

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

## EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 51/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 99/2020

O **MUNICÍPIO DE CATANDUVAS**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 76.208.842/0001-03 com sede a Avenida dos Pioneiros, nº 500, Cidade de Catanduvas - Paraná torna público para conhecimento, dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo "**Menor Preço LOTE**", mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

### 1 - DATA DE JULGAMENTO, CONSIDERAÇÕES INICIAIS, ANEXOS DO EDITAL

#### 1.1 - DATA DE JULGAMENTO

**1.1.1** - A sessão de processamento do Pregão será realizada na sala de licitações da prefeitura municipal, no dia **10/11/2020** às **09:00 horas** e será conduzida pela pregoeira com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

**1.1.2** – Os envelopes contendo documentação e proposta deverão ser entregues ao (a) pregoeira (a) na sessão de julgamento, ao encerrar a fase de credenciamento.

**1.1.2.1** – Caso não apresente nenhum representante na sessão de julgamento, a empresa deverá apresentar os documentos preliminares, sendo: última alteração do Contrato Social e Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação anexos aos envelopes documentação e proposta.

**1.1.2.2** – Caso queira usufruir dos benefícios de microempresa deverá apresentar ainda, juntamente com os documentos de credenciamento, os documentos exigidos no edital.

**1.1.3** - Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão ocorrerão no primeiro dia útil subsequente em que houver expediente no Município, mantendo-se os horários pré-determinados.

#### 1.2 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

**1.2.1** - As propostas de preços deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexo, que dele fazem parte integrante.

**1.2.2** - Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

**1.2.3** - Com a apresentação da proposta de preços a empresa assume automaticamente o cumprimento de todas as condições estabelecidas no edital, inclusive ter conhecimento do Termo de Referência das especificações técnicas dos serviços objeto desta licitação.

#### 1.3 - ANEXOS DO EDITAL

Compõem esta convocação geral, além das condições específicas, constantes do corpo do edital, os seguintes documentos:

ANEXO I - Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO II - Modelo de Declaração de Cumprimento dos requisitos de habilitação do edital;

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO IV - Minuta do Contrato;

ANEXO V - Modelo de Declaração de Idoneidade e de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de qualificação;

ANEXO VI - Modelo de Carta de Credenciamento;

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

ANEXO VII - Modelo de Declaração de enquadramento de Microempresa (ME), ou empresa de pequeno porte (EPP);

ANEXO VIII - Modelo de Declaração conforme artigo 7, inciso XXXIII da Constituição federal;

ANEXO IX - Modelo de Declaração de Ausência de Servidor Público no quadro societário;

ANEXO X - Modelo Declaração contendo informações para fins de assinatura do contrato;

ANEXO XI - Manual de operação do anexo em cd/pendrive.

DECLARAÇÃO DE ENTREGA/RETIRADA DE EDITAL DE LICITAÇÃO

## 1.4 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

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

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

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

c) **PRÁTICA COLUSIVA:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos de órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

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

e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:**

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

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

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

## 2 - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE PARA A SAÚDE, INCLUINDO CONVERSAO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LOCAÇÃO E ACOMPANHAMENTO MENSAL, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE,** observadas as características e demais condições definidas neste Edital e em seus Anexos.

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

2.2 – O serviço deverá atender as especificações constantes do Termo de Referência em anexo.

2.3 – Independente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade do serviço.

2.4 – O descritivo dos serviços, bem como itens a serem atendidos pelo sistema são os descritos no TERMO DE REFERENCIA.

2.5 – A empresa deverá fazer demonstração do sistema, para verificação de atendimento aos requisitos básicos, antes de ser adjudicado o objeto a empresa com menor valor.

2.5.1 – Para tanto, fica estabelecido que a demonstração deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três) dias uteis após apuração do menor valor;

2.5.2 – Caso não atenda, mesmo prazo será proporcionado a segunda classificada, e assim sucessivamente.

2.6 – O Sistema deverá atender as 5 unidades de atenção básica do Município;

2.7 – Além do descritivo do Termo de Referência fica estabelecida que a Implantação e conversão da base de dados pré existente, deverá ocorrer no prazo para conversão e implantação, 15 dias após assinatura do contrato.

2.8 – A empresa deverá efetuar visita técnica, afim de constatar localização de cada unidade de atenção básica, com suas estruturas e maquinas, além de sanar quaisquer dúvidas que possam pairar sobre o serviço a ser prestado.

2.9 – A empresa deverá prestar no mínimo 30 horas de treinamento, cujo valor deverá estar incluso no serviço de implantação do sistema.

### 3. PREÇO

3.1 - O valor global máximo admitido para esta licitação é de **R\$ 50.000,00 (CINQUENTA MIL REAIS)**.

3.2 - Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

3.3 - A Empresa deverá apresentar o preço unitário devendo estar incluso todas as despesas com pessoal, encargos fiscais, previdenciários, sociais, trabalhistas, e quaisquer outras despesas incidentes sobre os serviços.

3.3.1 - Não poderão participar da presente licitação os interessados que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/93.

3.4 - É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do Contrato, exceto em face da superveniência de normas federais aplicáveis à espécie.

### 4. PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão da nota fiscal, sendo que esta deve vir acompanhada dos seguintes documentos:

4.1.1 - Laudo de execução emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços.

4.1.2 - Prova de Regularidade junto a Fazenda Federal;

4.1.3 - Certificado de Regularidade do FGTS;

4.1.4- Prova de regularidade de tributos Municipais;

4.2 - O município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



4.3 - O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento do serviço.

4.4 - Caso a empresa não tenha conta no BANCO DO BRASIL, ou ainda, NÃO TENHA EMITIDO BOLETO PARA PAGAMENTO, será descontado o valor referente à transferência bancária.

## 5. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 – O prazo de do contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem na data de assinatura do contrato.

5.1.1 – O prazo para pagamento da locação inicia quando findado o prazo e efetiva instalação do sistema.

5.2 - A Implantação e conversão da base de dados pré existente, deverá ocorrer no prazo para conversão e implantação, 15 dias após assinatura do contrato.

5.3 - O prazo de vigência do presente contrato é prazo de execução acrescido de 30 (trinta) dias.

## 6 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 - Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços.

6.2. Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas ao fornecimento, incluindo, entre outras que possam existir, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários.

6.3. Os serviços estarão sujeitos à verificação, pela unidade requisitante, da compatibilidade com as especificações deste Edital e de seus Anexos, no que se refere à quantidade, qualidade e perfeito funcionamento.

6.4- No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o objeto, nos termos das previsões deste Edital e de seus Anexos, o fornecedor deverá regularizar a situação e apresentar justificativa no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do dia seguinte à data do evento, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.

6.5 – **LOCAL DE EXECUÇÃO:** Implantação em todas as unidades de Atenção Básicas do Município.

## 7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes da presente aquisição correrão por conta da(s) dotação (ões) orçamentária(s):

Programa	Categoria	Descrição
02.10.20.606.1700.2.061	4.4.90.52	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE
02.10.20.606.1700.2.061	4.4.90.52	EQUIPAMENTO E MATERIAL PERMANENTE

## 8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

8.1 - O Edital da presente licitação pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:

8.1.1 - Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

8.1.2 - Lei Federal nº. 10.520, 17 de julho de 2002;

8.1.3 - LC 123, de 14 de Dezembro de 2006, Decreto nº 6.204, de 05 de Setembro de 2007, e 147/2014;

8.1.4 – Lei Municipal 105/2008.

## 9 - ELEMENTOS INSTRUTORES

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



**9.1** - O caderno de Instruções para Licitação (edital) será entregue/repassado aos interessados pelo Departamento De Licitações do Município, no horário de expediente da Prefeitura Municipal, bem como poderá ser obtido através do site: [catanduvas.pr.gov.br](http://catanduvas.pr.gov.br), ou ainda solicitado no e-mail [licitacao@catanduvas.pr.gov.br](mailto:licitacao@catanduvas.pr.gov.br), e as informações sobre o edital serão repassadas pelo departamento de licitações do Município.

**9.2** - O processo será conduzido pelo(a) pregoeira(a) e equipe de apoio, sendo:

**Pregoeira:**

Aniely Bieseche Belinato

**Equipe de apoio:**

Celso Thisen

Claucia Aparecida Colla Santos

Juliana Cristina da Silva

## **10 - DA PARTICIPAÇÃO**

**10.1** - O presente processo licitatório é destinado exclusivamente à participação de microempresa e empresa de pequeno porte conforme art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, com vistas ao art. 49 da mesma lei, contudo, mantém-se o direito de preferência conforme lei 123/2006 e 147/2014.

**10.1.1** – Caso não se tenha 3 ME, EPP, ou MEI, participando da sessão, fica estendida a participação as empresas de porte normal.

**10.2** - Poderão participar desta licitação empresas que:

**10.2.1** - desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

**10.2.2** - atendam aos requisitos de classificação das propostas exigidos neste Edital;

**10.2.3** - comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos.

**10.3** - É vedada a participação de:

**10.3.1** - consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

**10.3.2** - empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal;

**10.3.3** - empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município.

**10.3.4** - empresas com falência decretadas ou concordatárias; e

**10.3.5** - empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal ou ocupante de cargo de confiança no Município que tenha vínculo com a licitação.

**10.3.6** – empresas que constam no cadastro de empresas inidôneas do Tribunal de Contas da União, do Ministério da transparência, fiscalização e controladoria-geral da União;

**10.3.7** – empresas constantes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF como impedidas de licitar ou suspensas; ou,

**10.3.8** – empresas inscritas no Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, supervisionado pelo Conselho Nacional de Justiça.

## **11 - REQUERIMENTOS DE ESCLARECIMENTOS, PROVIDENCIAS OU IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.**

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

**11.1** - É facultada a qualquer interessado a apresentação de requerimento de esclarecimentos, providências ou impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus Anexos, desde que seja protocolado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, no endereço mencionado anteriormente.

**11.2** - O requerimento pode envolver, inclusive, a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, mediante pagamento, neste caso, de taxa para cobrir o custo de reprodução gráfica.

**11.3** - O requerimento/impugnação deverá ser formalizada mediante a apresentação de solicitação formal escrita dirigida a pregoeira, devidamente protocolado no setor de Protocolos do Município.

**11.3.1** - Caso a requerente envie por e-mail, deverá, para que seja considerado válido e aceito a impugnação/requerimento, ser descrito em papel timbrado da impugnante, com assinatura e identificação de quem assinou (com firma reconhecida ou acompanhada de documento original do assinante, que contenha assinatura, para conferência pela Pregoeira), além de acompanhado, impreterivelmente, de via do contrato social/documento que demonstre que o assinante do documento é responsável pela requerente.

**11.4** - A decisão sobre o pedido de adoção de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo de **1 (um)** dia útil, a contar do recebimento do requerimento, passando ela a integrar, juntamente com o requerimento que lhe deu origem, os autos do processo.

**11.5** - Desde que implique modificação (ões) do ato convocatório do Pregão e/ou de seus Anexos, o acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, além da(s) alteração (ões) decorrente(s), designação de nova data para a realização do certame e divulgação da mesma forma dada ao ato convocatório original.

**11.6** - As questões formuladas que forem de interesse geral, bem como as respostas, serão divulgadas para todos os que retiraram o Edital, resguardando-se o sigilo quanto à identificação da empresa consulente.

## 12 - DO CREDENCIAMENTO

**12.1** - No dia, hora e local estipulado neste Edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, que se apresentarão à pregoeira e à Equipe de Apoio devidamente identificados com cédula de identidade ou documento equivalente que contenha fotografia e portando Termo de Credenciamento, com base no modelo constante no **Anexo VI** deste Edital.

**12.2** - A não apresentação do Termo de Credenciamento citado não será motivo para desclassificação ou inabilitação do licitante, mas impedirá que o representante se manifeste ou responda em nome do licitante durante a sessão, inclusive na etapa de apresentação de lances verbais.

**12.3** - Será admitida a presença de apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.

**12.4** - Cada credenciado poderá representar 1 (um) único licitante.

**12.5** - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**12.5.1** - Se o representante do licitante for seu sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, o credenciamento será feito mediante a apresentação do original ou de cópia autenticada do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; ou certificado de registro cadastral, junto ao município, indicando os representantes legais e o ramo de atividade.

**12.5.2** - nos demais casos, o representante do licitante deve apresentar instrumento público ou privado de procuração, sempre acompanhado de original ou cópia autenticada de Contrato Social ou de outro instrumento constitutivo do licitante, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para, além de representar o licitante em todas as etapas do Pregão, conduzir as seguintes ações:

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

**12.5.2.1** - apresentar a declaração de que o licitante cumpre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos; **(ANEXO II)**;

**12.5.2.2** - entregar os envelopes contendo a Proposta de Preço e a documentação de habilitação do licitante;

**12.5.2.3** - formular lances ou ofertas verbalmente;

**12.5.2.4** - negociar com a pregoeira a redução dos preços ofertados;

**12.5.2.5** - desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão pública ou, se for o caso, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de fazê-lo;

**12.5.2.6** - assinar a ata da sessão;

**12.5.2.7** - prestar todos os esclarecimentos solicitados pela pregoeira; e

**12.5.2.8** - praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

**12.6** - Na hipótese de apresentação de instrumento particular de procuração, deve ser comprovada a capacidade e competência do outorgante para constituir mandatário, o que será feito por meio de apresentação de original ou cópia autenticada de Contrato Social ou de outro instrumento constitutivo do licitante, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica.

**12.7** - A ausência da documentação referida quanto ao credenciamento, conforme o caso, ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências, impossibilitará a participação do licitante na fase de apresentação de lances do Pregão, mantido o preço apresentado na proposta escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

**12.8** – Declaração **assinada pelo contador responsável** da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME e EPP **(ANEXO VII)** com firma reconhecida ou acompanhada de documento original do assinante, que contenha assinatura, para conferência pela Pregoeira;

**12.8.1** – Apresentar juntamente com a Declaração, **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial (ou documento equivalente)** do respectivo Estado ou documento substitutivo idôneo emitido por entidade/órgão público idôneo capaz de comprovar de que está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com prazo de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

**12.8.2** - A ausência de quaisquer dos documentos constantes no item 12.8 ou 12.8.1 implica o não enquadramento da empresa como ME ou EPP, sendo que participará como empresa de porte normal.

**12.9** - A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, não importará a imediata exclusão do licitante por ele representado, contudo, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, será mantido o preço apresentado na proposta escrita do licitante.

**12.10** - Os documentos de credenciamento serão retidos pela pregoeira e pela Equipe de Apoio e juntados ao processo administrativo.

## **13 - FORMA DE APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE EMPRESA, DA HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES.**

**13.1** - Tão logo se encerre a etapa de credenciamento, a pregoeira e a Equipe de Apoio receberão dos agentes credenciados a declaração de que o licitante cumpre os requisitos de habilitação. Apresentando, fora dos envelopes “1” (Proposta de Preços) e “2” (Documentos de Habilitação), declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo constante no Anexo II deste Edital, que deve ser entregue em papel timbrado do licitante, assinado por seu representante legal.

**13.2** - A ausência da referida declaração, a recusa em assinar a declaração fornecida pela pregoeira ou a sua apresentação em desconformidade com a exigência deste Edital inviabilizará a participação do licitante no Pregão.

**13.3** - Recebida e aceita pela pregoeira a declaração mencionada no subitem 13.1, proceder-se-á ao recebimento da declaração de enquadramento da empresa, que trata o sub item 12.8 **(ANEXO VII)** juntamente com a Certidão Simplificada da Junta Comercial (ou documento equivalente), se (ME ou EPP),

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

juntamente com demais documentos que comprovem tal situação exigidos no edital, citados no edital, que deverá estar fora dos Envelopes "1" (Proposta de Preços) e "2" (Documentos de Habilitação).

## 14. FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE "01" (PROPOSTA DE PREÇOS)

14.1 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada separadamente dos documentos de habilitação, em envelope lacrado (Envelope "01"), contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

Envelope nº 01 — PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE xxxxxx PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2020. LICITANTE: CNPJ:

14.2 - A proposta deverá:

a - ser apresentada em uma via impressa, preenchido preferencialmente no programa fornecido pelo município, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante, acompanhada de uma via digital, conforme preenchida no programa disponibilizado pelo Município, em pen drive ou cd, a ser entregue juntamente com envelopes documentação e proposta, a fim de dar celeridade na sessão de julgamento.

b - ter as páginas preferencialmente numeradas sequencialmente, encadernadas ou preparadas em pasta, devidamente fechada, para que não existam folhas soltas;

c - não conter rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas que dificultem sua análise;

d - conter nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual (ou municipal, se for o caso) do licitante, assim como, preferencialmente, endereço completo, telefone ou fax e endereço eletrônico, se houver, para contato;

e - conter identificação do número do Pregão Presencial; e

f - ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador na sua última página e rubricada nas demais páginas.

g - conter descrição completa, detalhada, individualizada e precisa do objeto da licitação, com a sua devida marca, em conformidade com as especificações contidas neste Edital e em seus Anexos.

h - conter indicação dos valores, com no máximo 2 (dois dígitos após a vírgula, ex.: R\$ 0,00);

i - conter indicação do preço;

j - conter data, assinatura e nome completo do representante legal da empresa; e

k - conter indicação do prazo de validade das propostas de preços apresentadas, inclusive na etapa de apresentação de lances verbais do Pregão, que será de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública do Pregão.

**OBS** - Se a empresa não indicar a data de validade da proposta, com a apresentação da mesma assume automaticamente que está terá validade por 60 (sessenta) dias.

14.3 - Nos preços deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o objeto da presente licitação.

14.4 - Com a apresentação da proposta a proponente assume o compromisso de que se vencedora do objeto da presente licitação efetuará o fornecimento conforme solicitação do Município.

14.5 - Não serão aceitas propostas encaminhadas na forma de via postal, sem que conste devida identificação na parte exterior de cada invólucro.

14.5.1 - No caso de envio via postal deverá a documentação de credenciamento/identificação da proponente



# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



de atendimento ao objeto do edital constar em envelope distinto dos envelopes 1 (proposta) e 2 (documentação/habilitação).

**14.6** - Qualquer informação/esclarecimento complementar que julgue necessário, poderá a licitante apresentá-lo juntamente com o envelope A (proposta).

**14.7** – Não será admitida proposta com valor superior ao máximo estabelecido no edital, sendo que se apresentada desta forma a proposta será desclassificada.

**14.8** – Para que a proposta seja válida, a proponente deve apresentar os seguintes documentos, juntamente no envelope proposta, inserido neste:

**1** - Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público, comprovando que a empresa prestou ou presta serviços compatíveis com o objeto licitado;

**2** – Comprovante de visita técnica, assinado por representante legal da empresa, juntamente com representante legal da Secretaria de Saúde.

**3** – Declaração de que o sistema ofertado atende as exigências estabelecidas no edital.

**14.8.1** – Caso não apresente os documentos exigidos a empresa será desclassificada.

**14.9** – Caso não apresente proposta no modelo do ANEXO I do edital, deverá constar em **DECLARAÇÃO** todos os termos dispostos no citado anexo, sendo obrigatória apresentação juntamente com a proposta, sob pena de não o fazendo ter a proposta desclassificada.

## **15 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE “02” (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).**

**15.1** - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados separadamente da Proposta de Preços, em envelope lacrado (Envelope “02”), contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

Envelope nº 02 — DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE xxxxxxxx PREGÃO PRESENCIAL N.º xx/2020. LICITANTE: CNPJ:

**15.2** - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, cópia autenticada (por tabelião de notas ou por selo digital) ou cópia acompanhada do original para autenticação pela pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

**15.3** - Os licitantes devem apresentar todos os documentos abaixo elencados, sob pena de não o fazendo ser considerados inabilitados:

**15.3.1** - Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

**15.3.2** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal, a qual engloba os débitos previdenciários;

**15.3.3** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da licitante.

**15.3.4** - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante.

**15.3.5** - Prova de regularidade trabalhista através da apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, instituído pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, com validade na data de abertura dos

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

envelopes.

**15.3.6** - Declaração, em papel timbrado e subscrito pelo seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital.

**15.3.7 – Comprovante de registro da empresa, numa das formas a seguir:**

**15.3.7.1** - Registro comercial, no caso de empresa individual;

**15.3.7.2** - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as alterações, no caso de empresa Ltda., ou Estatuto, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou Ato Constitutivo.

**15.3.7.3.3** - Caso a última alteração do contrato social traga consolidação do contrato social basta apresentação deste em substituição ao contrato social e todas as alterações.

**15.3.7.3.4 – Caso tenha apresentado o documento exigido no item no ato do credenciamento, fica dispensado de apresentá-lo novamente.**

**15.3.8.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**15.3.9** - Comprovante de Inscrição Cadastral, do estado da sede da empresa licitante em vigência; (caso a empresa possua);

**15.3.9.1** – Caso não possua inscrição estadual deverá apresentar a Certidão Narrativa de Inexistência de Inscrição de Nome Empresarial ou CNPJ no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado da proponente licitante;

**15.3.10** - Certidão negativa de falência ou concordata - ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento;

**15.3.11** - Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e artigo 27, inciso V da Lei 8.666/93 (modelo **anexo VIII**).

**15.3.12** - Declaração de Ausência de Servidor Público Municipal no quadro societário (empresas) ou no quadro administrativo (sociedade) (modelo **anexo IX**);

## OBSERVAÇÕES QUANTO A DOCUMENTAÇÃO

I - Para as empresas que possuem filiais fica determinado que a prova de regularidade quanto a tributos federais e a dívida ativa da união deverá ser com o CNPJ da matriz, e demais tributos deverão estar com o número do CNPJ pelo qual a empresa será contratada e posteriormente emitirá notas fiscais, sob pena de inabilitação.

II – Os documentos nos quais não constarem data de validade os mesmos serão considerados válidos desde que sua emissão não tenha ocorrido com data 60 (sessenta) dias anteriores a realização do certame.

III – Caso a proponente vencedora seja enquadrada como ME ou EPP, ou equiparado, e tiver apresentado alguma certidão de regularidade fiscal ou trabalhista com restrição (vencida, positiva), lhe é devido a concessão de até 5 (cinco) dias, prorrogáveis por mais 5 a critério da administração, para apresentação de documento comprovando regularidade, para então assinar contrato.

III.a – Caso não apresente no prazo concedido, decairá o direito, passando-se ao segundo colocado, e assim sucessivamente.

IV – O Município consultará a qualquer tempo efetuar verificação de regularidade junto ao CEIS – Cadastro de empresas inidôneas e suspensas da Corregedoria Geral da União e TCE-PR, quer seja quanto a inscrição em impedidos de licitar quanto existência de pendências junto ao órgão. Caso se identifique algo em desacordo a situação poderá ser analisada a fim de manter ou refutar a habilitação da proponente no

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

certame.

**V – Caso a proponente vencedora esteja enquadrada como ME ou EPP, ou equiparado, e tiver apresentado alguma certidão de regularidade fiscal ou trabalhista com restrição, nos termos da lei lhe será concedido 5 (cinco) dias úteis para apresentação de documento comprovando regularidade, para então assinar contrato.**

a – Caso não apresente no prazo concedido, decairá o direito, passando-se ao segundo colocado, e assim sucessivamente.

b – Caso a administração julgue prudente poderá prorrogar o período, a seu critério, nos termos da Lei.

## **16 - ABERTURAS DO ENVELOPE "01" (PROPOSTA DE PREÇOS).**

**16.1 - A pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, mantendo intactos, sob sua guarda, os envelopes contendo a documentação de habilitação.**

**16.1.1 - Se, por equívoco, for aberto o envelope contendo os documentos de habilitação, a pregoeira deve lacrá-lo sem analisar seu conteúdo, recolhendo a rubrica dos presentes sobre o lacre.**

**16.2 - A pregoeira deverá analisar as propostas de preços dos licitantes, considerando o disposto neste Edital.**

**16.3 - Será desclassificada a Proposta de Preços que não cumprir o disposto neste Edital;**

**16.4 - A seguir, a pregoeira procederá à classificação provisória das propostas de preços, começando pela proposta com o menor preço e terminando com a proposta com o maior preço.**

**16.5 - A pregoeira classificará para participar da etapa de apresentação de lances verbais o autor da proposta com o menor preço e todos os licitantes que tenham apresentado propostas de preço no máximo, 10% (dez por cento) superiores ao menor preço ofertado.**

**16.6 - Se não houver, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem 16.5, a pregoeira classificará para a etapa de apresentação de lances verbais as melhores propostas, até o máximo de 3 (três) propostas.**

**16.7 - O(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) de preço tenha(m) sido classificada(s) em segundo lugar, independentemente de o preço da proposta estar dentro do limite de 10% mencionado no subitem 16.5.**

**16.7.1 - Somente no caso de existir uma única proposta classificada em segundo lugar, o(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) de preço tenha(m) sido classificada(s) em terceiro lugar, independentemente de o preço estar dentro do limite de 10% mencionado no subitem 16.5.**

**16.7.2 - Havendo empate entre 2 (duas) ou mais propostas, será efetuado sorteio para o estabelecimento da ordem de classificação, cabendo ao vencedor do sorteio apresentar lance depois do perdedor na etapa de apresentação de lances.**

**16.7.3 - Havendo empate entre propostas de preços que se enquadrem nas hipóteses descritas nos subitens anteriores, serão todas classificadas.**

**16.7.4 - Havendo um único licitante ou uma única proposta válida, a pregoeira poderá decidir, mediante justificativa, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras do Edital e de seus Anexos e das limitações do mercado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, pela sua continuidade, desde que não haja prejuízos à Administração.**

## **17 - APRESENTAÇÃO DE LANCES VERBAIS E DIREITO DE PREFERÊNCIA**

**17.1 - A pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, iniciando-se a etapa com o lance do autor da proposta classificada de maior preço, vindo a seguir os lances dos demais classificados, em ordem decrescente de preço, sendo que o licitante que ofereceu a proposta de menor preço será o último a oferecer lance verbal.**

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

**17.2** - Havendo disposição do licitante para oferecer lance, este deve, obrigatoriamente, propor preço menor que o contido na oferta anterior.

**17.2.1** – O intervalo do valor para cada novo lance será fixado na sessão após o credenciamento das empresas.

**17.3** - Não poderá haver desistência de lances já ofertados.

**17.3.1** - Em caso de ocorrência, o licitante desistente se sujeita às penalidades previstas neste Edital.

**17.4** - A desistência de um licitante de apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará sua exclusão da etapa de apresentação de lances verbais e a manutenção do último preço por ele ofertado para fins de posterior ordenação das propostas.

**17.5** - A etapa de apresentação de lances verbais será declarada encerrada pela pregoeira quando todos os licitantes declinarem da formulação de novo lance.

**17.6** - Da mesma forma, havendo durante a etapa de apresentação de lances verbais uma única oferta, a pregoeira poderá aceitá-la se ela atender todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e se os preços forem compatíveis com os preços praticados no mercado, devendo a pregoeira, também, negociar para que seja obtido preço menor.

**17.7** - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

**17.8** - A pregoeira convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

**17.9** - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem **17.8**.

**17.10** - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem **17.8**.

**17.11** - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem **17.7**, seja microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

**17.12** - A pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens **17.8** e **17.9**, ou na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem **17.7**, com vistas à redução do preço.

**17.13** - Após a negociação, se houver a pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

**17.14** - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**17.15** - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

**17.16** - A verificação será certificada pela pregoeira e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

**17.17** - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

## **18 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.**

**18.1** - Declarada encerrada a etapa de apresentação de lances verbais, a pregoeira procederá à nova classificação das propostas, incluindo propostas selecionadas ou não para essa etapa, na ordem crescente de preços.

**18.2** - Para proceder à classificação, a pregoeira considerará:

**18.2.1** - O último preço ofertado, no caso dos licitantes selecionados para a etapa de apresentação de lances verbais;

**18.2.2** - O preço contido na proposta escrita, no caso:

**18.2.2.1** - Dos licitantes não classificados para a etapa de apresentação de lances verbais;

**18.2.2.2** - Dos licitantes classificados para a etapa de apresentação de lances verbais, mas que não apresentaram nenhum lance.

**18.3** - Ordenadas às propostas, a pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta do licitante classificado em primeiro lugar, decidindo motivadamente a respeito, sendo facultado a ele negociar visando obter menor preço.

**18.3.1** - A decisão da pregoeira será baseada na comparação do preço obtido com os preços atuais praticados no mercado ou com os preços ofertados em licitações anteriores, sendo que as informações utilizadas na sua decisão devem ser anexadas aos autos do processo.

**18.4** - A pregoeira poderá, também, solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos, devendo o licitante estar pronto para prestar informações sobre os custos, inclusive com apresentação de planilhas e demonstrativos que justifiquem sua proposta.

**18.5** - Em caso de não apresentação ou de insuficiência das informações mencionadas no subitem anterior, a pregoeira poderá desclassificar o licitante, devendo para isso promover despacho fundamentado, que será anexado aos autos do processo, examinando a proposta do licitante classificado na sequência.

## **19 - VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DEFINIÇÃO DO VENCEDOR E RECURSOS.**

**19.1** - Superada a etapa de classificação das propostas e de análise da proposta de preço do licitante classificado em primeiro lugar, a pregoeira abrirá o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante, procedendo à verificação dos respectivos documentos, de acordo com as seguintes condições:

**19.1.1** - É facultado ao licitante, apenas durante esta etapa da sessão pública, sanear falha(s) formal (is) relativa(s) à documentação de habilitação, com a verificação realizada por meio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro meio que venha a surtir o(s) efeito(s) indispensável (is), ou ainda com a apresentação, encaminhamento de documentos que comprovem alguma situação que tenha suscitado dúvida quanto aos documentos apresentados.

**19.1.2** - Não cabe ao município qualquer responsabilidade em caso dos meios eletrônicos mencionados no inciso anterior não estarem disponíveis no momento da sessão;

**19.1.3** - É assegurado aos demais licitantes o direito de proceder ao exame dos documentos habilitatórios do licitante classificado em primeiro lugar, assim como de rubricá-los;

**19.1.4** - Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada as hipóteses de saneamento da documentação prevista no subitem **19.1.1**:

a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

c) A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscais referentes à filial;

d) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidões;

e) O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

**19.2** - Havendo a inabilitação do licitante, poderá ser aplicada a multa prevista neste Edital.

**19.3** - Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, e procederá à análise dos seus documentos de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o disposto neste Edital e em seus Anexos, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

**19.4** - Declarado o vencedor, ou vencedores, qualquer licitante, classificado ou não para a etapa de apresentação de lances verbais, poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cabendo aa pregoeira respeitar os seguintes procedimentos:

**19.4.1** - após registrar o evento em ata, a pregoeira pode acatar o recurso e reformar sua decisão ou, em caso de não acatá-lo, conceder prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da realização do certame, para apresentação das razões do recurso pelo recorrente, que deve ser enviada aa pregoeira, no setor de Protocolos do Município licitante.

**19.4.2** - Intimar os demais licitantes a apresentar seus argumentos contra o recurso em igual número de dias, contados a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos do processo, que permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local e horário.

**19.4.3** - o recurso contra decisão da pregoeira terá efeito suspensivo;

**19.4.4** - cabe a pregoeira receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra as suas decisões, assim como encaminhá-los para a autoridade competente proceder ao julgamento e decidir sobre o seu acolhimento;

**19.4.5** - cabe à autoridade competente o julgamento do recurso;

**19.4.6** - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

e

**19.4.7** - decididos os recursos no prazo de 2 (dois) dias úteis e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente deverá proceder à adjudicação e a homologação;

**19.5** - A falta de manifestação imediata e motivada por parte dos licitantes importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pela pregoeira, do objeto da licitação ao licitante vencedor ou aos licitantes vencedores.

**19.6** - Os envelopes contendo a documentação de habilitação dos licitantes desclassificados e dos licitantes classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia da pregoeira e equipe de apoio até a efetiva formalização da contratação.

**19.7** - Em caso de não haver tempo suficiente para a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação dos licitantes em um único momento ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, a pregoeira determinará a suspensão da sessão, registrando os motivos em ata, e, posteriormente, convocará os licitantes para a continuidade da sessão em outra data.

**19.7.1** - A suspensão dos trabalhos somente poderá ocorrer, em qualquer hipótese, após a pregoeira ter declarado encerrada a etapa de apresentação de lances verbais.

**19.7.2** - A pregoeira deverá também manter sob sua guarda os envelopes contendo os documentos habilitatórios dos licitantes, devidamente rubricados por ele e pelos licitantes, devendo exibi-los na reabertura da sessão.

**19.8** - A pregoeira manterá sob sua guarda os envelopes dos licitantes que não forem vencedores, mantendo-os inviolados, até a assinatura do contrato/ata de registro de preços.

**19.8.1** - Tais envelopes serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato/ata de registro de preços, sendo que se não retirados neste prazo os mesmos serão eliminados.

**19.9** - A pregoeira poderá se utilizar de mecanismos que julgar necessário para verificar por meio eletrônico ou por qualquer outro, a veracidade e/ou saneamento de falha formal quanto a documentos apresentados pela licitante em qualquer uma das fases da sessão.

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



## 20- HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

**20.1.** Homologada a licitação, será formalizado contrato, documento vinculativo obrigacional, com características de compromisso para a futura contratação, com o fornecedor primeiro classificado.

**20.2.** No caso do fornecedor primeiro classificado, depois de convocado, se recusar a assinar o contrato serão convocados os demais fornecedores visando igual oportunidade de negociação.

**20.3.** O fornecedor terá seu registro cancelado quando descumprir as condições contratuais, não retirar a nota de empenho/autorização de execução no prazo estipulado ou não reduzir o preço registrado quando esse se tornar superior àqueles praticados no mercado, conforme previsto na Lei.

**20.4 –** Sempre que convocado (**mesmo que por e-mail ou telefone**) o fornecedor terá o prazo máximo de 3 (três) dias para assinatura do contrato sob pena de não o fazendo poder ser-lhe aplicada as penalidades por desistência/inexecução do contrato.

## 21. CONTRATAÇÃO.

**21.1 -** Para fins de controle, O MUNICIPIO poderá manter representante no local de execução, ao qual caberá realizar o controle do fornecimento.

**21.2 -** O Município poderá, quando o convocado não assinar contrato ou aceitar outro instrumento hábil no prazo e condições estabelecidos neste instrumento convocatório, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para efetuar negociação ou fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quando aos preços, atualizados de conformidade com o presente Edital, ou revogar a licitação, independente da cominação prevista no art. 81 da Lei 8.666/93.

**21.3 -** Além da submissão a este Edital e a Lei Federal nº 8.666/93, a empresa contratada não se exime do

cumprimento da Legislação vigente aplicável à espécie, especialmente a Tributária, de Proteção ao Meio

Ambiente e de Saúde Pública e de Trânsito.

**21.4 -** O Município se reserva o direito de anular e/ou revogar o presente Pregão, por ilegalidade, ou insubsistindo interesse público na sequência do procedimento, sem que caiba aos licitantes o direito a qualquer reclamação e/ou indenização.

**21.5 -** A fiscalização quanto ao cumprimento das disposições deste Edital e dos contratos, caberá a Secretaria solicitante.

**21.5 -** A fiscalização quanto ao cumprimento das disposições deste Edital e dos contratos, caberá a Secretaria solicitante.

**21.5.1 - São fiscais designados pela portaria 15/2020 os seguintes profissionais:**

a) **Secretaria de Administração:** Francisco Alves dos Santos

b) **Secretaria de Finanças:** Oziel de Oliveira

c) **Secretaria de Assistência Social:** Sueli Alves Garcia de Souza

d) **Secretaria de Agricultura:** Délcio Giuliani

e) **Secretaria de Saúde:** Ademar Luiz Burckhardt

f) **Secretaria de Educação e Esportes:** Sirley Ferreira Esma

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



**21.6** - Serão excluídos do certame os interessados que não atenderem as disposições deste Edital e da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93).

**21.7** – A contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venham dolosos ou culposamente prejudicar o Município, quando do fornecimento dos serviços do objeto deste edital.

**21.8** - A CONTRATANTE, a cada pedido, especificará formalmente a quantidade necessária do objeto contratado.

## **22 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES.**

### **22.1 - São obrigações do Município:**

**22.1.1** - Permitir o acesso de funcionários dos fornecedores às suas dependências, para a entrega das Notas Fiscais/Faturas;

**22.1.2** - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;

**22.1.3** - Impedir que terceiros forneçam os serviços objeto deste Pregão;

**22.1.4** - Efetuar o pagamento devido pelo fornecimento, desde que cumpridas todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e do contrato;

**22.1.5** - Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

### **22.2 - SÃO OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR.**

**22.2.1** - Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes do fornecimento, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;

**22.2.2** - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**22.2.3** - Indicar o responsável por representá-la na execução do contrato, assim como a(s) pessoa(s) que, na ausência do responsável, poderá substituí-lo;

**22.2.4** - efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes neste Edital de Pregão e em seus Anexos;

**22.2.5** - Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo Município;

**22.2.6** - Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

**22.2.7** - Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do Município, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados.

**22.2.8** - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados Município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços;

**22.2.09** - Comunicar por escrito ao Município qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

**22.2.10** – Efetuar o fornecimento conforme solicitação da Secretaria competente, do Município.

**22.2.11** - Garantir a qualidade dos serviços, obrigando-se a repor aquela que for entregue em desacordo com o apresentado na proposta; e

**22.3** - Adicionalmente, o fornecedor deverá:

**22.3.1** - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus



# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município.

**22.3.2** - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do fornecimento do objeto licitado ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência do Município;

**22.3.3** - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao objeto licitado, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

**22.3.4** - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto deste Pregão.

**22.4** - A inadimplência do fornecedor, com referência aos encargos estabelecidos no subitem **22.3**, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto deste Edital, razão pela qual o fornecedor signatário do contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município.

**22.5** - Deverá o fornecedor observar, ainda, o seguinte:

**22.5.1** - é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do contrato;

**22.5.2** - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do Município.

**22.5.3** - é vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento do objeto deste Edital.

## **23 - ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**23.1** - Caso haja necessidade de alteração nas condições e valores registrados a mesma deverá ser processada mediante o correspondente termo de aditamento do contrato, nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e condições previstas no edital.

**23.2** - O contrato somente será alterado desde que em estrita conformidade com a Lei 8.666/93, e mediante devidas justificativas para cada caso.

## **24 – PENALIDADES**

**24.1 - O fornecedor está sujeito às seguintes penalidades:**

**24.1.1** - À licitante vencedora deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:

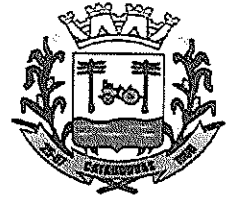
**24.1.2** - Pela recusa injustificada para fornecimento dos itens ofertados, nos prazos previstos neste edital, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor total da requisição, até 05 (cinco) dias consecutivos, sendo que após esse prazo o instrumento firmado será rescindido e a contratada ficará sujeita a aplicação das penalidades previstas no edital.

**24.1.3** - Pelo atraso ou demora injustificados para o fornecimento, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa na razão de R\$ 100,00 (cem reais), por dia, de atraso ou de demora, até a conclusão do caso.

**24.1.4** - Pela execução em desacordo com o solicitado, recusa de execução, ou problemas na emissão da Nota Fiscal (caso esta não seja regularizada), aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da nota, por infração, com prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para a efetiva substituição dos serviços.

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



24.1.5 - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do Registro Cadastral de Fornecedores do Município, nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- d) comportamento inidôneo;
- e) fraude na execução do contrato;
- f) falha na execução do contrato.

24.1.6 - Será facultado à licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste edital.

24.1.7 - As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração.

## 25 - CANCELAMENTO DO CONTRATO

25.1 - O cancelamento do Contrato poderá ser formalizado, de pleno direito, nas hipóteses a seguir indicadas, precedidas sempre, porém, do oferecimento de prazo de 10 (dez) dias úteis para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

25.2 - O Contrato poderá ser cancelado pelo órgão responsável quando o contratado:

26.2.1 - descumprir as condições constantes neste Edital, em seus Anexos e no próprio Contrato;

25.2.2 - recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

25.2.3 - for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

25.2.4 - for impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

25.3 - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

25.3.1 - A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

25.3.2 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

25.4 - A comunicação do cancelamento do Contrato deverá ser feita pessoalmente, ou então por correspondência com aviso de recebimento, juntando o comprovante aos autos.

25.4.1 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da empresa, a comunicação será feita por meio do Diário Oficial ou Jornal de Grande circulação, por duas vezes consecutivas, considerando cancelado o contrato a contar da última publicação.

25.5 - Independentemente das previsões retro indicadas, o fornecedor poderá solicitar o cancelamento do Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

25.5.1 - Ocorrendo a hipótese prevista no subitem 25.5, a solicitação de cancelamento do fornecedor deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo facultada ao Município a aplicação das

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



penalidades previstas no Edital.

## 26 – DO FORO

26.1 - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de CATANDUVAS - PR, excluído qualquer outro.

Catanduvas, 26 de outubro de 2020.

**MOISES APARECIDO DE SOUZA**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



## ANEXO I – PREGÃO 51/2020

### MODELO DE PROPOSTA E RELAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS

O Proponente não deverá fazer sua proposta relacionada a de outros licitantes, devendo apresentar proposta em reais.

Lote 1 -				
ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO
1	1	Unid	Importação da base de dados pré existente, conversão, implantação e treinamentos de sistema de saúde, aplicativo para saúde da família e aplicativo para agente comunitário de endemias, incluindo execução de serviço de cadastro de todas as localidades, bairros, quarteirões e logradouros do município, com parametrização e vinculações necessárias	
1	2	Mês	Manutenção mensal, suporte e licença de uso de sistema de saúde, aplicativo para saúde da família e aplicativo para agente comunitária de endemias	
			<b>VALOR TOTAL .....</b>	

Nos propomos a fornecer os serviços, concordando com o prazo de pagamento e demais condições estabelecidas no edital.

**Declaramos**, que em nosso preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeito fornecimento, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do Edital; enfim, tudo o que for necessário para a execução total e completa do fornecimento, sem que nos caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação ao Município.

**Declaramos ainda, que:**

- Temos pleno conhecimento dos serviços a serem entregues; de acordo com todas as normas deste edital e seus anexos, notadamente quanto às exigências previstas no Termo de Referência – Anexo do Edital;
- Recebemos do Município todas as informações necessárias a elaboração da nossa proposta;
- Estamos cientes dos critérios de pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente;
- Obrigamo-nos, ainda, caso nos seja adjudicado o objeto, a assinar o contrato ou documento equivalente dentro do prazo estabelecido, a contar da data de notificação do Município bem como atender a todas as condições prévias a sua assinatura, sob pena das sanções cabíveis;
- Declaramos que esta proposta tem o prazo de validade de \_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) dias.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201X

Assinatura do representante  
Carimbo do CNPJ

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



## ANEXO II

### PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2020.

#### DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_ CNPJ/MF Nº  
\_\_\_\_\_ sediada na rua

\_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente Pregão Presencial e, ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201x.

(carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade número e órgão emissor)

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



## ANEXO III – PREGÃO 51/2020

### TERMO DE REFERENCIA

Lote 1 -					
ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO MÁXIMO	VALOR TOTAL MÁXIMO POR ITEM
1	1	Unid	Importação da base de dados pré existente, conversão, implantação e treinamentos de sistema de saúde, aplicativo para saúde da família e aplicativo para agente comunitário de endemias, incluindo execução de serviço de cadastro de todas as localidades, bairros, quarteirões e logradouros do município, com parametrização e vinculações necessárias	8.000,00	8.000,00
1	2	Mês	Manutenção mensal, suporte e licença de uso de sistema de saúde, aplicativo para saúde da família e aplicativo para agente comunitária de endemias	3.500,00	42.000,00
			<b>VALOR TOTAL</b>		50.000,00

- O serviço deverá atender as especificações constantes do Termo de Referência em anexo.
- Independente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade do serviço.
- O descritivo dos serviços, bem como itens a serem atendidos pelo sistema são os descritos no TERMO DE REFERENCIA.
- A empresa deverá fazer demonstração do sistema, para verificação de atendimento aos requisitos básicos, antes de ser adjudicado o objeto a empresa com menor valor.
- 1 – Para tanto, fica estabelecido que a demonstração deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três) dias úteis após apuração do menor valor;
- 2 – Caso não atenda, mesmo prazo será proporcionado a segunda classificada, e assim sucessivamente.
- O Sistema deverá atender as 5 unidades de atenção básica do Município;
- Além do descritivo do Termo de Referência fica estabelecida que a Implantação e conversão da base de dados pré existente, deverá ocorrer no prazo para conversão e implantação, 15 dias após assinatura do contrato.
- A empresa deverá efetuar visita técnica, afim de constatar localização de cada unidade de atenção básica, com suas estruturas e maquinas, além de sanar quaisquer dúvidas que possam pairar sobre o serviço a ser prestado.
- A empresa deverá prestar no mínimo 30 horas de treinamento, cujo valor deverá estar incluso no serviço de implantação do sistema.

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

- O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão da nota fiscal, sendo que esta deve vir acompanhada dos seguintes documentos:

- Laudo de execução emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços.
- Requisições de execução emitidas pela Secretaria Competente,
- Certidão de Regularidade perante a Fazenda Federal;
- Certificado de Regularidade do FGTS da empresa;
- Certidão de regularidade de Tributos Municipais;

## **– PRAZO DO CONTRATO**

1 – O prazo de do contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem na data de assinatura do contrato.

1.1 – O prazo para pagamento da locação inicia quando findado o prazo e efetiva instalação do sistema.

2 - A Implantação e conversão da base de dados pré existente, deverá ocorrer no prazo para conversão e implantação, 15 dias após assinatura do contrato.

3 - O prazo de vigência do presente contrato é prazo de execução acrescido de 30 (trinta) dias.

- **LOCAL DE EXECUÇÃO:** Implantação em todas as unidades de Atenção Básicas do Município.

## **I - REQUISITOS TÉCNICOS MÍNIMOS APLICÁVEIS A PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E SISTEMAS**

**1 - O licitante vencedor deverá, obrigatoriamente, atender o município com os seguintes serviços mensais:**

1.1 - Atualização de novas versões do sistema sem envolvimento da secretária de saúde:

- a) O sistema deverá ser hospedado em estrutura de responsabilidade da empresa vencedora, desde que, garantido um SLA mínimo de 99%;
- b) O backup e o armazenamento deste deverá ser de responsabilidade total da empresa vencedora. (Deverá ser feita uma cópia integral de todos os dados diariamente; deverá ser mantido backup mensal armazenada pelo prazo mínimo de 12 meses).
- c) DBA para o Banco de dados;
- d) Linha telefônica do tipo 0800 (zero oitocentos) para suporte gratuito ao município;
- e) SMS (mensagens curtas) ilimitados, liberados para serem usados de acordo com os serviços solicitados pelo Fundo Municipal de Saúde;
- f) Manutenção legal e corretiva dos sistemas e servidores;
- g) Suporte técnico;
- h) Evolução tecnológica dos sistemas e servidores;
- i) Evolução sistemas SUS;
- j) Atualização das Tabelas da Saúde;

**2 - Especificações Técnicas Mínimas (tecnologia) obrigatório atendimento de 100%**

2.1 - Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web (Java, PHP, C# ou outra operável via Internet), não deverá ser utilizado nenhum recurso tecnológico como: runtimes e plugins para uso da aplicação, exceto em casos onde 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;

2.2 - Deverá possuir interface de operação 100% WEB. e a comunicação que se estabelece entre o navegador e o servidor da aplicação deve ser segura, i. e., utilizar HTTPS para cifrar a comunicação e assinar as requisições de modo a evitar que ataques a segurança do servidor de aplicação;

2.3 - Não serão aceitas soluções, sistemas ou interfaces que operem através de serviços de terminal (Exemplos: Terminal Services, Citrix ou similares), emuladores de terminal, interfaces cliente-servidor ou qualquer outra interface que não seja exclusivamente web;

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

- 2.4 - O software deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) em navegadores gratuitos pelo menos: Firefox (versão 45 ou superior) e Chrome (versão 49 ou superior);
- 2.5 - A arquitetura dos sistemas, especificamente a camada de servidor, deve promover a integração de sistemas baseado em barramento de serviços, totalmente aderente;
- 2.6 - Os sistemas devem permitir a expansão dos recursos de servidor, garantindo a solução em uma possível parceria com municípios vizinhos;
- 2.7 - A camada do cliente deverá ser desenvolvida de forma independente, de modo que possa ser alterada no futuro sem impacto aos serviços ofertados no barramento;
- 2.8 - Deve possuir adequação transparente à tecnologia de "Server Push", permitindo que a aplicação possa notificar a interface do sistema de modo imediato a um evento que tenha ocorrido no lado servidor da aplicação;
- 2.9 - Os sistemas devem suportar os botões de "voltar" e "avançar" do browser para cada ação realizada, sem incorrer em erros de cache, quando o módulo for em WEB;
- 2.10 - Deve ter certificado SSL de comunicação SHA-256 bits;
- 2.11 - Hospedagem com garantia de SLA mínimo de 99%;
- 2.12 - O aplicativo móvel deverá rodar em tablet na tecnologia ANDROID e IOS;
- 2.13 - Tecnologia de aplicação móvel deve ser responsável;
- 2.14 - O Sistema deverá estar preparado para ser instalado em estrutura de responsabilidade da licitante vencedora ou nas instalações da contratante;
- 2.15 - O sistema deverá estar disponível em data center onde atenda requisitos mínimos de qualidade, seguranças e back-up.

### 3 - Características Gerais do Data Center:

#### 3.1 - Características mínimas para o serviço de data center a ser fornecido:

- a - Acordo de nível de serviço ("SLA"); Service Level Agreement – É a parte do contrato que define quantitativamente o nível de qualidade na prestação de um serviço contratado.
- b - Ambientes de TI de alta disponibilidade;
- c - Solução com Antivírus, Firewall e Sistemas de Detecção e Prevenção de Invasão (IDS/IPS);
- d - Redundância física e lógica de servidores e de ativos de rede;
- e - Múltiplos fornecedores de banda IP;
- f - Redundância elétrica: Corrente: alternada; Tensão: 220V (+/- 10%); Frequência: 60Hz (+/- 5%);
- g - Distorção harmônica: até 5%.
- h - Condições de segurança física: Acesso ao IDC controlado e supervisionado por agentes de segurança, com controle de abertura de portas através de cartão e senha e circuito fechado de TV;
- i - Sistema de detecção de fogo e fumaça, sistema de extinção de incêndio através de gás FM200, sprinklers de tubulação seca e extintores manuais de CO2;
- j - Condicionamento ambiental:
  - k - Temperatura: Estabilizada entre 15º e 25º C; Umidade do ambiente controlada no nível: 40% a 60%, sem condensação; Temperatura máxima: 10 graus C/h;
  - l - 100% de banda garantida FULL DUPLEX;
  - m - Processos de serviços certificados segundo normas internacionais;
  - n - Infraestrutura no Brasil;
  - o - Backup & Restore

#### 3.2 - Características sistema de saúde Web nativo.

- a - Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- b - Garantir o funcionamento conforme os protocolos, diretrizes, normas e leis do SUS;



# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



- c - O sistema deve minimizar os retrabalhos, auditando, preparando e gerando os arquivos necessários para atender o SUS;
- d - Auditoria na origem das atividades para garantir o faturamento ao SUS com todas as críticas de inserção de dados com base nos procedimentos da tabela unificada denominada de SIGTAP;
- e Criação de Menu personalizado de acordo com o nível de senha do usuário;
- f - Garantir que o sistema tenha apenas uma base de dados, sendo, essa o canal de utilização do usuário final;
- g - Possuir e fornecer controle de acesso aos níveis do usuário com níveis de segurança, disponibilizando operações compatíveis com o perfil do usuário através do gestor responsável;
- h - Possuir auditoria interna no sistema (auditoria de primeiro nível) que garanta ao gestor a fiel utilização dos sistemas;
- i - Possuir dados de auditoria interna do sistema das utilizações de estoque, alterações de dados do paciente, registro do prontuário, transferências de medicamentos, chegada de produtos, controle da frota, entre outros;
- j - Possuir o registro de todas as transações de inclusão, alteração e deleção realizada no banco de dados para auditoria interna;

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



## DEMAIS DESCRITIVOS NECESSÁRIOS DE SEREM ATENDIDOS PELO SISTEMA DA SAÚDE

### 1 - TECNOLOGIA DE DESENVOLVIMENTO E ACESSO: ATENÇÃO BÁSICA.

1.1 - 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;

1.2 - 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;

1.3 - 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;

### 2. TECNOLOGIA DE SEGURANÇA: ATENÇÃO BÁSICA

2.1 - Deve ter no mínimo o certificado SSL de comunicação SHA-256 bits validados por autoridade certificadora;

2.2 - 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;

### INTEGRAÇÕES COM OS SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

#### 3. DISPONIBILIZAR INTEGRAÇÃO COM OS SEGUINTE SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE:

3.1 - BPA

As validações de regras da tabela SIGTAP devem acontecer no momento do registro dos atendimentos, integrado ao prontuário eletrônico.

3.2 - E-SUS AB

3.3 - SIPNI

3.4 - HÓRUS

3.5 - RAAS

3.6 - CADWEB

3.7 - CNES

3.8 - PROCESSOS GERAIS

#### 4. CRITÉRIOS DE SEGURANÇA DE ACESSO: ATENÇÃO BÁSICA,

4.1 - Controle de acesso às funções do sistema de acordo com o perfil de uso do usuário.

4.2 - Registro de todos os acessos e alteração de dados, permitindo identificar o usuário que realizou a alteração, data e horário da alteração.

4.3 - Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada usuário realizou login e logout do sistema.

4.4 - Disponibilizar consulta dentro do sistema para que o usuário administrador possa visualizar quando cada atendimento foi iniciado e finalizado.

4.5 - Permitir bloqueio de usuários, evitando que o mesmo possa acessar o sistema.

4.6 - Permitir definição de periodicidade para troca de senha.

4.7 - Obrigar a redefinição de senha nos casos em que o administrador altera a senha do usuário.

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



4.8 - 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.

4.9 - 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.

4.10 - Disponibilizar controle de acesso por dia da semana e horário

## **5. ROTINAS IMPORTAÇÃO DE DADOS E CONSULTAS: ATENÇÃO BÁSICA,**

5.1 - Disponibilizar rotina de importação da tabela SIGTAP.

5.2 - Disponibilizar rotina de integração com sistema CNES do Ministério da Saúde, importando os dados dos Profissionais, Estabelecimentos, Equipes e Serviços através do arquivo XML.

5.3 - Disponibilizar consulta da tabela CID10.

5.4 - Disponibilizar cadastro de compatibilidade entre CBO e Ficha e-SUS.

5.5 - Disponibilizar o registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's.

5.6 - Disponibilizar compatibilidade com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes

5.7 - Disponibilizar cadastro de endereços, permitindo vincular cada Logradouro a um Bairro, Distrito, Área e Micro área

## **6. CADASTRO DE ESTABELECIMENTOS E PROFISSIONAIS: ATENÇÃO BÁSICA**

6.1 - 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.

6.2 - 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.

6.3 - Permitir mais de uma Lotação por profissional.

6.4 - Disponibilizar controle de acesso ao estabelecimento por dia da semana e horário

6.5 - Disponibilizar cadastro de Estabelecimentos que não fazem parte da rede municipal (estabelecimentos externos/prestadores de serviços).

6.6 - Permitir vincular um estabelecimento a um Distrito do município.

6.7 - Disponibilizar cadastro de Equipes compatível com o Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde.

6.8 - 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.

## **7. CADASTRO DO CIDADÃO: ATENÇÃO BÁSICA**

7.1 - 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.

7.2 - 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.

7.3 - 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

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



- 7.4 - Validar para que o mesmo CPF, RG e CNS não sejam informados em mais de um cadastro ativo.
- 7.5 - Disponibilizar configuração para definir se será obrigatório ou não a informação de um número de telefone no cadastro do cidadão.
- 7.6 - 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.
- 7.7 - Disponibilizar consulta de CEP a partir do nome do Logradouro.
- 7.8 - Disponibilizar integração com Webservice do CADWEB, permitindo pesquisa na base de dados nacional do CADWEB e importação do cadastro para o sistema.
- 7.9 - Disponibilizar ferramenta de unificação de cadastros duplicados, unificando também os históricos de atendimentos.
- 7.10 - Disponibilizar rotina de exclusão de solicitações de agendamento pendentes dos cidadãos que tiveram o seu cadastro excluído.
- 7.11 - Disponibilizar digitação do Termo de Recuso do cadastro da Ficha de Cadastro Individual do e-SUS AB.
- 7.12 - Disponibilizar Relatório de Cidadãos sem preenchimento do Cartão Nacional de Saúde, permitindo agrupar as informações por Área ou Micro área.
- 7.13 - 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.
- 7.14 - Disponibilizar relatório de cidadãos moradores de um determinado bairro ou rua que não possuem vínculo com domicílio/família
- 7.15 - Disponibilizar relatório de cidadãos cadastrados sem RG e CPF.
- 7.16 - 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.

## **PROCESSOS DA ATENÇÃO BÁSICA**

### **8. AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE: ATENÇÃO BÁSICA**

- 8.1 - 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.
- 8.2 - 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.
- 8.3 - 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.
- 8.4 - 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.
- 8.5 - Disponibilizar ferramenta para o planejamento das visitas do Agente Comunitário, permitindo que o profissional programe quais famílias deverá visitar dentro de um determinado período.
- 8.6 - 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).

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

- 8.7 - Permitir registrar visitas fora da área de abrangência da Equipe ESF.
- 8.8 - Permitir que o Agente Comunitário registre visitas em outras micro áreas.
- 8.9 - Disponibilizar termo de recusa de cadastro domiciliar.
- 8.10 - Disponibilizar termo de recusa de cadastro individual.
- 8.11 - 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.
- 8.12 - 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.
- 8.13 - 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.
- 8.14 - 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.
- 8.15 - 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.
- 8.16 - 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.
- 8.17 - 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.
- 8.18 - 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.
- 9. AGENTE COMUNITÁRIO - REGISTRO DO TRABALHO VIA DISPOSITIVO MÓVEL: ATENÇÃO BÁSICA**
- 9.1 - Disponibilizar aplicativo para Tablet, compatível com Android, com as seguintes funcionalidades:
- 9.2 - 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)
- 9.3 - Cadastro de cidadão, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de cidadão da plataforma web.
- 9.4 - Cadastro de Domicílios, seguindo o mesmo padrão de informações do cadastro de domicílios da plataforma web.

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



9.5 - Registro de Visita Domiciliar, com todas as informações de envio obrigatório para o sistema e-SUS AB.

9.6 - Permitir que o Agente Comunitário responsável pelo Tablet possa acessar apenas o cadastro das famílias residentes em sua micro área de responsabilidade.

9.7 - No registro da visita domiciliar, notificar o Agente Comunitário identificando os componentes da família com vacina em atraso.

9.8 - 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.

9.9 - Permitir que o Agente Comunitário realize no momento da visita domiciliar, pesquisas previamente cadastradas pelo administrador do sistema.

9.10 - 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.

## **10. RECEPÇÃO - ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA**

10.1 - Disponibilizar ambiente de recepção com as seguintes funcionalidades básicas:

a - Entrada do cidadão por demanda espontânea;

b - Agendamento do cidadão;

c - Edição de cadastro do cidadão;

d - Abertura de cadastro do cidadão;

e - Visualização rápida das seguintes informações do cidadão: Endereço, CNS, CPF,

f - Área, micro área, nome do Agente Comunitário Responsável, componentes do núcleo familiar, Agendamentos futuros e histórico dos últimos atendimentos;

g - Cadastro de receita para posterior confirmação pelo médico (a liberação dessa funcionalidade deve ser parametrizável por usuário);

h - Confirmação de chegada dos cidadãos agendados.

10.2 - 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.

10.3 - 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.

10.4 - Disponibilizar tela para visualização dos cidadãos atendidos no dia.

10.5 - 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.

## **11. SALA DE ESPERA VIRTUAL - ATENÇÃO BÁSICA: ATENÇÃO BÁSICA**

11.1 - 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):

a - Nome do cidadão;

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

- b - Data e Hora de chegada;
- c - Idade do cidadão;
- d - Horário do agendamento (no caso de o cidadão estar agendado);
- e - Classificação de Risco e Vulnerabilidade;
- f - Tempo de Espera;
- g - Profissional do atendimento;
- h - Tipo de Atendimento que será realizado, com diferenciação por cor;
- i - Situação do Atendimento;
- 11.2 - Organizar a lista de atendimentos conforme classificação de risco/vulnerabilidade.
- 11.3 - Permitir que o profissional visualize seus atendimentos concluídos nas últimas 24 horas.
- 11.4 - Permitir que o profissional reabra um atendimento concluído dentre de um período específico (o tempo para permissão de reabertura deve ser parametrizável).
- 11.5 - Permitir chamar o cidadão no painel de chamados eletrônico.
- 11.6 - Permitir cancelar um atendimento.
- 12. PRONTUÁRIO ELETRÔNICO - ATENÇÃO BÁSICA**
- 12.1 - Permitir visualizar os seguintes históricos do cidadão:
  - a - Procedimentos realizados;
  - b - Profissional que realizou o atendimento;
  - c - Estabelecimento onde o atendimento foi realizado;
  - d - Exames solicitados;
  - e - Laudos gerados (BPA-I, TFD, APAC);
  - f - Documentos emitidos ao cidadão (Atestados, declarações, etc);
  - g - Encaminhamentos para especialidades;
  - h - Registro das evoluções;
  - i - Série histórica das avaliações de hipertensão arterial, glicemia e IMC (visíveis em formato de tabela e gráfico);
  - j - Prescrições de medicamentos;
  - k - Documentos anexados ao prontuário;
  - l - Histórico de Vacinação do cidadão;
  - m - Componentes do Núcleo Familiar, com seus respectivos históricos de atendimento;
  - n - Ausência nas consultas agendadas;
- 12.2 - Permitir editar o cadastro do paciente na mesma tela de registro do prontuário eletrônico.
- 12.3 - Registro do acolhimento e sinais vitais, permitindo registrar no mínimo as seguintes informações:
  - a - Peso;
  - b - Altura;
  - c - Perímetro Cefálico;
  - d - Pressão Arterial;
  - e - Frequência Cardíaca;
  - f - Temperatura;
  - g - Glicemia Capilar;

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



h - Saturação do Oxigênio;

i - Classificação de Risco/Vulnerabilidade;

j - CIAP2;

k - Motivo da consulta;

12.4 - Registro de Antecedentes de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:

a - CID10 ou CIAP2 para identificação da doença/condição;

b - Data de início da doença/condição;

c - Situação da doença/condição (Ativo, Latente ou Resolvido);

d - Substâncias causadoras de alergias e reações adversas;

e - Descritivo da manifestação da alergia/reação adversa;

f - Grau de criticidade da manifestação;

g - Data da ocorrência;

12.5 - Permitir o encaminhamento do cidadão para um próximo atendimento via prontuário eletrônico, sem a necessidade de o mesmo ter que passar novamente pela recepção.

12.6 - Permitir registrar a evasão do cidadão, finalizando o atendimento.

12.7 - Exibição da Folha de Rosto do prontuário, com no mínimo as seguintes informações:

a - Dados coletados durante o acolhimento/escuta inicial;

b - Motivo da Consulta;

c - Lembretes sobre o cidadão;

d - Últimos atendimentos realizados;

e - Medicamentos de uso contínuo, com data da última receita emitida;

12.8 - Antecedentes de Saúde do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:

a - Dados do Pré Natal e Nascimento;

b - Índice Apgar;

c - Cirurgias e Internações;

d - Antecedentes familiares;

12.9 - Registro do atendimento no padrão SOAP, contendo minimamente as seguintes informações:

12.10 - 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.

12.11 - SUBJETIVO:

a - Descritivo do motivo da consulta;

12.12 - OBJETIVO:

a - Dados antropométricos;

b - Registro de sinais vitais;

c - Informação de exames solicitados e resultados de exames;

12.13 - AVALIAÇÃO:

a - Descritivo da avaliação;

b - Condições de saúde identificadas, com base no CID e CIAP2;

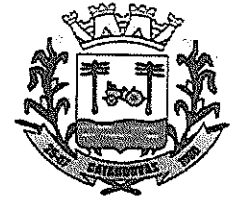
12.14 - PLANO:

a - Descritivo no plano de tratamento;



# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



- b - Geração de documentos com base em modelos previamente cadastrados;
- c - Solicitação de Exames;
- d - Cadastro de Lembretes;
- e - Encaminhamento para especialidades médicas;
- f - Prescrição de medicamentos;
- 12.15 - Emissão de Laudo de Solicitação de TFD
- 12.16 - Emissão de Laudo de Solicitação de Mamografia, conforme padrão SISCAN
- 12.17 - Emissão de Laudo de Solicitação de Exame Citopatológico do colo do útero, conforme padrão SISCAN
- 12.18 - Emissão de Laudo de BPA-I:
  - a - Se o procedimento SIGTAP solicitado exigir CID, deverá ser obrigatório selecionar um CID compatível com o procedimento SIGTAP;
  - 12.19 - Emissão de Laudo de Autorização de Internação Hospitalar (AIH)
  - 12.20 - Emissão de laudo de APAC.
  - 12.21 - Emissão de Laudo de Solicitação de Teledermatoscopia, conforme padrão da telemedicina.
  - 12.22 - Emissão de Laudo de Solicitação de Eletrocardiograma, conforme padrão da telemedicina.
  - 12.23 - Geração de Encaminhamento para Especialidades:
    - a - Permitir a informação do CID vinculado ao encaminhamento;
    - b - Permitir a identificação de paciente acamado, com as opções SIM e NÃO;
    - c - Permitir definir quais CBOs poderão realizar encaminhamento para determinadas especialidades;
    - d - Permitir definir urgência do encaminhamento;
    - e - Dispor de ferramenta para visualização do protocolo de encaminhamento para a especialidade selecionada.
  - 12.24 - Geração de Requisições de Exame de acordo com formulários específicos do LACEN:
    - a - Hepatite;
    - b - Tuberculose;
    - c - Anti-HCV;
    - d - Imunologia;
    - e - Contagem de Linfócitos;
    - f - Detecção do DNA Pró-Viral do HIV;
    - g - HIV;
    - h - Contagem de Linfócitos T CD4+ / CD8+;
    - i - Carga Viral do HIV - RNA
  - 12.25 - 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:
    - a - Peso por Idade;
    - b - Peso por Comprimento;
    - c - IMC por Idade;
    - d - Peso por Estatura;
    - e - Comprimento/Estatura por Idade;
    - f - Perímetro cefálico por idade;
  - 12.26 - Permitir o registro de Doenças Diarreicas Aguda, solicitando no mínimo as seguintes informações:

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



- a - Data de início dos Sintomas;
- b - Resultado de Exame;
- c - Plano de tratamento, permitindo selecionar entre A, B e C;
- 12.27 - Disponibilizar o preenchimento da Ficha de Marcadores de Consumo alimentar, conforme regras de idade do sistema e-SUS AB.
- 12.28 - 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.
- 12.29 - Disponibilizar consulta dos dados básicos das fichas CDS E-SUS vinculadas ao cidadão, exibindo no mínimo data e local do atendimento/procedimento realizado.
- 12.30 - Disponibilizar formulário para orientação de conduta para pacientes com dor crônica em coluna, de acordo com os critérios de Índice de Incapacidade.
- 12.31 - Disponibilizar campo para identificação do profissional auxiliar dos atendimentos compartilhados.
- 12.32 - Disponibilizar área específica para registro do Pré-Natal com no mínimo as seguintes informações:
  - a - Gestação Atual, Histórico Obstétrico e Exames;
  - b - Histórico os atendimentos de Pré-Natal da cidadã;
  - c - Cálculo da Data Provável do Parto (DPP);
  - d - Cálculo da Idade Gestacional;
- 12.33 - Roteiro para sistematização das consultas de enfermagem, permitindo cadastrar perguntas e respostas para geração de avaliação diagnóstica no modelo Taxonomia Nanda.
- 12.34 - Permitir a impressão do Plano de Enfermagem, com base nos Diagnósticos da Taxonomia de Nanda.
- 12.35 - Permitir o registro do sintomático de Tuberculose, com as seguintes características:
  - a - Data do registro
  - b - Identificação se é Contactante (Sim ou Não)
  - c - Identificação dos exames de Baciloscopia e Cultura realizados, com data da solicitação, data do resultado e Resultado (Positivo, Negativo ou Não Reagente).
  - d - 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.
  - e - 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.
  - f - Gerar impressão da Ficha de Notificação / Investigação de Tuberculose.
- 13 - EMISSÃO DE RECEITUÁRIO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES:**
  - 13.1 - Dispor de cópias de receitas pré cadastradas de medicamentos de uso contínuo;
  - 13.2 - Histórico de todas as prescrições do cidadão, com a possibilidade de realizar uma nova prescrição com base no histórico;
  - 13.3 - Permitir visualizar o estoque da própria unidade e de outras unidades do município, no momento da prescrição;
  - 13.4 - Preenchimento automático do descritivo da posologia, de acordo com as informações selecionadas pelo

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

profissional;

13.5 - Cálculo automático da quantidade prescrita, de acordo com os dados da posologia;

13.6 - Definição automática do tipo de receita, de acordo com o medicamento selecionado (Controle Especial, Básica, Azul (B), Amarela);

13.7 - Selecionar modelos de orientações previamente cadastrados, a serem impressos junto com o receituário.

**13.8 - 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.**

13.9 - Separar automaticamente a impressão dos receituários, de acordo com o tipo de receita do medicamento.

13.10 - 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.

13.11 - Dispor de ferramenta para sugerir modelos de prescrições previamente cadastrados, de acordo com a patologia identificada no atendimento, com base no CID10.

13.12 - 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.

13.13 - Imprimir no receituário código de barras para identificação da receita.

## **14 - SOLICITAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE EXAMES INTEGRADA AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO, COM AS SEGUINTE FUNCIONALIDADES: ATENÇÃO BÁSICA**

14.1 - Permitir adicionar os exames com base em pacotes previamente cadastrados;

14.2 - Permitir definir a prioridade do exame solicitado;

14.3 - 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.

14.4 - 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.

14.5 - Permitir o bloqueio da impressão de requisição de exames que não foram autorizados.

14.6 - 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.

## **15 - PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO: ATENÇÃO BÁSICA**

15.1 - Permitir registrar anamnese inicial na criação de um plano de tratamento, com no mínimo as seguintes informações:

a - Alergia a anestesia;

b - Medicação em uso;

c - Reações adversas a algum medicamento;

d - Identificação de situação gestante;

e - Identificação de PNE (Portador de Necessidades Especiais);

f - Início do tratamento;

g - Geração da impressão dos dados coletados na anamnese;

15.2 - Permitir criação de plano de tratamento, com identificação visual dos elementos dentários que serão

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

tratados, com no mínimo as seguintes características:

a - 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;

b - Planejamento do tratamento por Sextante e Arcada;

c - Identificação de utilização de prótese;

d - 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;

15.3 - 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.

15.4 - Permitir o cancelamento de tratamentos planejados.

15.5 - Permitir a identificação de atendimentos de Urgência e de manutenção, conforme regras do sistema e-SUS AB.

15.6 - 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.

15.7 - Disponibilizar encaminhamento específico para Centros de Especialidades Odontológicas, com no mínimo as seguintes informações:

a - Especialidade para onde o cidadão será encaminhado;

b - Hipótese diagnóstica;

c - Descrição de exame clínico;

d - Descrição do histórico da patologia/problema/condição;

e - Definição de urgência, com obrigatoriedade de preenchimento da justificativa para urgência;

15.8 - Permitir emissão de receituários, documentos e solicitações de exame com a mesma lógica do prontuário da Atenção Básica.

## **16 - RELATÓRIOS PARA ATENÇÃO BÁSICA**

16.1 - 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.

16.2 - 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.

16.3 - 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.

16.4 - 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.

16.5 - Relatório de gestantes em acompanhamento pré-natal contendo no mínimo as seguintes informações:

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

Nome da gestante, idade, data da última consulta, DUM, grau de risco do pré-natal, idade gestacional, data provável do parto e IMC.

16.6 - 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.

16.7 - 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.

16.8 - 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.

16.9 - Relatório com o total de fichas CDS e-SUS AB criadas em determinado período, demonstrando no mínimo o total das seguintes fichas:

a - Atendimento Individual;

b - Procedimentos;

c - Atendimento Domiciliar;

d - Atendimento Odontológico;

e - Marcadores de Consumo Alimentar;

f - Visita Domiciliar;

g - Atividade Coletiva;

h - Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia;

i - Cadastro Individual;

j - Cadastro Domiciliar/Territorial;

16.10 - 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.

16.11 - 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.

16.12 - 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

16.13 - 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.

16.14 - 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

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

sexual, total por identidade de gênero.

16.15 - 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.

16.16 - Tela demonstrando no mapa do município 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.

## **17 - ATIVIDADES EM GRUPO: ATENÇÃO BÁSICA**

17.1 - 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.

17.2 - Permitir o cadastro de Atividades em Grupo de acordo com os critérios da Ficha de Atividade Coletiva do sistema e-SUS AB.

17.3 - Permitir o registro de Ata da atividade em grupo. A ata deverá ser impressa juntamente com o planejamento da atividade.

17.4 - Permitir registrar quando um cidadão programado como participante não comparece à atividade.

17.5 - Permitir registrar evolução nos cidadãos participantes da atividade em grupo. O registro dessa evolução deverá ser exibido dentro do prontuário eletrônico do cidadão.

17.6 - 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.

17.7 - Permitir clonar atividades para determinados períodos, com definição de dia da semana e periodicidade no mínimo a cada 1, 2, 3 ou 4 semanas.

17.8 - Permitir a geração de relatório de atividades realizadas e que foi inserido código INEP, para controle do Programa Saúde na Escola.

17.9 - Permitir gerar relatório com os participantes de cada atividade em grupo realizada, podendo filtrar a exibição por somente os ausentes/somente os presentes.

## **18 - FERRAMENTAS DE APOIO AO PRONTUÁRIO ELETRÔNICO E ATENDIMENTO: ATENÇÃO BÁSICA**

18.1 - 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.

18.2 - Disponibilizar cadastro de Modelo de Documentos, com preenchimento automático com pelo menos com as seguintes variáveis:

a - Nome do Cidadão;

b - CPF do Cidadão;

c - Idade do Cidadão;

d - Nome do Profissional do atendimento, com identificação do CBO e registro do Conselho de Classe;

e - Data e Hora do Atendimento;

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



- 18.3 - 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.
- 18.4 - Ao registrar uma evolução no prontuário, exibir notificação ao profissional caso o paciente possua vacinas em atraso.
- 18.5 - Disponibilizar cadastro de modelo de Evoluções. Esses modelos poderão ser selecionados dentro do prontuário eletrônico.
- 18.6 - 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.
- 18.7 - 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.
- 18.8 - Permitir anexar documentos ao prontuário do cidadão sem a necessidade de abertura de prontuário/atendimento.
- 18.9 - Permitir iniciar um atendimento diretamente, sem a necessidade de o cidadão passar pela recepção e entrar na lista de atendimentos.
- 18.10 - 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.
- 18.11 - 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.
- 18.12 - Permitir a impressão do prontuário de todos os atendimentos que um profissional tenha realizado dentro de um período, definindo Profissional e Data Inicial/Final.
- 18.13 - 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.
- 18.14 - 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.
- 18.15 - 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.
- 18.16 - 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.
- 18.17 - 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.
- 18.18 - 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.

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

18.19 - Permitir registrar o número da autorização RAAS para pacientes em acompanhamento em Comunidades Terapêuticas, exportando essa informação para o sistema RAAS.

18.20 - A impressão dos prontuários deverá imprimir também os documentos em PDF anexados durante o atendimento.

## **23 - RELATÓRIOS DE PESQUISAS ESTRATÉGICAS: ATENÇÃO BÁSICA**

23.1 - 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:

- a - Área;
- b - Micro área;
- c - Sexo;
- d - Idade;

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

## **24 - PAINEL DE CHAMADOS: ATENÇÃO BÁSICA**

24.1 - Disponibilizar painel de chamados integrado a lista de cidadãos aguardando por atendimento.

24.2 - 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.

24.3 - 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.

24.4 - Disponibilizar opção para definir se o cidadão será chamado no painel utilizando seu nome social.

## **25 - CONTROLE DE AGENDAS: ATENÇÃO BÁSICA**

25.1 - 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.

25.2 - 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.

25.3 - 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.

25.4 - 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.

25.5 - Permitir cadastrar observações para a agenda, que serão impressas no comprovante de agendamento.

25.6 - Permitir o bloqueio de datas e horários da agenda, informando o motivo do bloqueio.

25.7 - Permitir exclusão em grupo de todas as datas e horários de uma agenda que estão dentro de um determinado período.

25.8 - Permitir definição se os horários da agenda ficarão acessíveis apenas para a Unidade Executante ou se outras unidades configuradas também poderão acessar.

25.9 - Emitir alerta quando o operador tentar inserir data na agenda quando se referir a feriado, identificando qual feriado está relacionado à data.



# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

25.10 - 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.

25.11 - 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.

25.12 - 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.

## **26 - SAMU:**

26.1 - Permitir registro dos atendimentos realizados pelo SAMU, contendo no mínimo as seguintes informações:

a - Nome, sexo e idade do cidadão atendido;

b - Data e Hora da ocorrência;

c - Motivo da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro de motivos de ocorrência);

d - Desfecho da ocorrência (o administrador do sistema deve ter acesso para cadastro do tipo de desfecho);

e - Local da ocorrência, identificando a Cidade com base em lista de cidades previamente cadastrada;

f - Identificação dos profissionais envolvidos;

g - Insumos utilizados durante o atendimento;

26.2 - 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.

26.3 - Disponibilizar cadastro de checklists de inspeção, informado quais roteiros de checagem devem ser seguidos em cada checklist, e qual CBO está habilitado a efetuar-lo.

26.4 - 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.

26.5 - 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:

a - Detalhado: Nome do cidadão atendido, Data e hora da ocorrência, motivo da ocorrência;

b - Resumido: Total de atendimentos no período selecionado, por motivo de ocorrência;

## **27 - GESTÃO DE COTAS DE EXAMES: ATENÇÃO BÁSICA**

27.1 - Permitir definir cota global para cada Tipo de Exame, podendo a cota ser física ou financeira.

27.2 - Permitir definir cota disponível para outros municípios (município referenciador).

27.3 - Permitir definir cota de exame por Estabelecimento Prestador de Serviços.

27.4 - Permitir definir a cota de exames para: Estabelecimento, CBO e Profissional.

27.5 - 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.

27.6 - Permitir que os profissionais NASF autorizem exames em todos os Estabelecimentos de Saúde onde

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

atuam, sem descontar a cota desses respectivos estabelecimentos. A cota deverá ser descontada do estabelecimento onde a equipe do profissional está lotada.

27.7 - Permitir definir na cota prestador a cota que cada estabelecimento pode utilizar.

27.8 - Disponibilizar consulta de cota mensal por: Estabelecimento, CBO, Profissional e Prestador de Serviços.

27.9 - Disponibilizar processo para aumento de cota de Prestador de Serviço.

27.10 - Disponibilizar processo de transferência de cotas entre Estabelecimentos.

27.11 - 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.

27.12 - Permitir cancelamento de uma autorização de exames, com disponibilização automática do valor restituído.

27.13 - Validação na emissão dos Exames, no caso de possuir algum pendente do mesmo exame solicitado.

## **28 - COMUNICADOR INTERNO: ATENÇÃO BÁSICA**

28.1 - Disponibilizar ferramenta de comunicação interna, com no mínimo as seguintes características:

a - Cadastro de grupos de usuários, para envio de mensagens em grupo;

b - Envio de mensagem para USUÁRIO ou GRUPO DE USUÁRIOS, informando assunto, descritivo da mensagem e possibilidade de anexar documentos;

c - Disponibilizar recurso para identificação se a mensagem foi visualizada pelo destinatário;

d - Disponibilizar recurso de envio de aviso de mensagens recebidas por e-mail;

28.2 - 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.

## **29 - ENVIO DE SMS (SHORT MESSAGE SERVICE): ATENÇÃO BÁSICA**

29.1 - 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.

29.2 - Disponibilizar no mínimo os seguintes gatilhos para envio automático de SMS:

a - Ao agendar uma consulta;

b - Ao cancelar um agendamento;

c - Ao remanejar um agendamento;

29.3 - 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.

29.4 - 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).

29.5 - Disponibilizar tela de consulta para acompanhamento dos SMS's 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.

## **30 - CONTROLE DE FROTAS: ATENÇÃO BÁSICA**

30.1 - Permitir a vinculação do veículo a um Programa de Saúde;

30.2 - Permitir o registro de manutenções realizadas no veículo, podendo definir a data ou quilometragem da

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

próxima manutenção.

30.3 - Permitir o registro de custos relacionados a documentação dos veículos, como seguro e licenciamento, podendo definir a data do próximo vencimento da documentação.

30.4 - Disponibilizar ferramental para criação de roteiros de viagem, contendo no mínimo as seguintes informações:

a - Motorista responsável pela viagem;

b - Veículo;

c - Destino da viagem;

d - Local de partida;

e - Data e hora da saída;

f - Previsão de data e hora para chegada;

g - Passageiros (identificando se é paciente ou acompanhante);

h - Ponto de embarque de cada passageiro, com respectivo destino e horário do compromisso.

30.5 - 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)

30.6 - Permitir informar quais passageiros não compareceram na viagem.

30.7 - Permitir lançamento de despesas relacionadas a uma viagem.

30.8 - Permitir lançamento do diário de bordo via web e Tablet.

30.9 - Permitir a conclusão do roteiro de viagem informando no mínimo as seguintes informações:

a - Data e hora de chegada;

b - Quilometragem Inicial e quilometragem final;

c - Observações relacionadas a viagem.

30.10 - Permitir o lançamento automático dos procedimentos SIGTAP relacionados ao deslocamento dos pacientes e acompanhantes, de acordo com os passageiros e quilometragem percorrida.

30.11 - Disponibilizar relatório com exibição de gastos por Veículo, Programa de Saúde e tipo de gasto.

30.12 - Disponibilizar relatório com a previsão da manutenção do veículo.

30.13 - Disponibilizar relatório com as viagens realizadas, contendo no mínimo as seguintes informações:

a - Data, horário e destino da viagem;

b - Veículo;

c - Motorista;

d - Passageiros;

30.14 - Disponibilizar relatório de quilometragem percorrida por motorista e por veículo.

30.15 - Disponibilizar rastreamento de veículos via (GPS), usando o Tablets para efetuar o rastreamento.

## **31 - CONTROLE DE PATRIMÔNIO DA SAÚDE: ATENÇÃO BÁSICA**

31.1 - Disponibilizar cadastro dos patrimônios da Secretaria de Saúde, com no mínimo as seguintes informações:

a - Identificação do Patrimônio;

b - Estabelecimento de lotação;

c - Grupo;

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

d - Localização;

e - Data de Aquisição;

f - Garantia;

g - Fornecedor;

h - Valor;

31.2 - Permitir a transferência do patrimônio entre os estabelecimentos do município.

31.3 - Permitir a baixa do patrimônio, mediante informação do motivo da baixa.

## **32 - REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:**

32.1 - Disponibilizar cadastro de solicitações de agendamento para fila de espera, identificando no mínimo as seguintes informações:

a - Nome do cidadão;

b - Nome do profissional responsável pela solicitação;

c - Unidade solicitante;

d - Especialidade/Tipo de Exame para o qual o cidadão foi encaminhado;

e - Telefone e Celular do cidadão;

f - Identificação de retorno (sim/não);

g - Profissional desejado;

h - Prioridade da Solicitação;

i - Melhor horário e melhor dia da semana para agendamento

32.2 - Deverá manter o registro de todos os eventos relacionados a solicitação, como alteração de prioridade, avaliação da regulação e cancelamentos.

32.3 - Permitir definir quais especialidades/tipos de exames serão avaliados pela regulação.

32.4 - Disponibilizar ambiente para o profissional regulador, com no mínimo as seguintes informações e funcionalidades:

a - Nome e Foto do cidadão;

b - Especialidade/Tipo de exame para o qual foi encaminhado;

c - Prioridade;

d - Opção de consultar os detalhes do encaminhamento;

e - Opção de consultar o prontuário do cidadão;

f - Opção de enviar para a fila de espera, definido a prioridade da solicitação;

g - Opção de devolver a solicitação para a Unidade Solicitante.

32.5 - Permitir que o profissional regulador, ao definir a prioridade de uma solicitação, defina também um critério adicional de definição de prioridade (Idoso, Gestante, etc).

32.6 - Disponibilizar painel para agendamento das Solicitações com as seguintes funcionalidades:

a - Lista de Especialidades e Exames que possuem solicitações em fila de espera;

b - Total de cidadãos em fila de espera para cada Especialidade e Exame;

c - Quantidade de vagas disponíveis para agendamentos;

d - Quantidades de vagas disponíveis para os próximos dias (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo);

e - Quantidade de vagas que ficaram disponíveis para os próximos dias devido ao cancelamento de um

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



agendamento (permitir parametrização de quantos dias deverá ser considerado para o cálculo).

f - Abrir a lista de cidadãos em lista de espera ao clicar em uma Especialidade ou exame do painel.

32.7 - Ao selecionar um cidadão da lista de espera para realizar o agendamento, deve exibir no mínimo as seguintes informações:

a - Nome do cidadão;

b - Especialidade ou Exame que será agendado;

c - Telefones para contato;

d - Melhor dia e horário para agendamento;

e - Ocorrências relacionadas a essa solicitação;

f - Outras solicitações que o cidadão possui em fila de espera, com possibilidade de consultar detalhes ou cancelar a solicitação de agendamento;

g - Consultar o histórico de atendimentos, agendamentos, viagens e solicitações do cidadão;

h - Definição de data e horário para a consulta;

i - Cancelar a solicitação de agendamento do cidadão;

j - Bloquear a solicitação de agendamento do cidadão.

32.8 - 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.

32.9 - 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.

32.10 - 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).

32.11 - 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.

32.12 - 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.

32.13 - Disponibilizar funcionalidade para o remanejamento ou cancelamento simultâneo de vários agendamentos.

32.14 - 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.

32.15 - 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.

32.16 - Permitir que os estabelecimentos prestadores de serviços confirmem a presença dos cidadãos agendados, mediante inserção de código de autorização do agendamento.

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



32.17 - 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.

32.18 - 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.

### **33 - APOIO À REGULAÇÃO E GESTÃO DA FILA DE ESPERA:**

33.1 - Tela de monitoramento para as Unidades Solicitantes acompanharem as solicitações devolvidas pela regulação, com possibilidade de o profissional responsável adicionar informações a solicitações e realizar o reenvio para a regulação ou cancelar a solicitação.

33.2 - 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.

33.3 - 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.

33.4 - Bloquear por um determinado período a solicitação de agendamento de um cidadão, retirando-a temporariamente da fila de espera.

33.5 - Função de desbloqueio manual ou automático das solicitações bloqueadas, fazendo com que o cidadão retorne para a fila de espera.

33.6 - Função para que as Unidades Solicitantes possam monitorar os cidadãos que precisam ser comunicados de seus agendamentos, permitindo a impressão do comprovante do agendamento.

33.7 - 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.

33.8 - 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.

33.9 - Permitir definição de regra para agendar determinadas especialidades, exemplo: apenas cidadãos residentes no município, estabelecimento habilitados, idade, sexo, etc.

33.10 - 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:

a - Permitir que cada Unidade de Saúde registre quais encaminhamentos estão sendo enviados em cada malote;

b - Permitir que malotes que ainda não foram enviados possam ser editados;

c - 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;

d - Permitir que a Central de Agendamentos confirme o recebimento do malote de solicitações enviadas pelas Unidades de Saúde.

e - Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, indique quais solicitações deverão ser

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



encaminhadas para Fila de Espera e quais solicitações serão encaminhadas para a Regulação.

f - Permitir que a Central de Agendamentos, ao receber o malote, devolva as solicitações para as Unidades de Origem, informando o motivo da devolução.

g - 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.

## **34 - TFD: ATENÇÃO BÁSICA**

34.1 - Permitir a emissão do Laudo de Solicitação de TFD pelo médico através do Prontuário Eletrônico, com integração direta com o setor de TFD.

34.2 - Permitir cadastro manual do laudo de TFD diretamente pelo setor de TFD.

34.3 - Disponibilizar envio em lote dos processos de TFD para autorização e agendamento da Regional de Saúde.

34.4 - Disponibilizar registro de retorno dos processos enviados à Regional de Saúde, identificando o respectivo parecer da Regional de Saúde.

34.5 - Disponibilizar comprovante dos agendamentos autorizados pela Regional de Saúde.

34.6 - Disponibilizar ferramenta para registro do contato com o cidadão e comunicação do agendamento do processo.

34.7 - 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.

34.8 - Disponibilizar consulta do andamento do processo de TFD, acessível para todas as Unidades de Saúde municipais.

34.9 - Permitir o registro de cidadãos que não compareceram à consulta.

34.10 - Disponibilizar relatório de cidadãos que não compareceram à consulta.

34.11 - Disponibilizar relatório com a relação dos agendamentos realizados.

## **35 - SADT - LABORATÓRIOS CREDENCIADOS:**

35.1 - 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.

## **36 - BUSINESS INTELLIGENCE - CARACTERÍSTICAS:**

36.1 - Possuir interface 100% WEB;

36.2 - Permitir exportação de dados para arquivos XLS e PDF;

36.3 - Ação de DrillDown e DrillUp para navegação nas informações;

36.4 - Combinação de vários filtros em uma mesma consulta;

36.5 - Apresentação do software totalmente em português;

36.6 - Permitir ordenação dos dados exibidos nas colunas das tabelas;

## **37 - BUSINESS INTELLIGENCE - CONSULTAS ESTRUTURADAS:**

37.1 - Distribuição da População entre áreas e micro áreas;

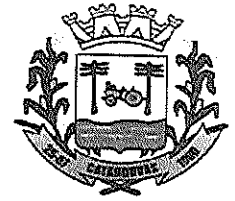
37.2 - Acompanhamento de visita domiciliar por Área e Micro área, com exibição das visitas no mapa;

37.3 - Atendimentos por Estabelecimento de Saúde;

37.4 - Dispensações por estabelecimento de Saúde;

37.5 - Valor do estoque por Estabelecimento;

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

- 37.6 - Gráfico contendo a quantidade e percentual por tipo de atendimento;
- 37.7 - Valor Total dos Exames Emitidos por Unidade e Geral;
- 37.8 - Ranking da quantidade de procedimentos realizado por profissional e estabelecimento de atendimento;
- 37.9 - Listas da fila de espera dos encaminhamentos para os especialistas e TFD;
- 37.10 - Gráfico de não comparecimento na data agendada;
- 38 - PORTAL DE ACESSO PARA O CIDADÃO:**
- 38.1 - Disponibilizar serviços ao administrador do portal:
- a - Disponibilizar Login e Senha para realizar o acesso ao ambiente;
  - b - Disponibilizar a funcionalidade de recuperação de senha;
  - c - Disponibilizar os cadastros dos usuários e senha para liberação do acesso ao ambiente;
  - d - Disponibilizar opção de realizar a exportação dos usuários cadastrados no formato CSV;
  - e - Disponibilizar o cadastro de serviços ofertados: Permitir cadastrar os serviços ofertados e sua demanda conforme necessidade dos gestores;
  - f - Disponibilizar central de regulação de solicitações: Permitir que os gestores possam consultar as demandas de solicitações dando a opção de deferir e indeferir informando o motivo;
  - g - Disponibilizar Pesquisa de Satisfação, Dúvidas: Permitir que o gestor possa cadastrar as pesquisas de satisfação definindo a data de início e término e incluir até 5 questões, das quais serão disponibilizadas dentro das plataformas disponíveis (web, totem e app);
  - h - Disponibilizar cadastro de Notícias
  - i - Disponibilizar Gestão Deferimento de solicitações, Fale Conosco e pacientes com opção de exportar no formato CSV;
  - j - Disponibilizar consulta da Fila de Espera com opção de exportar no formato CSV;
  - k - Disponibilizar gráfico de Serviços Ofertados mensalmente;
  - l - Disponibilizar gráfico de Agendamentos / Atendimentos Mensal;
  - m - Disponibilizar gráfico de Uso por Plataforma (IOS, Android e Toten) mensal;
  - n - Disponibilizar ferramenta de configuração para definir quais opções do menu estarão disponíveis para o cidadão.
- 38.2 - Disponibilizar portal web para que o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:
- a - Consultar as informações do seu cadastro pessoal. No mínimo os seguintes dados: CNS, Nome, Nome da Mãe, Nome do Pai, Idade, Sexo, CPF, Identidade, Endereço, Telefones de Contato.
  - b - Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;
  - c - Consulta da posição na fila de espera;
  - d - Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;
  - e - Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;
  - f - Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;
  - g - Consulta dos resultados de exames.
  - h - Consulta do histórico de vacinas aplicadas;



# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



i - Consulta do histórico de exames;

j - Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;

k - Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.

38.3 - Disponibilizar Aplicativo compatível com Android e IOS, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:

a - Consultar as informações do seu cadastro pessoal. No mínimo os seguintes dados: CNS, Nome, Nome da Mãe, Nome do Pai, Idade, Sexo, CPF, Identidade, Endereço, Telefones de Contato.

b - Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;

c - Consulta da posição na fila de espera;

d - Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;

e - Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;

f - Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;

g - Consulta dos resultados de exames. Se o resultado do exame for inserido no prontuário eletrônico por interoperabilidade com sistema laboratorial, com envio de PDF, o cidadão deverá ser capaz de acessar o laudo em PDF do respectivo exame.

h - Consulta do histórico de vacinas aplicadas;

i - Consulta do histórico de exames;

j - Pesquisa de Satisfação relacionada aos Atendimentos recebidos na rede de saúde municipal, onde para cada atendimento, o aplicativo deverá emitir uma notificação para que o cidadão realize um comentário sobre o respectivo atendimento.

k - Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;

38.4 - Disponibilizar acesso via Totem, onde o cidadão possa acessar, mediante cadastro prévio, no mínimo as seguintes informações:

a - Agendamentos realizados, com data, hora e local do agendamento;

b - Consulta da posição na fila de espera;

c - Consulta de medicamentos disponíveis nas farmácias municipais, com identificação da farmácia ou estabelecimento de saúde;

d - Consulta de serviços ofertados em cada estabelecimento de saúde municipal;

e - Consulta de histórico de atendimentos, exibindo ao menos o local do atendimento, data e profissional do atendimento;

f - Consulta do histórico de vacinas aplicadas;

g - Consulta do histórico de exames;

h - Pesquisa de satisfação cadastrada pelo administrador do sistema no município;

i - Acesso para a cartilha de direitos dos usuários do SUS.

j - Visualizar notícias cadastradas pelo administrador para uso no momento que o totem estiver sem uso.

k - Disponibilizar timer para Logout: Para segurança do usuário o sistema deve efetuar o logout do sistema automaticamente após 60 segundos de inatividade ou o tempo que o administrador definir como segurança.

**GESTÃO DE ESTOQUES E MEDICAMENTOS**

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



## 39 - GESTÃO DE ESTOQUES:

- 39.1 - 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.
- 39.2 - Permitir digitação do fabricante do produto nas telas de movimentação de entrada de estoque.
- 39.3 - Permitir a entrada de notas fiscais através da importação de arquivo XML de nota fiscal eletrônica.
- 39.4 - Permitir a identificação da localização do produto dentro do estoque, com pelo menos três níveis de localização (Exemplo: Bloco, Rua, Posição);
- 39.5 - 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;
- 39.6 - Permitir realizar as movimentações de saída de estoque com reconhecimento do produto através da etiqueta de identificação gerada pelo sistema.
- 39.7 - Permitir realizar movimentações de Perdas por diferentes motivos (Apreensão, Validade Vencida, Quebra, etc).
- 39.8 - Disponibilizar relatório de previsão de estoque.
- 39.9 - Disponibilizar relatório de consumo de produtos.
- 39.10 - Disponibilizar relatório com lista de produtos próximos da data de vencimento da validade.
- 39.11 - Disponibilizar alerta com envio automático para o responsável pelo estoque, informando os produtos abaixo do estoque mínimo e produtos próximos da data de vencimento.
- a - Disponibilizar relatório com todas as movimentações de estoque realizadas em determinado período, exibindo no mínimo as seguintes informações:
- b - Produto movimentado (com quantidade anterior à movimentação, quantidade movimentada e quantidade atual);
- c - Data da movimentação;
- d - Usuário responsável pela movimentação;
- e - Tipo de movimentação realizada;
- 39.12 - 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.
- 39.13 - 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.
- 39.14 - Permitir realizar o controle de quantidades recebidas e saldo de Ordem de Compra Cadastrada.
- 39.15 - Disponibilizar ferramenta para controle de quais produtos estarão disponíveis para movimentações para cada Estabelecimento.

## 40 - GESTÃO DO INVENTÁRIO:

- 40.1 - Disponibilizar ferramenta de lançamento de inventário, com notificação quando a quantidade do produto lançado no inventário for diferente da quantidade existente no sistema.
- 40.2 - 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,

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



sistema deverá exigir uma segunda recontagem.

40.3 - O total do produto lançado na segunda recontagem deverá ser o total definitivo, aprovando o inventário.

40.4 - 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.

## **41 - GESTÃO DOS PEDIDOS DOS ESTABELECIMENTOS:**

41.1 - Disponibilizar ferramenta para cadastro de pedidos de materiais e medicamentos ao almoxarifado central.

41.2 - Permitir que os estabelecimentos solicitantes possam solicitar apenas os produtos que possuem estoque no almoxarifado central (essa validação deve ser parametrizável por Estabelecimento Solicitante).

41.3 - 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.

41.4 - Permitir o cadastro e gestão de pedidos vinculando a um cidadão os produtos solicitados, com no mínimo os seguintes critérios:

a - Cadastro de “pacotes” com produtos pré-determinados (Exemplo: Pacote para Curativo com Soro Fisiológico, Compressas Estéreis e Luva);

b - Identificação do cidadão para o qual o pacote de produtos deverá ser direcionado.

c - Registro do recebimento do pedido, com identificação do cidadão para o qual o pedido foi realizado.

41.5 - 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.

41.6 - Ao enviar parcialmente um pedido para um Estabelecimento Solicitante, permitir criar automaticamente um outro pedido com os produtos que não foram enviados

41.7 - 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.

41.8 - Ao realizar a separação do pedido, para cada item solicitado deve ficar visível pelo menos as seguintes informações:

a - Estoque do produto na Unidade Solicitante;

b - Estoque do produto no Almoxarifado;

c - Data em que a Unidade Solicitante realizou o último pedido do produto;

41.9 - Validar para que na separação do pedido não sejam enviados lotes de produtos com validade vencida.

41.10 - Permitir o registro do envio do pedido do estabelecimento, com as seguintes características:

a - Efetuar a baixa de estoque dos produtos que foram enviados;

b - Permitir reabrir um pedido que foi enviado, mas não foi recebido pelo Estabelecimento Solicitante, estornando o estoque para o Almoxarifado;

c - Identificar o responsável pelo transporte do pedido;

d - Impressão com todos os produtos separados e enviados para o Estabelecimento Solicitante, com sua

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

respectiva quantidade Solicitada e Quantidade Enviada.

41.11 - 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).

41.12 - Disponibilizar relatório que demonstre os produtos que foram recebidos pela Unidade Solicitante com uma quantidade diferente da informada pelo Almoxarifado.

41.13 - Permitir que o Almoxarifado envie produtos para os Estabelecimentos do município sem a necessidade de existência de solicitação prévia cadastrada no sistema

41.14 - 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)

## **42 - EMPRÉSTIMOS:**

42.1 - Permitir o registro de empréstimos realizados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:

a - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;

b - Pessoa responsável pelo recebimento do empréstimo;

c - Itens emprestados, com a respectiva quantidade;

42.2 - Gerar impressão do comprovante do empréstimo realizado, com todas as informações registradas e campo para assinatura do responsável pelo recebimento do empréstimo;

42.3 - Permitir o registro da devolução dos itens que foram emprestados para estabelecimentos e cidadãos, identificando no mínimo as seguintes informações:

a - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;

b - Data da Devolução;

c - Produto que está sendo devolvido, vinculado a um empréstimo pré-existente;

d - Lote, Validade e Quantidade do produto que está sendo devolvido;

42.4 - 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:

a - Estabelecimento que realizou o empréstimo;

b - Cidadão ou Estabelecimento que recebeu o empréstimo;

c - Produto emprestado;

d - Período do empréstimo;

## **43 - ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:**

43.1 - Permitir opções de perfil de acesso diferenciados.

43.2 - Permitir cadastrar os Tipos de Receitas disponíveis, podendo definir os estabelecimentos habilitados a solicitar cada tipo de receita.

43.3 - Na dispensação de Medicamentos, permitir localizar o cadastro do paciente pesquisando por no mínimo: Nome do Paciente, Data de Nascimento, CPF, RG e CNS.

43.4 - Não permitir dispensação de medicamentos com validade vencida.

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



- 43.5 - Calcular a data da próxima dispensação ao cidadão, com base na posologia e quantidade dispensada.
- 43.6 - 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.
- 43.7 - Permitir dispensação de medicamento para cidadão de outro município apenas mediante autorização de profissional responsável
- 43.8 - No momento da Dispensação de Medicamentos, permitir o registro de observações para o paciente.
- 43.9 - No momento do registro da Dispensação de Medicamentos, permitir visualizar o histórico de dispensações anteriores, de no mínimo os últimos três meses.
- 43.10 - 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.
- 43.11 - Permitir dispensação de medicamento antes do prazo de tolerância da data da próxima dispensação apenas mediante autorização de profissional responsável
- 43.12 - Permitir impressão de recibo da dispensação do medicamento, em formato A4 e em formato reduzido para impressora térmica
- 43.13 - Permitir registro quando determinado medicamento não possuir estoque disponível na dispensação.
- 43.14 - 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
- 43.15 - Disponibilizar relatório de produtos sem estoque na dispensação.
- 43.16 - Disponibilizar relatório com todas as dispensações de medicamentos realizadas para determinado cidadão
- 43.17 - 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.
- 43.18 - Disponibilizar relatório que demonstre todos os cidadãos que não foram buscar suas medicações de uso contínuo, exibindo no mínimo as seguintes informações:
- a - Nome do cidadão;
  - b - Produto;
  - c - Data prevista para dispensação;
  - d - Quantidade a ser dispensada
- 43.19 - Permitir a identificação de cidadãos com processo na Farmácia Judicial, contendo pelo menos as seguintes informações:
- a - Nome do cidadão;
  - b - Profissional solicitante;
  - c - Data da solicitação;
  - d - Produto solicitado, com quantidade necessária.
- 43.20 - 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;
- 43.21 - Permitir o registro da entrega de produtos relacionados a processos da Farmácia Judicial, com

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



impressão de comprovante de dispensação do produto.

43.22 - Disponibilizar consulta a todas as dispensações vinculadas a um Processo Judicial do cidadão, com no mínimo as seguintes informações:

a - Data da dispensação;

b - Usuário que realizou a dispensação;

43.23 - 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.

43.24 - Emitir relatório de balanço de Medicamentos de Controle Especial e Relação Mensal de Notificações de Receita A, conforme portaria 344 de 1998.

43.25 - Disponibilizar relatório que demonstre todos os produtos cadastrados no sistema.

43.26 - Disponibilizar relatórios com todos os cidadãos cadastrados no sistema, exibindo no mínimo as seguintes informações:

a - Nome do cidadão

b - Data de Nascimento

c - Nome da Mãe

d - Endereço

e - Telefone de contato

43.27 - 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.

43.28 - Disponibilizar relatório que demonstre o total financeiro correspondente às entradas e saídas que acontecerem dentro de um determinado mês.

43.29 - Disponibilizar relatório de Saldo de Estoque, podendo filtrar por no mínimo as seguintes informações:

a - Estabelecimento

b - Grupo / Subgrupo do produto.

c - Selecionar entre exibir ou não os lotes dos produtos.

d - Selecionar entre exibir ou não o preço dos produtos.

e - Filtrar por produtos que irão vencer dentro de um determinado período.

f - Permitir que o gestor do almoxarifado possa emitir relatórios de saldo de estoque de todas as unidades do município, sendo:

- Formulário Estratificação de Risco Paraná - Saúde Bucal

- Formulário Estratificação de Risco Paraná - Hipertensão Arterial

- Configuração Estratificação PR

- Formulário Estratificação de Risco Paraná - Diabetes

- Formulário Estratificação de Risco Paraná - Saúde Mental

- Formulário Estratificação de Risco Paraná - IDOSO - VES13 (ACS)

- Formulário Estratificação de Risco Paraná - RASTREIO DE POPULAÇÃO EXPOSTA A AGROTÓXICO - ACS

- Formulário Estratificação de Risco Paraná - Gestantes - Rede Mãe Paranaense

- Formulário Estratificação de Risco Paraná - Crianças - Rede Mãe Paranaense

- Formulário Estratificação de Risco Paraná - IDOSO - IVCF-20

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



- Formulário Estratificação de Risco Paraná - POPULAÇÕES CRONICAMENTE EXPOSTAS A AGROTÓXICOS
- Relatório - Estratificação de Risco Familiar
- Relatório - Estratificação de Risco Individual

k - Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas criptografadas, permitindo configuração de níveis de permissões para acessos dos usuários;

l - Dispor acesso dos usuários ao sistema apenas nos horários predeterminados pelos gestores;

m - Dispor agrupamento dos usuários por função para controle das permissões de acesso ao sistema;

n - Permitir o Registro, Captura e autenticação biométrica de usuários nas unidades, ESF, CAPS, UPA's;

o - Garantir a comunicação entre o cliente e servidor utilizando conexão criptografada (SSL/HTTPS);

p - Dispor de teclas de atalho para agilizar os processos de trabalho dos usuários do sistema;

q - Dispor de estatística de faltas de pacientes a consultas e exames com o registro desses motivos pelas ACS com os Tablet's;

r - Dispor de estatística de faltas de pacientes a consultas e exames com o registro desses motivos pelos profissionais de recepção de qualquer estabelecimento em saúde do município;

s - Possuir rotinas de amarração e consistência de dados, evitando a inclusão de informações equivocadas e em desacordo com a legislação e/ou que não sejam pertinentes;

t - Dispor de geração dos relatórios em formato CSV, PDF ou Excel;

u - Dispor de controle das Despesas.

v - Os Principais formulários utilizados pelas unidades de saúde, UPA e ESF devem fazer parte do sistema, os que não estiverem informatizados devem ser criados antes do término da capacitação do setor;

x - Dispor do gerenciamento por Blocos de Programa.

y - O sistema deverá atender a legislação e obrigações assessorias na esfera municipal, estadual e federal, gerando ou importando arquivos em meio eletrônico para as instâncias com o E-SUS, SIAB, BPA, SISVAN, Bolsa Família, Hórus, RAAS, CNES e SIGTAP. Caso alguns dos programas do ministério não possibilite essa integração o sistema deve gerar relatórios para que o operador digite no sistema disponibilizado pelo SUS;

z - Permitir consultar a posição do usuário SUS na Lista de Espera por especialidades não agendadas. Essa consulta deve ser direta e não possuir login de acesso. As informações apresentadas por questão de sigilo não devem em hipótese alguma identificar o paciente, sendo o mesmo o único a ter essa informação;

aa - Garantir a integração com a Tabela Unificada do DATASUS-MS –SIGTAP;

ab - Garantir a Importação e manter atualizada automaticamente, sem interação do usuário, a tabela unificada de procedimento SIGTAP;

ac - Manter a série histórica das versões, para gerar agendamento, atendimento e faturamento;

# Município de Catanduvás

CNPJ: 76.208.842/0001-03



## ANEXO IV MINUTA DO CONTRATO

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº XXXXXXXXXXXXXXXX, com sede a Av. XXXXXXXXXXXXXXXX, Nº XXXX, neste ato representado pelo Senhor Prefeito municipal abaixo assinado, doravante designado **MUNICÍPIO** de um lado, e de outro a empresa \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas/MF sob nº...../....-, neste ato representada por seu representante legal o (a) sr(a). XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, brasileiro (a), portador (a) da Cedula de Identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxx, e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado a Rua xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxxxxxxx, bairro xxxxxxxxxxxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxxxxxx, estado do xxxxxxxxxxxxxxxx, ao final assinado, doravante designada **CONTRATADA**, estando as partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato decorrente do Edital pregão presencial **xx/2020**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

### CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

O presente contrato tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE PARA A SAÚDE, INCLUINDO CONVERSAO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LOCAÇÃO E ACOMPANHAMENTO MENSAL, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O serviço deverá atender as especificações constantes do Termo de Referência em anexo.

**PARAGRAFO SEGUNDO** – Independente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade do serviço.

**PARAGRAFO TERCEIRO** – O descritivo dos serviços, bem como itens a serem atendidos pelo sistema são os descritos no TERMO DE REFERENCIA.

**PARAGRAFO QUARTO** – A empresa deverá fazer demonstração do sistema, para verificação de atendimento aos requisitos básicos, antes de ser adjudicado o objeto a empresa com menor valor.

1 – Para tanto, fica estabelecido que a demonstração deverá ocorrer no prazo máximo de 3 (três) dias uteis após apuração do menor valor;

2 – Caso não atenda, mesmo prazo será proporcionado a segunda classificada, e assim sucessivamente.

**PARAGRAFO QUINTO** - O Sistema deverá atender as 5 unidades de atenção básica do Município;

**PARAGRAFO SEXTO** – Além do descritivo do Termo de Referência fica estabelecida que a Implantação e conversão da base de dados pré existente, deverá ocorrer no prazo para conversão e implantação, 15 dias após assinatura do contrato.

**PARAGRAFO SÉTIMO** – A empresa deverá prestar no mínimo 30 horas de treinamento, cujo valor deverá estar incluso no serviço de implantação do sistema.

### CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

A **CONTRATADA** se obriga a fornecer os serviços, objeto deste Contrato, pelo preço de R\$ xxxxxxxxxxxx.

**PARAGRAFO PRIMEIRO** - Durante a vigência do contrato, os preços registrados serão fixos e irrevogáveis,



# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93 ou de redução dos preços praticados no mercado.

## CLÁUSULA TERCEIRA - PAGAMENTO

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O pagamento será efetuado mensalmente, em até 10 (dez) dias do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante emissão da nota fiscal, sendo que esta deve vir acompanhada dos seguintes documentos:

- 1 - Laudo de execução emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços.
- 2 - Prova de Regularidade junto a Fazenda Federal;
- 3 - Certificado de Regularidade do FGTS;
- 4- Prova de regularidade de tributos Municipais;

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do fornecimento.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Caso a empresa não tenha conta na CAIXA ECONOMICA FEDERAL ou no BANCO DO BRASIL, ou ainda, NÃO TENHA EMITIDO BOLETO PARA PAGAMENTO, será descontado o valor referente a transferência bancária.

**PARÁGRAFO QUINTO** - Os recursos destinados ao pagamento dos serviços de que trata o presente contrato, são oriundos da seguinte **dotação orçamentária**:

Programa	Categoria	Descrição

**PARÁGRAFO SEXTO** - Os pagamentos serão realizados através de transferência on-line para a conta corrente bancária da Contratada.

## CLÁUSULA QUARTA – PRAZO e LOCAL de EXECUÇÃO

**PARAGRAFO PRIMEIRO** – O prazo de do contrato é de 12 (doze) meses, iniciando-se a contagem na data de assinatura do contrato.

**PARAGRAFO SEGUNDO** – O prazo para pagamento da locação inicia quando findado o prazo e efetiva instalação do sistema.

**PARAGRAFO TERCEIRO** - A Implantação e conversão da base de dados pré existente, deverá ocorrer no prazo para conversão e implantação, 15 dias após assinatura do contrato.

**PARAGRAFO QUARTO** - O prazo de vigência do presente contrato é prazo de execução acrescido de 30 (trinta) dias.

**PARAGRAFO QUINTO – LOCAL DE EXECUÇÃO:** Implantação em todas as unidades de Atenção Básicas do Município.

## CLÁUSULA QUINTA – PENALIDADES

Av. dos Pioneiros, 500 – Centro – CEP 85.470-000 – Catanduvas/PR  
Fone/fax: 45-3234-8500 - e-mail: gabinete@catanduvas.pr.gov.br

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



## **PARÁGRAFO PRIMEIRO - O fornecedor está sujeito às seguintes penalidades:**

1 - À licitante vencedora deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:

2 - Pela recusa injustificada para a execução dos itens ofertados, nos prazos previstos neste edital, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor total da proposta, até 05 (cinco) dias consecutivos.

3 - Pelo atraso ou demora injustificados para a execução dos itens ofertados, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa na razão de R\$ 100,00 (cem reais), por dia, de atraso ou de demora.

4 - Pela execução em desacordo com o solicitado ou problemas na emissão da Nota Fiscal, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta, por infração, com prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para a efetiva substituição dos serviços.

5 - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do Registro Cadastral de Fornecedores do Município, nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- d) comportamento inidôneo;
- e) fraude na execução do contrato;
- f) falha na execução do contrato.

6 - Será facultado à licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste edital.

7 - As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração.

## **CLÁUSULA SEXTA – RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação Judicial, nas seguintes hipóteses;

- a) infringência de qualquer obrigação ajustada;
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.

c) Se a CONTRATADA, sem previa autorização do MUNICÍPIO, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.

d) e os demais mencionados no Artigo 77 da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** - A CONTRATADA, indenizará o MUNICÍPIO por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** - No caso do MUNICÍPIO precisar recorrer a via Judicial para rescindir o presente contrato, ficará a CONTRATADA sujeita a multa convencional de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, além das custas processuais e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei nº 8.666/93, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar o contrato e

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



iniciar outro processo licitatório.

**PARAGRAFO QUARTO** - O cancelamento do Contrato poderá ser formalizado, de pleno direito, nas hipóteses a seguir indicadas, precedidas sempre, porém, do oferecimento de prazo de 10 (dez) dias úteis para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

**PARAGRAFO QUINTO** – O contrato poderá ser cancelado pelo órgão responsável quando o contratado:

- 1 - Descumprir as condições constantes neste Edital, em seus Anexos e no próprio Contrato;
- 2 - Recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 3 - For declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- 4 - For impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

**PARAGRAFO SEXTO** - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

**PARAGRAFO SETIMO** - A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

**PARAGRAFO OITAVO** - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

**PARAGRAFO NONO** - A comunicação do cancelamento do Contrato deverá ser feita pessoalmente, ou então por correspondência com aviso de recebimento, juntando o comprovante aos autos.

**PARAGRAFO DECIMO** - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da empresa, a comunicação será feita por meio do Diário Oficial ou Jornal de Grande circulação, por duas vezes consecutivas, considerando cancelado o contrato a contar da última publicação.

**PARAGRAFO DECIMO PRIMEIRO** - Independentemente das previsões retro indicadas, o fornecedor poderá solicitar o cancelamento do Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

**PARAGRAFO DÉCIMO SEGUNDO** - Ocorrendo a hipótese prevista no parágrafo anterior, a solicitação de cancelamento do fornecedor deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo facultada ao Município a aplicação das penalidades previstas no Edital.

## CLÁUSULA SÉTIMA—OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

### 1 - São obrigações do Município:

- 1.1 - Permitir o acesso de funcionários dos fornecedores às suas dependências, para a entrega das Notas Fiscais/Faturas;
- 1.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;
- 1.3 - Impedir que terceiros efetuem o fornecimento objeto deste Pregão;
- 1.4 - Efetuar o pagamento devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e do contrato;
- 1.5 - Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

### 2 - SÃO OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR.

- 2.1 - Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;
- 2.2 - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**2.3** - Indicar o responsável por representá-la na execução do contrato, assim como a(s) pessoa(s) que, na ausência do responsável, poderá substituí-lo;

**2.4** - Efetuar o fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes neste Edital de Pregão e em seus Anexos;

**2.5** - Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo Município;

**2.6** - Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

**2.7** - Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do Município, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados.

**2.8** - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados Município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços e fornecimento;

**2.9** - Comunicar por escrito ao Município qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

**2.10** - Executar o serviço, conforme solicitação da Secretaria competente, do Município.

**2.11** - Garantir a qualidade dos serviços, obrigando-se a repor aquela que for entregue em desacordo com o apresentado na proposta; e

### **3 - Adicionalmente, o fornecedor deverá:**

**3.1** - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município.

**3.2** - Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto licitado ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência do Município;

**3.3** - Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do objeto licitado, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

**3.4** - Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto deste Pregão.

**3.5** - A inadimplência do fornecedor, com referência aos encargos estabelecidos no subitem **23.3**, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto deste Edital, razão pela qual o fornecedor signatário do contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município.

**3.6** - Deverá o fornecedor observar, ainda, o seguinte:

**3.6.1** - é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do contrato;

**3.6.2** - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do Município.

**3.6.3** - é vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Edital.

### **CLAUSULA OITAVA- DISPOSIÇÕES GERAIS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O presente contrato somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato no diário oficial.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Integram o presente instrumento, independente de transcrição, todas as

**Av. dos Pioneiros, 500 – Centro – CEP 85.470-000 – Catanduvas/PR**  
**Fone/fax: 45-3234-8500 - e-mail: gabinete@catanduvas.pr.gov.br**

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



condições e respectivos atos do Pregão Presencial em epígrafe.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A gestão do presente contrato será de responsabilidade do departamento de compras.

**PARAGRAFO QUARTO** – O Fiscal de contrato responsável pela fiscalização das obrigações decorrentes do presente contrato é o (a) sr. (a) Ademar Luiz Burckhardt.

## **PARAGRAFO QUINTO - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO**

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

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

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

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

c) **PRÁTICA COLUSIVA:** esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos de órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

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

e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA:**

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

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

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

## **CLÁUSULA NONA - SUCESSÃO E FORO**

**PARAGRAFO PRIMEIRO** - As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro da Comarca de CATANDUVAS, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xx/xx/201X.

MUNICÍPIO DE xxxxxxxxxxxxxxxx

nome do prefeito

Prefeito Municipal

CPF

CONTRATADA

REPRESENTANTE

CPF

Nome do fiscal de contrato

Fiscal do contrato

Secretário contratante

Gestor do contrato

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx- PR  
Pregão Presencial nº. xx/2020

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de **Pregão Presencial**, sob nº. xx/2020, instaurado pelo Município de xxxxxx, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores,

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201x.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal)  
(carteira de identidade número e órgão emissor)

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



## ANEXO VI CREDENCIAMENTO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, com sede \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(s) \_\_\_\_\_ sócios, Sr. \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ CPF/MF \_\_\_\_\_ residente na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(s) o Senhor (s) \_\_\_\_\_ RG \_\_\_\_\_ CPF/MF \_\_\_\_\_ residente na \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_, a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Município de xxxxxxxx, praticar os atos necessários com relação a licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº xx/2020**, usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, obtendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201x.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura)

**(deverá ser através de instrumento público ou de instrumento particular com firma reconhecida ou acompanhada de documento original do assinante, que contenha assinatura, para conferência pela Pregoeira)**



# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



## ANEXO VII

Declaração de Enquadramento de Microempresa (ME); ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Ilmo Sr. Pregoeira, do Município de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx – Pr.

Declaro sob as penas da lei, para os devidos fins e a quem interessar possa que a empresa,  
..... estabelecida na  
....., Bairro....., na cidade  
de....., nos termos da Lei complementar nº. 123, de 14 de Dezembro de  
2006 e Decreto nº 6.204, de 05 de Setembro de 2007, se enquadra na condição de:

- ( ) Microempresa (ME);
- ( ) Empresa de Pequeno Porte (EPP);
- ( ) Outras.

Cidade/data

Nome e Assinatura do Contador da Empresa

CRC:

(com firma reconhecida ou acompanhada de documento original do assinante, que contenha assinatura, para conferencia pela Pregoeira)

### OBS:

- 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.
- 2) Deverá ser apresentada juntamente com esta Declaração, **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial** do respectivo Estado ou documento substitutivo idôneo emitido por entidade/órgão público idôneo capaz de comprovar de que está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- 3) Esta declaração, assim como a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou documento substitutivo, deverão ser entregues a pregoeira e Equipe de Apoio, durante o credenciamento, exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

# Município de Catanduvas

CNPJ: 76.208.842/0001-03



## ANEXO VIII

Modelo de declaração de atendimento ao disposto no art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal

Declaramos não possuir em nosso quadro de pessoal empregados com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e artigo 27, inciso V da Lei 8.666/93.

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201x.

\_\_\_\_\_  
(Nome e assinatura)

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

## ANEXO IX

### Modelo de Declaração de Ausência de Servidor Público no quadro societário

Eu, \_\_\_\_\_ (nome completo pessoa física), carteira de identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_, Representante legal da \_\_\_\_\_ (nome completo da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARO, sob as penas da Lei, para os devidos fins que a empresa não possui em quadro societário servidores da Administração Pública Municipal que tenham relação com o processo licitatório.

Local e data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Assinatura: \_\_\_\_\_

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

## ANEXO X

Modelo de declaração contendo informações para fins de assinatura do contrato

### DADOS DA EMPRESA

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

TELEFONE:

E-MAIL:

### DADOS DO RESPONSÁVEL LEGAL AUTORIZADO PARA ASSINATURA DO CONTRATO

NOME:

FUNÇÃO:

RG:

CPF:

ENDEREÇO:

CIDADE:

CEP:

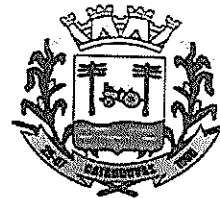
TELEFONE:

E-MAIL:

Local e data \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CARIMBO CNPJ  
ASSINATURA

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

---

## ANEXO XI MANUAL DE OPERAÇÃO DO ANEXO EM CD / PENDRIVE

### 1 DOWNLOAD DOS ARQUIVOS RELATIVOS AO ANEXO I DO EDITAL

1.1 O programa para a formulação da proposta e o arquivo da proposta do edital (kit proposta), devem ser "baixados" no site da Prefeitura Municipal no endereço [www.catanduvas.pr.gov.br](http://www.catanduvas.pr.gov.br).

# Município de Catanduvas



CNPJ: 76.208.842/0001-03

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

### Comprovante de Entrega de Licitação

Referente ao Edital de Licitação Nº XX/2020 Abertura dia: xx/xx/2020

Modalidade:

- a) CONVITE ( )
- b) TOMADA DE PREÇOS ( )
- c) CONCORRÊNCIA ( )
- d) ALIENAÇÃO ( )
- e) PREGÃO ( x )

Recebemos do MUNICÍPIO DE CATANDUVAS, a cópia do EDITAL acima referido.

LICITANTE: \_\_\_\_\_

MUNICÍPIO DE: \_\_\_\_\_

FONE/FAX: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

<p>Recebido em</p> <p>____/____/____</p> <p>_____ Assinatura/Carimbo</p>	<p><b>OBJETO:</b></p> <p><b>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DISPONIBILIZAÇÃO DE SOFTWARE PARA A SAÚDE, INCLUINDO CONVERSAO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, LOCAÇÃO E ACOMPANHAMENTO MENSAL, CONFORME SOLICITAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.</b></p>
--	---

#### SENHOR LICITANTE:

Visando a comunicação futura entre o Município e vossa empresa, solicitamos preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações, pessoalmente ou por meio do e-mail: [licitacao@catanduvas.pr.gov.br](mailto:licitacao@catanduvas.pr.gov.br).

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

**Av. dos Pioneiros, 500 – Centro – CEP 85.470-000 – Catanduvas/PR**  
**Fone/fax: 45-3234-8500 - e-mail: gabinete@catanduvas.pr.gov.br**