mínimo as seguintes características:
Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;
Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;
Permitir a impressão de protocolo de envio do malote com as seguintes informações: Nome do Cidadão que foi encaminhado, Especialidade encaminhada, profissional responsável pela solicitação e Data da Solicitação;
Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.
Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.
Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.
Permitir que a Central de Agendamentos, no momento do recebimento do lote, insira os dados de agendamento para as solicitações que não precisem ser encaminhadas para Regulação ou Fila de Espera.

TFD:
a) Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.
b) Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.
c) Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.
d) Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.
e) Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.
f) Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.
g) Disponibilizar integração com o processo de gestão de frotas, gerando solicitação de viagem quando o cidadão utilizar o transporte da Secretaria de Saúde, informando inclusive a necessidade de acompanhante.
h) Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.
i) Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.
j) Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.
k) Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS:
Permitir interoperabilidade entre as solicitações de exames geradas pelo sistema e o laboratório prestador de serviços, permitindo informação dos exames coletados e seus respectivos resultados. Interoperabilidade via webservice.

INTEROPERABILIDADE ENTRE UNIDADES MUNICIPAIS E HOSPITAL:
Disponibilizar interoperabilidade dos dados do prontuário eletrônico do cidadão, permitindo o compartilhamento das informações dos Sinais Vitais, Evolução, Exames realizados e Medicamentos prescritos entre o Hospital e as unidades municipais de saúde.

BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS:
Possuir interface 100% WEB;

Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF;
Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;
Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;
Apresentação do software totalmente em português;
Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas;

SUBMÓDULO III

GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS

GESTÃO DE ESTOQUES:
Disponibilizar definição de estoque mínimo dos produtos utilizados pelos Estabelecimentos do município.
Deve permitir realizar a definição de forma manual ou automática, com base no consumo médio dos produtos dentro de um período específico.
Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);
Permitir a impressão de Etiquetas de identificação do produto, com pelo menos as seguintes informações: Identificação do Produto, Lote, Data de Validade e Código de Barras da etiqueta;
Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.
Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc).
Disponibilizar relatório de previsão de estoque.
Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.
Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.
Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:
Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual);
Data da movimentação;
Usuário responsável pela movimentação;
Tipo de movimentação realizada;
Dispor de opção de geração em formato PDF e formato de planilha editável.
Permitir a entrada de notas fiscais de forma manual, com a digitação de no mínimo as seguintes informações: Tipo de Movimentação, Número da Nota Fiscal, Valor da Nota Fiscal, Fornecedor, Data da Nota Fiscal, Produto, Lote/Data de Validade, Fabricante, Valor, Quantidade.
Permitir realizar o cadastro de Ordens de Compra para fornecedores, permitindo informar o fornecedor, número e identificação do pregão realizado, produtos, valor unitário e quantidade total licitada.
Permitir realizar o controle de quantidades recebidas e saldo de Ordem de Compra Cadastrada.
Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento.
Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, contendo no mínimo as seguintes opções de geração:
Filtro por estabelecimento de Saúde
Filtro por Grupo/Subgrupo de Estoque
Filtrar por produtos Ativos e Inativos
Exibição de preço dos produtos
Filtrar por produtos com data de vencimento até determinada data.

Exibição do lote dos produtos
Opção de ordenação por Ordem Alfabética ou por Código do produto.
Totalizar o estoque de todo o município ou separar por Estabelecimento.
Gerar relatório em PDF ou em formato de planilha editável.

GESTÃO DO INVENTÁRIO
Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.
Exigir recontagem de produtos que apresentarem divergência entre a contagem do inventário e o saldo existente no sistema. A aprovação do inventário do produto só deverá acontecer caso a recontagem apresente o mesmo total da primeira contagem, ou seja, igual ao saldo existente no sistema. Se houver nova divergência, sistema deverá exigir uma segunda recontagem.
O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.
Disponibilizar relatório que demonstre, por inventário realizado, o total de divergências entre o saldo disponível no sistema e o total contado no inventário, apontando a divergência física e financeira, com o objetivo de aferir a efetividade do controle de estoque.

GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS:
Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.
Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).
A tela de cadastro dos pedidos deve permitir o registro rápido dos produtos que estão sendo solicitados, visualizando em uma mesma tela todos os produtos pertencentes ao Grupo/Subgrupo desejado, com o respectivo Saldo Atual, Estoque Mínimo, Consumo Médio dos Últimos seis meses e campo para inserção da quantidade solicitada.
Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:
Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);
Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.
Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.
Permitir que o almoxarifado central visualize os pedidos realizados pelos estabelecimentos solicitantes, podendo realizar o envio de todos os produtos solicitados, ou realizar o envio parcial dos produtos com possibilidade de envio posterior.
Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados
Permitir a identificação de que o pedido está em processo de separação, impedindo que o Estabelecimento Solicitante realize alteração no pedido que já está em separação.
Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:
Estoque do produto na Unidade Solicitante;
Estoque do produto no Almoxarifado;
Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;
Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.
Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:
Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;
Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;
Identificar o responsável pelo transporte do pedido;
Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.

Disponibilizar função para que o Estabelecimento Solicitante possa confirmar o recebimento do pedido enviado pelo Almoxarifado, permitindo editar a quantidade recebida de cada produto (caso exista diferença entre o total enviado e o que de fato foi recebido).
Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.
Permitir que o Almoxarifado envio produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema
Disponibilizar relatório que demonstre todos os pedidos que foram realizados ao almoxarifado, relacionando a Unidade Solicitante, Data do Pedido, Produtos Solicitados e a Respectiva Quantidade Solicitada, podendo filtrar pelo status do pedido (pelo menos o status de pedidos recebidos pela unidade e pedidos em aberto)

EMPRÉSTIMOS:
Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;
Itens emprestados, com a respectiva quantidade;
Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;
Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:
Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
Data da Devolução;
Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;
Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;
Disponibilizar relatório com todos os empréstimos realizados, listando o Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo, produtos emprestados com a respectiva quantidade emprestada, quantidade devolvida e saldo do empréstimo. Deve disponibilizar pelo menos os seguintes filtros:
Estabelecimento que realizou o empréstimo;
Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;
Produto emprestado;
Período do empréstimo;

ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:
Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.
Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.
Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.
Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.
Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.
Não permitir dispensar o medicamento antes da data da próxima dispensação, podendo configurar um prazo de tolerância para poder dispensar em até 5 dias antes da data da próxima dispensação.
Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável
No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.

No momento do registro da dispensação, exigir as seguintes informações: Estabelecimento de origem da prescrição, Tipo de Receita, Profissional Prescritor, se é receita de Uso Contínuo, Data da Prescrição, Produto prescrito, Posologia e quantidade a dispensar.
Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável
Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica
Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.
Na mesma área de registro da dispensação de medicamento, possuir opção para consultar o prontuário do paciente. Essa opção deverá ser parametrizada por nível de acesso do usuário
Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
Disponibilizar relatório que demonstre todas as dispensações de medicamentos realizadas dentro de um determinado período, podendo filtrar pelo menos pela Unidade Dispensadora, Profissional Prescritor e Unidade Solicitante. Para cada dispensação realizada o relatório deve exibir a data e horário da dispensação.
Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:
Nome do cidadão;
Produto;
Data prevista para dispensação;
Quantidade a ser dispensada
Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:
Nome do cidadão;
Profissional solicitante;
Data da solicitação;
Produto solicitado, com quantidade necessária.
Disponibilizar relatório com lista de todos os indivíduos residentes em uma determinada área/micro área que receberam medicamentos, podendo filtrar no mínimo por: Área, Micro área, Medicamento, Faixa Etária e Unidade da Dispensação;
Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com impressão de comprovante de dispensação do produto.
Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:
Data da dispensação;
Usuário que realizou a dispensação;
O comprovante da dispensação judicial deve conter no mínimo as seguintes informações: Nome do Paciente, Número do Processo, Produtos Dispensados, Lote, Validade, Campo para assinatura do paciente.
Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.
Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.
Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações:
Nome do cidadão
Data de Nascimento
Nome da Mãe
Endereço
Telefone de contato
Disponibilizar relatório que exiba as movimentações de Entrada e Saída que aconteceram dentro de um determinado mês, demonstrando para cada produto o Saldo Anterior às movimentações, total de entradas, total de saídas e saldo final.

Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.
Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:
Estabelecimento
Grupo / Subgrupo do produto.
Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.
Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.
Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.
Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município.

12.4 SUBMÓDULO IV
VIGILÂNCIA EM SAÚDE

VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
IMUNIZAÇÃO:
Disponibilizar cadastro de Vacinas de acordo com as informações necessárias para integração com o sistema SIPNI do Ministério da Saúde.
Permitir controle de estoque dos imunobiológicos e insumos utilizados na aplicação, com controle de lote e validade.
Permitir informar as movimentações de Perda, indicando o motivo da perda da vacina, conforme padrão SIPNI.
Permitir registrar a aplicação da vacina em um cidadão, informando a estratégia, imunobiológico aplicado com respectivo lote e profissional da aplicação.
Permitir registrar os insumos utilizados durante a aplicação do imunobiológico.
Permitir a confirmação do total de insumos aplicados, transferidos e perdidos durante a competência, previamente a exportação de dados para o SIPNI.
Permitir a impressão da carteira de vacinação do cidadão, demonstrando todas as vacinas e doses aplicadas.
Permitir o registro de vacinas aplicadas em outros estabelecimentos de saúde, inclusive privados (registro de histórico).
Permitir o aprazamento automático de vacinas, com base no registro da aplicação.
Permitir definir por quantas horas a vacina pode ser utilizada após a abertura do frasco.
Permitir a informação da reaplicação de vacinas específicas (de acordo com regras do SIPNI).
Permitir a integração entre a Carteira de Vacinação e o Prontuário Eletrônico do Cidadão, exibindo no prontuário do cidadão as vacinas aplicadas.
Integração com o sistema para Tablet para o Agente Comunitário, recebendo os dados das vacinas e a foto da carteira de vacinação do cidadão, quando esses dados forem coletados pelas ACS no registro da visita.
Permitir o registro do monitoramento de temperatura dos equipamentos da sala de vacinação, contendo no mínimo as seguintes informações:
Data e hora da medição;
Profissional responsável;
Temperatura no momento da medição, temperatura mínima e máxima.
Disponibilizar relatório de vacinas aplicadas, contendo no mínimo as seguintes informações:
Data da aplicação;
Cidadão;
Idade;
Vacina aplicada/dose;
Estabelecimento da aplicação.
Disponibilizar exportação de relatório para formato de planilha ou outro formato, contendo o consolidado de doses aplicadas de cada vacina.

MONITORAMENTO DE AGRAVOS:
Integração com o prontuário eletrônico, permitindo que sempre que o profissional informar durante o atendimento um CID notificável, sistema gerar automaticamente uma notificação para o responsável do setor.

Quando o profissional inserir um CID notificável durante o registro do prontuário eletrônico, garantir que só seja possível finalizar o atendimento após confirmar os dados de endereço e telefone do cidadão.
Permitir configurar Grupos de CIDs a serem vinculados a um mesmo CID de notificação.
Disponibilizar ambiente de monitoramento dos cidadãos que tiveram um CID notificável informado durante o atendimento, com as seguintes funcionalidades:
Registrar as ações executadas com o cidadão durante o monitoramento, identificando profissional do monitoramento, data e ocorrência.
Consultar os detalhes do monitoramento.
Concluir o monitoramento do cidadão.
Disponibilizar impressão da Ficha de Notificação Individual para o SINAN.
As Fichas de Notificação Individual do SINAN deverão ter o Número da Notificação gerado de forma automática, respeitando uma faixa de numeração previamente definida.
Disponibilizar ferramenta para visualizar em mapa os CIDs Notificáveis registrados no município. O mapa deverá demonstrar uma marcação no endereço do cidadão que teve um Cid Notificável registrado, exibindo no mínimo as seguintes informações: Nome do Cidadão, Data do Registro da Notificação, Situação e CID. Permitir filtro por CID e Data do Registro.
Permitir emissão de relatório com o resumo dos agravos registrados, contendo no mínimo as seguintes informações:
CID do agravo;
Quantidade registrada.
Permitir extrair as seguintes informações em relatórios:
Cidadãos Notificados;
Notificações por Unidade Notificadora;
Cidadão por Unidade Notificadora;
Notificações por Bairro;
Cidadãos em processo de monitoramento;
Disponibilizar relatório com os casos de Síndrome Gripal, exibindo a quantidade de casos de gripe distribuídos por Faixa Etária e Sexo. Deve ser possível filtrar por Unidade de Atendimento, Período e semana epidemiológica.

MONITORAMENTO DA DENGUE:
Deve possuir os seguintes cadastros para monitoramento de armadilhas:
Localidade;
Área;
Micro Área
Permitir cadastro de atividades que serão desempenhadas pelo profissional.
Permitir o cadastro de pontos estratégicos para acompanhamento, com no mínimo as seguintes informações: descrição do ponto, Tipo de Ponto Estratégico, Localidade, Endereço, Situação.
Permitir cadastro de inseticidas
Permitir registro de coleta de armadilhas, com informação do registro da coleta.
Disponibilizar relatórios para extração das seguintes informações:
dados das armadilhas cadastradas, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo de Imóvel, área, micro área, localidade, data de cadastro e situação;
produção, incluindo o resultado das coletas realizada dentro do ciclo, com no mínimo os seguintes filtros: Localidade, atividade e ciclo;
pontos estratégicos cadastrados no sistema, com no mínimo os seguintes filtros: Tipo, área, micro área, localidade, período e situação;

VIGILÂNCIA SANITÁRIA – CARACTERÍSTICAS GERAIS:
Cadastro de auto de intimação, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Dados do Autuado, Enquadramento Legal, Irregularidades, Exigência, Prazo, Responsável e Fiscal;
Emissão do Auto de Intimação;

Vínculo do auto de intimação com uma denúncia;
Prorrogação do prazo para atender os casos em que o autuado não consegue cumprir o prazo;
Inserir mais de um prazo para o auto de intimação.
Cadastro de auto de infração, com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Enquadramento legal, Irregularidades, Responsável e Fiscal;
Emissão do Auto de Infração;
Emissão e Impressão do Auto de Multa;
Vínculo do auto de infração com uma denúncia;
Permitir que ao finalizar um Auto de Multa deve ser gerado um processo administrativo.
Permitir gerar o Auto de Penalidade a partir do processo administrativo com os seguintes dados: Código da Denúncia, Código de Intimação, Dados do Autuado, Penalidade, Ato ou Fato, Enquadramento legal, Especificação Detalhada, Responsável e Fiscal;
Emissão do Auto de Penalidade;
Vínculo do auto de penalidade com uma denúncia;
Deve possuir nos autos QR code para acompanhamento do andamento e verificação da autenticidade do documento.
Cadastros de perguntas para o Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Subtítulo, Enquadramento Legal, Pergunta, Lei/Artigo e Classificação;
Cadastro do Roteiro de Inspeção informando os seguintes dados: Roteiro, Atividade Estabelecimento, Enquadramento Legal, Observação Inicial, Observação Final, Subtítulo e ordem;
Cadastro do Registro do Roteiro de Inspeção contendo os seguintes dados: Dados do Estabelecimento, Roteiro de Inspeção e Fiscal;
Registro de denúncias/reclamações com os seguintes dados: Tipo da denúncia e tipo do denunciado, Dados do Denunciante, dados do Denunciado e motivo da Denúncia/Reclamação;
Emissão do comprovante de registro da denúncia.
Permitir que o usuário externo consulte o andamento de denúncia através de um token/senha gerado quando a denúncia é registrada.
Lançamento de ocorrências de denúncias/reclamações informando os seguintes dados: Profissional, Data e Parecer/Solução;
Informar o roteiro de inspeção no registro do Auto de Infração;
Cadastro do Registro da Visita com os seguintes dados: Estabelecimento, Responsável, Motivo da Visita, Data/hora, Descrição da Visita e Profissionais;
Geração do arquivo de produção para importação no sistema de BPA, conforme layout do Ministério da Saúde – DATASUS;
Emissão do relatório de Relação de Visitas contendo os seguintes filtros: Estabelecimento, Profissional, Motivo da Visita e Período;
Cadastro dos ramos de atividade do estabelecimento;
Cadastro dos Estabelecimentos, informando os setores com seu respectivo responsável técnico.
Deve realizar o controle das atividades dos estabelecimentos através do CNAE.
Cadastro de taxas, como exemplo a UFM, devendo informar o valor em reais da taxa mantendo histórico dos valores anteriores.
Configuração do valor da taxa a ser cobrada por folha liberada do livro de controle;
Configuração do valor da taxa das receitas tipo B com opção de ser por folha ou talão;
Configuração da taxa por atividade do estabelecimento;
Configuração da taxa da licença de veículo;
Configuração da taxa da inspeção sanitária;
Configuração da taxa para baixa de responsável técnico;
Geração do boleto registrado para a Caixa Econômica Federal, para efetuar o pagamento das taxas geradas com o valor em reais, conforme a taxa configurada para o tipo do requerimento;
Disponibilizar cálculo de taxa retroativa com base no último alvará emitido.

Relatório dos Alvarás com opção de listar apenas os vencidos com no mínimo as seguintes informações: Número do Alvará, CNPJ ou CPF, Razão Social, Endereço e Data de Validade.
Relatório das ações que foram realizadas em determinado mês, onde deve ser possível verificar a quantidade de cada situação que foi alterada durante um mês.
Relatório dos Processos Administrativos com no mínimo as seguintes informações: Nº do Processo, Data, Tipo do processo, Data de Início, Autuado e Situação.
Relatório com Tempo de Atendimento dos Requerimentos/Protocolo para acompanhamento do tempo e finalização dos protocolos.
Deverá disponibilizar impressão de todos os documentos referentes ao processo (anexos, multas, defesas, etc), seguindo a ordem cronológica dos eventos.
Permitir incluir instrução de desconto para pagamentos de boletos antes do vencimento dos autos de multa e penalidade.
Permitir incluir instrução de cobrança de multa e juros mensais para boletos vencidos.
Relatório Financeiro, exibindo minimamente as seguintes informações: Valor referente ao requerimento/protocolo, valor pago, diferença entre valor e valor pago, data de vencimento e Estabelecimento/Pessoa requerente.
Relatório financeiro para visualizar as taxas que estão em aberto e as que foram pagas
Disponibilizar tela para reimpressão de boletos.
Permitir a emissão de boleto complementar, mesmo quando o requerimento já esteja em processo de análise.
Permitir consultar em tela os detalhes referentes ao boleto gerado, com no mínimo as seguintes informações: Número do Documento, Nosso Número, Identificação do Pagador, Valor do Boleto.
Permitir consultar em tela todas as ocorrências relacionadas a um boleto (geração, pagamento, etc), exibindo data e hora da ocorrência e usuário que realizou a ação.
Permitir realizar cadastro de requerimentos de restituição de taxa gerando processo administrativo para realizar as análises e despachos necessários.
Permitir realizar o controle da produção dos fiscais através de pontuação por atividade realizada.
Permitir realizar cadastro de requerimento para Credenciamento de Treinamento, informando os dados do estabelecimento, endereço, horário e ministrantes com opção de colocar em análise e realizar o deferimento ou indeferimento.
Permitir realizar requerimento de Vacinação Extramuro onde deve ser informado o estabelecimento, responsável técnico, cronograma de vacinação, ter opção de anexar documentos necessários para a solicitação e realizar a impressão do termo de autorização para vacinação após o deferimento do requerimento.
Permitir que os requerimentos sejam encaminhados a vários fiscais, para que os envolvidos visualizem na sua lista de processos pendentes.
O sistema deve enviar avisos ao fiscal quando o mesmo seja incluído em algum requerimento.
Disponibilizar funcionalidade para cadastro e controle de plantão dos fiscais, permitindo realizar o cadastro da escala informando os profissionais, data e horário, e tendo a opção de emitir relatório dos plantões cadastrado.
Permitir visualizar o histórico do estabelecimento, contribuinte ou profissional listando todos os requerimentos e processos administrativos.
Permitir que o Requerimento/Alvará seja revertido após o deferimento possibilitando que o fiscal realize outras ações.
Permitir que um profissional devidamente habilitado possa Editar/Alterar os requerimentos solicitados pelo ambiente externo para manutenção dos dados informados, de modo a cobrarem as taxas corretamente.
Permitir que seja impresso nos documentos emitidos pelo sistema como: Alvarás, Laudos, PBA, Hidrossanitário, Habite-se, Parecer, Denúncia, Inspeção Sanitária, Autos, entre outros, o número da matricula do profissional, nome do profissional e número do conselho regional, de modo que possa ser identificado quem foi o profissional que Deferiu e Emitiu o documento, possibilitando a rastreabilidade e reconhecimento da responsabilidade por tal atividade ou tarefa.
Permitir anexar arquivos nos pareceres e tramites dos requerimentos.
Agendamento dos fiscais de suas atividades para o dia ou dia seguinte.
Solicitação de alvará inicial com as seguintes características:
Informar o número do protocolo do REGIN para o acompanhamento;
Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;

Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
Colocar em análise;
Lançar ocorrência;
Informar que o requerimento está parado;
Deferir ou indeferir;
Emitir o alvará;
Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
Calcular a taxa retroativa com base no ultimo alvará emitido no caso de possuir alvarás pendentes de anos anteriores.
Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Permitir que seja informado no estabelecimento a data do último alvará emitido, no caso de possuir, para fins de cálculo de taxa na revalidação do alvará.
Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
Colocar em análise;
Lançar ocorrência;
Informar que o requerimento está parado;
Deferir ou indeferir;
Emitir o alvará com a data de validade e código atualizados;
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
Registro de alvarás para eventos, com as seguintes características:
Cadastrar os eventos;
Vincular o evento ao participante do evento;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
Colocar em análise;
Lançar ocorrência;
Informar que o requerimento está parado;
Deferir ou indeferir;
Emitir o alvará de evento;
Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:
Solicitar Licença de transporte para veículos vinculados ao estabelecimento;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;

Colocar em análise;
Lançar ocorrência;
Informar que o requerimento está parado;
Deferir ou indeferir;
Emitir a Licença de Transporte Sanitária;
Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável;
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
Solicitação da Baixa de Veículos, com as seguintes características:
Solicitar a baixa para veículos vinculados ao estabelecimento;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
Colocar em análise;
Lançar ocorrência;
Informar que o requerimento está parado;
Deferir ou indeferir;
Emitir a declaração de baixa do veículo;
Fazer o registro da entrega da licença com as seguintes informações Data e Responsável;
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
Permitir emitir Autorização Sanitária para vendedores de alimentos ambulantes informando a estrutura utilizada e os alimentos / bebidas comercializadas.
Solicitação de alteração: Representante Legal, Atividade Econômica, Endereço e Razão Social (Contrato Social), com as seguintes características:
Que seja atualizado o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
Colocar em análise;
Lançar ocorrência;
Informar que o requerimento está parado;
Deferir ou indeferir;
Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
Solicitação Inclusão e baixa de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
Atualizar o registro no cadastro do estabelecimento de forma automática, caso a solicitação for deferida;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir a certidão de baixa de Responsabilidade Técnica;
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
Colocar em análise;
Lançar ocorrência;
Informar que o requerimento está parado;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Deferir ou indeferir;
Fazer o registro da entrega do alvará com as seguintes informações Data e Responsável;
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
Solicitação da Certidão de “Nada Consta”, informando o Responsável Técnico, tendo as seguintes características:

Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Colocar em análise;
Lançar ocorrência;
Informar que o requerimento está parado;
Emitir a declaração de nada Consta;
Fazer o registro da entrega da declaração com as seguintes informações Data e Responsável;
Solicitação de exumação de restos mortais, com as seguintes características:
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
Emitir a autorização para exumação para ser entregue ao solicitante
Solicitação de prorrogação de prazo do intimado, com as seguintes caraterísticas:
Ao intimado informar os itens e motivo para o pedido de prorrogação;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Colocar em análise;
Lançar ocorrência;
Informar que o requerimento está parado;
Deferir ou indeferir por item;
Emitir o despacho com os itens que foram deferidos e indeferidos;
Fazer o registro da entrega do despacho com as seguintes informações Data e Responsável;
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
Solicitação da requisição de Receituário Médico “A”, com as seguintes características:
Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
Registrar os talonários recebidos do Estado, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);
Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;
No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
Permitir selecionar a numeração dos talões que vão ser entregues ao solicitante;
No registro da solicitação de receita A, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
No registro da solicitação de receita A, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;
Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação:
Emitir a notificação de receita A, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;
Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;
Solicitação da requisição de Receituário de Talidomida com as seguintes características:
Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
Registrar os talonários recebidos, informando a quantidade recebida, o nº do primeiro talão e o nº do último (O sistema calcula automaticamente a numeração recebida de acordo com o nº de talões informado);
Visualizar no cadastro de talonário, o nome do profissional que foi entregue a numeração;
Registrar/controlar o estoque mínimo dos talonários recebidos;
No registro da solicitação de receita A, adicionar o profissional, a quantidade de talões entregues, sendo demonstrada a numeração de acordo com a quantidade inserida e disponível;
Permitir selecionar a numeração dos talões que vão ser entregues ao solicitante;
No registro da solicitação, visualizar a quantidade de talões disponíveis para entrega;
No registro da solicitação, visualizar em vermelho quando a quantidade de talões chegou ao estoque mínimo;

Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação:
Emitir o comprovante de entrega, com o nº de autorização, com os dados do profissional, com a quantidade de talões entregues e a numeração discriminada por talão;
Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
Visualizar a numeração entregue ao profissional através da tela de consulta de requerimento;
Solicitação de requisição de Receituário Médico "B", com as seguintes características:
Cadastrar o profissional e todos os seus dados necessários;
Cadastrar a faixa de numeração para ser usado no receituário;
No registro da solicitação de receita B, selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
No registro da solicitação de receita B, informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);
Emitir a notificação de receita B, com o nº de autorização, com os dados do profissional e a numeração inicial e final entregue;
Fazer o registro da entrega da notificação com as seguintes informações Data e Responsável;
Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;
Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:
Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Possuir configuração que indique o fiscal responsável pela solicitação;
Colocar em análise;
Lançar ocorrência;
Informar que o requerimento está parado;
Deferir ou indeferir;
Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:
Anexar os documentos e a declaração;
Colocar em análise;
Lançar ocorrência;
Informar que o requerimento está parado;
Deferir ou indeferir;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo/Requerimento através do QR Code;
Solicitar Termo de Abertura de Livro de Controle, com as seguintes características:
Adicionar o estabelecimento;
Possibilitar relatar o nº de folhas autorizadas;
Identificar qual o tipo de livro de controle;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento;
Emitir termo de abertura do Livro Registro;
Que o livro fique em aberto até que seja solicitado o seu fechamento;
Registrar o Termo de Fechamento de Livro de Controle, com as seguintes características:
Ao adicionar o estabelecimento, demonstrar o livro pendente;
Visualizar os dados do livro, como: tipo e quantidade de folhas autorizadas;
Informar a data da finalização do livro;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir termo de fechamento do Livro Registro;

Solicitação de VISA, com as seguintes características:
Solicitar declaração para produtos, informando os seguintes dados: Nome do produto, quantidade, data de validade, data de fabricação, data da compra, local da compra, nota fiscal e motivo. Informar também os dados do solicitante e emitir a declaração de produtos;
Solicitar a declaração de isenção de taxas, informando o estabelecimento e solicitante e emitir a declaração de Isenção de taxas;
Solicitar a declaração do tipo outros, permitindo descrever em um texto livre o que desejar declarar. Emitir a declaração do tipo outros, conforme descrito;
Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;
Permitir realizar o controle de Análise Básico de Arquitetura (PBA), Laudo de Conformidade PBA e Habite-se, gerando as taxas, controle das etapas do processo e emissão dos documentos necessários conforme o tipo do projeto.
Controle de análise de projetos Hidro Sanitários, com as seguintes características:
Selecionar o estabelecimento que deseja solicitar a análise;
Selecionar o tipo do projeto que deseja solicitar a análise;
Informar a Área em m2 e calcular o valor da taxa automaticamente;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Possuir configuração que indique o setor responsável pela solicitação;
Colocar em análise;
Lançar ocorrência;
Informar que o requerimento está parado;
Realizar o registro do parecer técnico informando se o projeto foi deferido ou indeferido;
Emissão do parecer técnico;
Realizar o registro e emissão da conformidade técnica.
Consultar o andamento do comprovante do Protocolo / Requerimento através do QR Code;
Fazer o registro da entrega do comprovante com as seguintes informações Data e Responsável;

VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMBIENTE EXTERNO - REQUISITOS GERAIS DE ACESSO E SEGURANÇA:
Acesso a página web para validação/autenticação (login) do usuário contribuinte;
Realizar o cadastro do usuário contribuinte, com as seguintes características:
Formulário para cadastro de Contabilidades, Cemitérios, Empresas, entre outros, com os seguintes dados: CNPJ, Razão Social, Endereço, Nome do Usuário, CPF do Usuário, Senha, E-mail e Telefone;
Formulário para cadastro de usuários comuns com os seguintes dados: Nome do Usuário, CPF, Senha, E-mail e Telefone;
Controle automatizado (e-mail/SMSs) para confirmação e liberação de novos usuários do acesso externo;
Acessar ao ambiente (login) com o CPF ou CNPJ;
Mecanismo de recuperação da senha de acesso;
Disponibilizar na página de acesso ao ambiente externo da Vigilância Sanitária, link ou atalho para vídeo explicativo sobre a ferramenta.
Que usuário ao realizar o login, caso esteja lotado em mais de um estabelecimento, tenha a opção de selecionar o estabelecimento.
O usuário que acessar o ambiente externo deverá ser capaz de visualizar em seu perfil os processos e requerimentos abertos no ambiente Externo como também no ambiente Interno da Vigilância Sanitária.
Permitir que seja consultado alvarás pelo usuário externo, sem necessidade de autenticação (Lei de Acesso à informação). Todo e qualquer cidadão poderá utilizar externamente o ambiente para pesquisar (View) qualquer estabelecimento por CNPJ ou Razão Social.
Que usuários com perfil de contabilidade administre os usuários de acesso ao sistema tendo as seguintes características:

Cadastrar novos usuários;
Fazer manutenção em usuários já cadastrados com opção de inativar;
Deve apenas gerenciar os usuários lotados a contabilidade;
Permitir no ambiente externo, ao cadastrar o requerimento o boleto já seja disponibilizado para que o contribuinte realize o pagamento, tendo também a opção de reimprimir boletos vencidos com uma nova data, calculando juros e multas caso esteja configurado.
Disponibilizar envio de alertas para os contribuintes usuários do acesso externo, comunicando que o alvará irá vencer em 30 dias.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CONTABILIDADES:
Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil contabilidade;
Solicitação de alvará inicial com as seguintes características:
Informar o número do protocolo do REGIN para acompanhamento;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Cadastrar/selecionar o estabelecimento que vai ser solicitado o Alvará Inicial;
Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Emitir o Alvará Inicial;
Revalidação dos alvarás, com as seguintes características:
Solicitar revalidação de Alvará para os estabelecimentos vinculados com a contabilidade;
Selecionar os setores do estabelecimento que deseja solicitar o alvará;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Emitir o alvará com o nº e a data de validade atualizada;
Solicitação de licença de transporte, com as seguintes características:
Solicitar Licença para Transporte para veículos do estabelecimento que a contabilidade está vinculada;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Emitir a Licença de Transporte Sanitária;
Solicitação de alteração de representante legal, Endereço e Razão Social (contrato social), com as seguintes características:
Solicitar a alteração nos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Solicitação de alteração da atividade do estabelecimento (contrato social), com as seguintes características:
Solicitar a alteração/exclusão de atividade dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;

Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Solicitação de responsabilidade técnica, com as seguintes características:
Solicitar a Inclusão ou Baixa do Responsável Técnico dos estabelecimentos vinculados a contabilidade;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Solicitação de Inspeção Sanitária para AFE/ANVISA, com as seguintes características:
Possibilitar anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Registro das Declarações de Cartórios, com as seguintes características:
Anexar os documentos e a declaração;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado autenticado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;

12.5.7 VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE CEMITÉRIOS:
Solicitação de exumação de restos mortais com as seguintes características:
Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação de Exumação de Restos Mortais;
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Emitir a autorização para exumação;

VIGILÂNCIA SANITÁRIA - REQUISITOS DO AMBIENTE EXTERNO PARA O PERFIL DE USUÁRIO COMUM:
Visualizar/imprimir o roteiro de inspeção;
Visualizar/imprimir a documentação necessária para cadastrar uma solicitação;
Cadastrar/manter somente estabelecimentos vinculados ao perfil de usuários comum;
Que o usuário comum possa fazer solicitação de alvará para evento, com as seguintes características:
Visualizar os eventos disponíveis e realizar a solicitação de alvará;
Cadastro de um novo evento. Os eventos cadastrados pelo ambiente externo deverão passar por fluxo de análise e aprovação.
Anexar os documentos necessários para a solicitação;
Emitir comprovante do Protocolo/Requerimento com QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através da consulta do código QR Code;
Acompanhar a situação da solicitação através de e-mail enviado pelo sistema, toda vez que for alterado a situação do mesmo pelo fiscal;
Emitir o Alvará;
Solicitação de requisição de Receituário Médico “B”, com as seguintes características:
Solicitar a requisição para estabelecimento ou profissional

Selecionar o subtipo (B1, B2 e C2) a ser entregue (cada subtipo segue uma sequência de numeração);
Informar a quantidade de folhas que serão entregues (o sistema calcula automaticamente a numeração entregue);
Visualizar a numeração entregue ao solicitante/profissional através da tela de consulta de requerimento;

ANEXO III

MINUTA DO CONTRATO

. Por este instrumento público, de um lado o MUNICÍPIO DE URUGUAIANA, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Rua 15 de Novembro nº 1.882, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 18.131164/0001-07, neste ato representado pelo Sr. Carlos Alberto Delgado de David, Prefeito Municipal, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na _____, Bairro _____, Cidade/UF _____, CEP: _____, Fone: (__) _____, E-mail: _____, inscrita no CNPJ sob o n o _____, legalmente representada por quem a subscreve, doravante denominada CONTRATADA, têm justo e acertado o presente Contrato, em face do resultado obtido no PREGÃO ELETRÔNICO Nº 058/2026, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 145, de 1º de abril de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital parte integrante do Processo Administrativo n° 2026/08/020004, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E DO VALOR

A CONTRATADA assume o compromisso de prestar serviços e/ou fornecer.....

a) O valor O preço total para o presente ajuste é de **R$ XXXXXXXXXX** (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), constante da proposta vencedora da licitação, aceita pela CONTRATADA, entendido este como preço justo e suficiente para a execução do presente objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PAGAMENTO

a) Os pagamentos serão efetuados diretamente em nome da CONTRATADA, até o 30º (trigésimo) dia, após aceitação dos serviços e/ou recebimento dos materiais, produtos....

b) O fiscal do contrato somente atestará e liberará a Nota Fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

c) Havendo erro no documento fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, este será devolvido, pelo fiscal do contrato, à CONTRATADA, e o pagamento ficará pendente, até que sejam providenciadas as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o Município.

d) Os pagamentos serão efetuados exclusivamente em conta corrente em nome da CONTRATADA, através do Banco _____, Agência n° _____, Conta n° _____, não sendo permitida a cobrança via boleto bancário.

e) Para pagamento, a CONTRATADA deverá apresentar à Secretaria Municipal de Fazenda, localizada na Rua Santana, nº 2.467 Centro, a nota fiscal e/ou fatura do(s) produtos entregues(s) de acordo com o respectivo empenho, devendo ser emitida em nome do Município de Uruguaiana - RS e conter o número do correspondente empenho.

f) Durante todo o transcorrer do contrato e como condição da expedição da(s) Nota(s) de Empenho(s) e da efetivação do(s) seu(s) pagamento(s), a CONTRATADA deverá manter regularizados e dentro dos seus períodos de validade, os seguintes documentos:

f.1) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional (Certidão Conjunta da Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e da Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – PGFN, conforme Portaria MF nº 358/14 e Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751/14).

f.2) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS;

f.3) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal de Uruguaiana;

f.4) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, abrangendo todos os tributos de competência do Estado e relativa à sede ou domicílio da Empresa;

f.5) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

g) Nos pagamentos efetuados após a data de vencimento, por inadimplência do Município, desde que entregue o(s) produto(s), incidirão juros de 1% (um por cento) ao mês, até a data da efetivação do pagamento.
h) Para fins de pagamento, nas contratações de bens e na prestação de serviços, conforme o caso, o município fará a devida retenção do imposto de renda estabelecido na IN 1.234/2012.
i) O Município, conforme o caso, reterá a importância correspondente a 11% (onze por cento) do valor total bruto (ou com as deduções da base de cálculo previstas na Lei) da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços, que será recolhido ao INSS em nome da contratada, conforme dispõe a legislação pertinente a matéria.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

a) O período de vigência da contratação é 12 (doze) meses, prorrogável respeitada a vigência máxima decenal, na forma do Art. 107 da Lei 14.133/2021.

a.1 - A prorrogação contratual prevista no item anterior está condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTE, ALTERAÇÃO OU ATUALIZAÇÃO DOS PREÇOS

a) Os preços poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços, nas seguintes situações:

a.1 - Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

a.2 - Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços;

a.3 - Na hipótese de previsão no edital de cláusula de reajustamento ou repactuação sobre os preços, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021.

a.3.1 - No caso do reajustamento, deverá ser respeitada a contagem da anualidade e o índice previstos para a contratação;

a.3.2 - No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

b) Em caso de reajustamento de preços, conforme definido pelos artigos 25 § 7º e 92 § 3º da Lei Federal nº.14.133/21, o mesmo será obtido através do cálculo do período contado a partir da data do orçamento estimado pela Administração em 21/08/2026, e deverá ser fixado a partir do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPC-A, medido no período pelo IBGE, ou por outro indexador econômico que venha a substituí-lo, ou ainda, por índices econômicos setoriais sempre após a ocorrência da anualidade.

b.1 - Antes de prorrogar o prazo de vigência do contrato em termo aditivo, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.

CLÁUSULA QUINTA – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO

a) A prestação de serviços e/ou o recebimento de materiais, após o envio da(s) nota(s) de empenho pelo Município, deverá(ão) ser entregue(s) na(s) Secretaria(s) Municipal(ais) Requisitante (s), ou em outro local a ser definido pelo Município, conforme emissão do Empenho, em dia útil e no horário de expediente, com todos os custos por conta da(s) empresa(s) vencedora(s).
b) Os serviços e /ou os materiais, produtos deverá(ão) ser entregues livres de despesas pertinentes a frete, entrega, emissão, entre outros, cabendo a licitante arcar com todos os custos inerentes aos mesmos.
c) O recebimento dos serviços e/ou dos materiais, produtos objeto desta licitação, será feita por Servidor ou Comissão designado por Portaria, que fará o recebimento nos termos do art. 140, da Lei nº 14.133/21, da seguinte forma: c.1) provisoriamente, no ato da entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade da(s) mesma(s) com o disposto e exigido na licitação e definido pelo Art. 46 do Decreto Municipal nº 145/2024; c.2) definitivamente, após a verificação da

compatibilidade e conformidade dos serviços executados e/ou produtos, materiais e consequente aceitação, no prazo máximo definido pelo Art. 46 do Decreto Municipal nº 145/2024.
d) Caso verifique-se a não conformidade de algum serviço e/ou produto, material, o licitante deverá promover as correções ou substituições necessárias, conforme determinado pelo Município.
e) Caso se verifique que não houve o fiel cumprimento das condições e especificações estabelecidas para a presente contratação, o objeto não será recebido na forma definitiva.
f) O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil da empresa licitante prestadora e/ou fornecedora, pela solidez e segurança dos serviços, nem a ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS:
As despesas decorrentes deste procedimento licitatório correrão à conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), constante(s) no Orçamento Programa para 2026.

CÓDIGO	FUNCIONAL	CATEGORIA ECONÔMICA
2186	07.03 10 301 5060 1 125	33903905000000

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:
a) O CONTRATANTE se obriga a efetuar o pagamento em conformidade com as Cláusulas Primeira e Segunda do presente instrumento.
b) Dar ao fornecedor e/ou prestador as condições necessárias a regular execução das obrigações assumidas.
c) Nomear Fiscal ou Comissão de Recebimento conforme o disposto no Art. 140 da Lei Federal nº. 14.133/21.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:
a) A CONTRATADA será responsável por quaisquer transtornos, prejuízos ou danos pessoais e/ou materiais causados ao CONTRATANTE, ou a terceiros, provocados por seus empregados, ainda que por omissão involuntária, devendo ser adotadas, dentro de 48 horas, as providências necessárias para o ressarcimento.
b) A CONTRATADA assume o compromisso formal de executar os serviços com perfeição e acuidade em conformidade com o disposto no Termo de Referência, Anexo II, deste edital.
c) A CONTRATADA deverá prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo CONTRATANTE, e cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
d) A CONTRATADA se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
e) Demais obrigações da CONTRATADA dispostas no Termo de Referência, Anexo II, do edital.

CLÁUSULA NONA – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO:
Este contrato reger-se-á conforme o Edital de Pregão Eletrônico nº 058/2026, integrante do Processo Administrativo nº 2026/08/020004.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES
a) Comete infração administrativa, nos termos da lei, a CONTRATADA que, com dolo ou culpa:
a.1) recusar-se, sem justificativa, a assinar o(s) aditivo(s) ao contrato, no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE; a.2) quando não corrigir deficiência apresentada no(s) material(ais) entregue(s) e/ou no(s) serviço(s) prestado(s); a.3) quando houver atraso injustificado na entrega do(s) material(ais) solicitado(s) e/ou prestação do(s) serviço(s) por culpa da CONTRATADA; a.4) der causa à inexecução parcial do contrato; a.5) der causa à inexecução total do contrato; a.6) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
b) Com fulcro na Lei 14.133/2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
b.1) advertência; b.2) multa; b.3) impedimento de licitar e contratar e b.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.
c) Na aplicação das sanções serão considerados:

c.1) a natureza e a gravidade da infração cometida; c.2) as peculiaridades do caso concreto;c.3) as circunstâncias agravantes ou atenuantes; c.4) os danos que dela provierem para a Administração Pública;
c.5) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
d) A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

d.1) Para as infrações previstas nos subitens "a.1" e "a.2", a multa será de 5% do valor total do contrato.

d.2) Para a infração prevista no subitem "a.3" a multa será de 0,5% por dia de atraso, incidente sobre o valor total do contrato, limitado ao prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

d.3) Para a infração prevista nos subitens "a.4" à "a.6", a multa será de 10% do valor total do contrato.

e) 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.
f) 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.
g) A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos subitens "a.1" à "a.5", 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.
h) Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas no subitem "a.6", bem como pelas infrações administrativas previstas nos subitens "a.1" à "a.5", 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.
i) A apuração de responsabilidade relacionada 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 a CONTRATADA para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
j) 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.
k) 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.
l) O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
m) A aplicação das sanções previstas neste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS ALTERAÇÕES E DAS PUBLICAÇÕES

O presente instrumento, assim como as eventuais alterações ou aditamentos, terá suas eficácias condicionadas à publicação dos seus extratos e começarão a vigorar a partir das respectivas assinaturas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO

O contrato ora celebrado poderá ser extinto caso ocorram quaisquer dos casos previstos nos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão decididos pelo Contratante, segundo as disposições contidas na Lei Federal sob nº 14.133/2021, Código Civil, e subsidiariamente pelo Código de Defesa do Consumidor, sem prejuízo de norma legal ou regulamentar pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Uruguaiana-RS para dirimir quaisquer dúvidas e/ou litígios que decorrerem do presente Termo de Contrato, que não puderem ser compostos por eventual composição administrativa e/ou conciliação, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja ressalvadas as hipóteses legais, conforme as disposições do art. 92, §1º da Lei 14.133/2021. E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Uruguaiana, ___ de _____ de 2.026.

MUNICIPIO DE URUGUAIANA
Carlos Alberto Delgado de David
Prefeito Municipal

CONTRATADA

Testemunhas

1).....

2).....