



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

EDITAL DE LICITAÇÃO 33/2017

AVISO DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 24/2017 NORMAL

A Comissão de Licitação do Município de Vitor Meireles – Santa Catarina, situada na Rua Santa Catarina, nº 2.266, Centro, informa que se encontra aberta **licitação na modalidade pregão**, do tipo, menor preço, preço global, com a finalidade de selecionar propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL**, cujas especificações detalhadas encontram-se no Anexo I que acompanha o Edital.

Rege a presente licitação, a Lei Federal 10.520/2002, Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, o Decreto Municipal nº 092/2006, Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos que seguem:

Recebimento das Propostas: às 14h00min do dia 20/07/2017;

Início da Sessão de Disputa de Preços: às 14h00min do dia 20/07/2017, no AUDITÓRIO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VITOR MEIRELES, horário de Brasília - DF.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Vitor Meireles ou pelo site www.vitormeireles.sc.gov.br.

As dúvidas pertinentes a presente licitação poderão ser esclarecidas da seguinte maneira:

Telefone: (47) 3258-0211/0017

E-mail: compras@vitormeireles.sc.gov.br

Endereço: Rua Santa Catarina, 2.266 - Centro, CEP 89.148-000 Vitor Meireles/SC

Vitor Meireles (SC), 10 de julho de 2017.

BENTO FRANCISCO SILVY
Prefeito Municipal

VALDELI JOSE SEBASTIAO
Pregoeiro(a)



PREGÃO Nº 24/2017

O Município de Vitor Meireles, por intermédio do Pregoeiro, nomeado pela Portaria nº 38/2017, de 2 de fevereiro de 2017, torna público, para conhecimento dos interessados que, conforme dispõe a Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e do Decreto Municipal regulamentar nº 92/2006, Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014 e com aplicação subsidiária da Lei 8.666/93, fará realizar licitação na modalidade PREGÃO, do tipo menor preço/preço global.

1. LICITAÇÃO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL:

1.1. A presente licitação tem por objeto a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL COMO TAMBÉM, AUTARQUIAS, FUNDOS E FUNDAÇÕES LIGADAS A ELAS”**, conforme especificações e quantitativos descritos no Anexo I deste Edital.

2. DAS ENTREGAS

2.1. O licitante vencedor do certame deverá, num prazo de 05 (cinco) dias, disponibilizar uma amostra de todas as ferramentas ofertadas, a fim de que sejam submetidos a avaliação técnica funcional de modo que fique comprovado que cumprem fielmente as especificações do edital.

2.2. O prazo máximo de Implantação será de 60 (sessenta) dias a partir da data de recebimento da Autorização de Fornecimento, sob pena de incorrer nas sanções e penalidades previstas neste Edital, e deverá ser entregue conforme a quantidade e condições estabelecidas na Autorização de Fornecimento.

2.3. O prazo máximo para os Treinamentos e Capacitação do sistema será de 90 (noventa) dias a partir da data de assinatura do contrato.

3. FORMA E PRAZOS PARA RESOLUÇÃO DE PROBLEMAS

3.1. A licitante deverá possuir ferramenta própria na internet que permita a abertura e acompanhamento de chamados técnicos de qualquer natureza, permitindo:

3.2. A criação de acesso e administração por unidade, departamentos ou usuários; O acompanhamento detalhado dos incidentes e solicitações em aberto, concluído e em andamento.

3.3. Relatório gerando número de chamados por período, data e hora da abertura, data e hora de término, local ou departamento originado, usuário ou solicitante.

3.4. O prazo para resolução do problema inicia-se no momento da abertura do chamado e finaliza-se na resolução do mesmo.

3.5. À contratada terá um prazo máximo de 12 horas úteis para resolução dos chamados a contar da abertura do mesmo.

3.6. No caso de descumprimento de cláusulas contratuais de prazo de atendimento para



manutenção corretiva, ficam estabelecidas as seguintes penalidades:

- 3.7. R\$ 200,00 (Duzentos Reais) para atendimento em até 24 horas úteis posteriores ao prazo original;
- 3.8. R\$ 300,00 (Trezentos Reais) para atendimento em até 36 horas úteis posteriores ao prazo original;
- 3.9. R\$ 400,00 (Quatrocentos Reais) para atendimento em até ou superior a 48 horas úteis posteriores ao prazo original.

4. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

- 4.1. Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.
- 4.2. Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:
- 4.3. I - Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretadas, ou em processo de recuperação extrajudicial;
- 4.4. II - Em dissolução ou em liquidação;
- 4.5. III - Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 4.6. IV - Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- 4.7. V - Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/1993.

5. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:

- 5.1 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, protocolando o pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas no endereço referido do subitem 22.13 deste Edital, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 5.2 Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

6. DO CREDENCIAMENTO:

- 6.1. É vedada a qualquer pessoa física ou jurídica a representação, na presente licitação, de mais de uma empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

6.2. Por credenciamento, entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - Cópia autenticada de documento oficial de identidade do representante, com foto;

II - Carta de credenciamento, conforme modelo do Anexo II ou Procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante; Caso o Credenciado seja sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, faz-se necessário somente à apresentação de cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

III - Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios, conforme modelo constante do Anexo III deste Edital, assinado por quem de direito, e;

6.3. A carta de credenciamento ou procuração particular deverá ter firma reconhecida e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante (*contrato social*).

6.4. A falta de apresentação ou a apresentação dos documentos de credenciamento em desacordo com este capítulo, ou ainda a ausência do representante, equivale à renúncia por parte do licitante ao direito de apresentar lances durante a sessão e de praticar os demais atos inerentes ao certame, inclusive quanto a recursos, ressaltando que quando a documentação de credenciamento estiver, por lapso, dentro de quaisquer dos envelopes (*1 ou 2*), o respectivo envelope será entregue ao licitante que estará autorizado a abri-lo e retirá-la, lacrando-o em seguida, uma vez que citado documento se encontra no recinto, com o intuito de ampliar a disputa.

6.5. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

6.6. No ato de credenciamento, o representante da proponente deverá identificar-se, mediante a apresentação, ao Pregoeiro, de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente, para conferência dos dados com aqueles informados no documento de credenciamento.

6.7. Somente poderão se manifestar no transcorrer das reuniões, os representantes devidamente credenciados das proponentes.

6.8. Quando o licitante não indicar representante para credenciamento, deverá apresentar o instrumento de constituição da sociedade (*Contrato Social, estatuto, etc...*) e a Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios, juntamente com a proposta, sob pena de desclassificação.

7. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

7.1. Cada licitante deverá apresentar dois conjuntos de documentos, a saber: Proposta de Preços e Habilitação.

7.2. Os conjuntos de documentos relativos à Proposta de Preços e à Habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome da licitante, o número do CNPJ, o número e o objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("*Proposta de Preços*" e "*Documentos de Habilitação*"), na forma dos incisos I e II a seguir:



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

I - Envelope contendo os documentos relativos à Proposta de Preços:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITOR MEIRELES

PREGÃO Nº 024/2017

LICITANTE: _____

Nº DO CNPJ: _____

ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS)

II - Envelope contendo os Documentos de Habilitação:

PREFEITURA MUNICIPAL DE VITOR MEIRELES

PREGÃO Nº 024/2017

LICITANTE: _____

Nº DO CNPJ: _____

ENVELOPE Nº 2 (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)

7.3. Os documentos necessários à participação da presente licitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente, por servidor municipal devidamente designado e/ou por meio de publicação em órgão de imprensa oficial.

7.4. Visando à racionalização dos trabalhos, é necessário que a autenticação de documentos seja solicitada antes da realização da sessão de recebimento das propostas, sendo a autenticação efetuada em horário de expediente, no endereço referido no subitem 22.13.

7.5. Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preços.

7.6. Para os documentos sem validade expressa, considerar-se-á 90 (noventa) dias, contados da data de sua emissão;

7.7. Os documentos não serão devolvidos, e passarão a fazer parte integrante do processo licitatório.

7.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS: (ENVELOPE Nº 1)

8.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter benefícios da Lei complementar 123/2006, deverão apresentar a declaração conforme modelo constante do Anexo VII deste Edital assinado por quem de direito ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida pela Junta Comercial, JUNTAMENTE COM A PROPOSTA;

8.2. A proposta de preços, entregue no ENVELOPE Nº 1 (PROPOSTA DE PREÇOS) deve ser apresentada em uma via, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, em papel timbrado da licitante e identificado com o carimbo padronizado do CNPJ, sem ressalvas, emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, com descrição detalhada do objeto ofertado, contendo



Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

a Marca de cada produto constante do item, a quantidade, o preço unitário e total, em moeda corrente nacional, com somente 02 (duas) casas após a vírgula, com o valor expresso em algarismos e o total por extenso, devendo suas folhas ser numeradas, rubricadas e a última assinada por quem de direito.

8.3. Nos preços propostos já deverão estar incluídos todos os custos necessários para a entrega dos produtos, bem como todos os impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, descontos, acréscimos de insalubridade e periculosidade e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado;

8.4. Não serão aceitas propostas que contenham descrição DO OBJETO do tipo “conforme descrito no edital”, ou em desacordo com o objeto licitado;

8.5. No caso de produtos ou serviços não passíveis de classificação por Marca, o campo referente deverá ser preenchido com a informação “Não Consta”;

8.6. Havendo dúvida, e não sendo esclarecida pelo representante credenciado, prevalecerão as descrições e os preços apresentados na proposta comercial;

8.7. Ocorrendo discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, e;

8.8. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes.

9. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

9.1. O pagamento será efetuado através de Depósito na Conta Bancária, indicada na Nota Fiscal, até 30 (trinta) dias após a entrega dos produtos mediante a apresentação da Autorização de Fornecimento, acompanhada da Respectiva Nota Fiscal com o devido aceite.

9.2. Customizações, atendimento técnico local, deslocamento técnico: pagamento em 15 (quinze) dias, contado a partir da conclusão dos serviços, conforme valor proposto para o item “Serviços adicionais do Sistema” constante do Anexo I deste Edital.

9.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

9.4. Toda proposta entregue será considerada com prazo de validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação, salvo se da mesma constar prazo superior, quando então prevalecerá este prazo.

9.5. A apresentação de proposta de preço implica na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

9.6. O valor proposto para o item “Implantação do Sistema” constante do Anexo I deste Edital, será pago em 20 dias após execução do serviço, para tanto deve ser descrito na proposta, conforme Modelo de Proposta (Anexo VI).

9.7. A inobservância das determinações acima implicará na desclassificação da proponente, exceto no que tange a questões meramente formais, que serão analisadas e decididas caso a caso.

9.8. Os valores referentes ao item “Mensalidade do Sistema” do Anexo I deste edital, somente serão faturados e pagos após a implantação do referido sistema.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

10. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO: (ENVELOPE Nº 2)

10.1. O envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os seguintes documentos, necessários à habilitação do licitante:

10.2. RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

10.3. I - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital, assinado por quem de direito;

10.4. II - Declaração de que não tem em seu quadro de funcionários menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, menores de 16 (dezesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante no Anexo V deste Edital;

10.5. III - Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, ata do atual capital social acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

10.6. IV - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) mediante comprovante atualizado, e;

10.7. V - Alvará de localização e Funcionamento.

11. RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL:

11.1 I - Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.2 II - Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CND);

11.3 III - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, e;

11.4 IV - Apresentar *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT*, para comprovação de que a empresa não possui débitos trabalhistas.

12. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

12.1 I – *Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou certidão negativa de recuperação judicial ou extrajudicial, de acordo com a Lei 11.101/2005.*

13. RELATIVO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a. *Declaração de que disponibilizará, durante o período de implantação do software, no mínimo, os seguintes profissionais:*

b. a) - 01 (um) Técnico de Suporte de Software com conhecimento no software ofertado pela proponente e com conhecimento em sistemas operacionais Linux, Windows, configuração de Redes;



Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

- c. b) - 01 (um) Analista de Sistemas com experiência em Banco de Dados com conhecimento e domínio do software ofertado, e que possua formação superior na área da Tecnologia da Informação em entidade reconhecida pelo MEC;
- d. II - Para fins de comprovação de capacidade técnica, deverão ser apresentados cópias de certificados de graduação, diplomas ou certificado de pós-graduação dos profissionais exigidos nos itens I;
- e. III - Plano de treinamento de acordo com o termo de referência (anexo I) do edital, e;
- f. IV - 01 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito privado ou público que comprove ter a empresa licitante realizado serviço compatível em características com o objeto licitado, ou seja, locação de software e suporte;
- g. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.
- h. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, por ocasião da participação do certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação relativo ao de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- i. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação.
- j. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- k. Fica dispensada a apresentação de qualquer documento exigido no item 7.1 caso já tenha sido apresentado em etapa anterior do mesmo processo licitatório.

14. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

14.1. No dia, hora e local designados neste Edital, na presença dos representantes das licitantes e demais pessoas que queiram assistir ao ato, o Pregoeiro receberá dos representantes credenciados, em envelopes distintos, devidamente fechados e rubricados nos fechos, as propostas de preços e a documentação exigida para habilitação das licitantes, registrando em ata a presença dos participantes, sendo vedada a remessa postal das propostas.

14.2. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

14.3. Serão abertos inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

14.4. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro

15. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DA HABILITAÇÃO:

15.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que desejarem obter benefícios da Lei complementar 123/2006, deverão apresentar a declaração conforme modelo constante do Anexo VI deste Edital assinado por quem de direito ou Certidão de Enquadramento ou equivalente expedida



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

pela Junta Comercial, juntamente com a proposta.

15.2. O Pregoeiro informará aos participantes presentes quais licitantes apresentaram propostas de preços para o fornecimento dos serviços da presente licitação, e os respectivos valores ofertados.

15.3. No julgamento será levado em consideração o critério de seleção da proposta mais vantajosa para a Administração, determinando que seja classificada a licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações do Edital e oferecer, o menor preço.

15.4. Será desclassificada a proposta que, para sua viabilização, necessite de vantagens ou subsídios que não estejam previamente autorizados em lei e à disposição de todos os concorrentes.

15.5. Serão desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com o artigo 4º da Lei 10.520/2002.

15.6. Art. 4º A fase externa do pregão será iniciada com a convocação dos interessados e observará as seguintes regras:

15.7. VIII - no curso da sessão, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

15.8. Caso não haja, no mínimo, 03 (três) propostas de índices nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará e proclamará as melhores propostas subsequentes, até que haja no máximo 3 (três) licitantes classificadas, quaisquer que sejam os preços ofertados, conforme disposto no inciso IX do artigo 4º da Lei 10.520/2002.

15.9. Às licitantes classificadas conforme estabelecido no subitem 9.4 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.

15.10. O Pregoeiro convidará todas as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada de maior preço, em ordem decrescente de índice.

15.11. Caso as propostas apresentadas por Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação denominada de empate.

15.12. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

15.13. Em caso de a Microempresa e Empresa de Pequeno Porte apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, será adjudicado o objeto em seu favor. (Artigo 45, D).

15.14. Em não ocorrendo à contratação da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrarem na Lei Complementar 123/2006, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito. (Artigo 45, II).

15.15. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte no intervalo de 5% (cinco por cento), será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta. (Artigo 45, III).



- 15.16.** Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame. (Artigo 45, parágrafo 2º).
- 15.17.** A desistência em apresentar lance verbal, quando feita à convocação pelo Pregoeiro, implicará na impossibilidade de a licitante futuramente efetuar novos lances.
- 15.18.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 15.19.** A regularidade do cadastramento da licitante será confirmada por meio de consulta ao Departamento de Compras do Município de Vitor Meireles, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão.
- 15.20.** Caso a licitante não apresente a documentação relativa ao cadastramento ao Departamento de Compras e na própria sessão, os documentos que não possuem prazo de validade somente serão aceitos com data não excedente a 60 (sessenta) dias de antecedência da data prevista para a apresentação das propostas.
- 15.21.** Caso a licitante não esteja cadastrada no Departamento de Compras do Município de Vitor Meireles, apresente irregularidade no seu cadastramento, ou apresente documentação de habilitação incompleta ou incorreta, será declarada inabilitada.
- 15.22.** No caso da licitante ser inabilitada por conta de irregularidade constatada quando da consulta ao Departamento de Compras, e comprovar, exclusivamente, mediante apresentação do formulário ter, entregue a documentação ao Departamento de Compras no prazo regulamentar, o Pregoeiro suspenderá os trabalhos e comunicará o fato à Secretaria da Administração.
- 15.23.** Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado pelo Pregoeiro o objeto da presente licitação.
- 15.24.** Caso os dados e informações constantes no processo não atendam aos requisitos estabelecidos no item 7 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, mediante consultas efetuadas por meios eletrônicos hábeis de informações.
- 15.25.** Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos, os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.
- 15.26.** A licitante poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas, relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos no Edital, mediante a apresentação de novos documentos ou a substituição de documentos anteriormente ofertados, desde que os envie no curso da própria sessão pública do prego e até a decisão sobre a habilitação.
- 15.27.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.
- 15.28.** O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante para que seja obtido preço melhor, nas situações previstas no item 9.15.
- 15.29.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste



Edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

15.30. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta. Em caso de divergência entre informações contidas nos documentos exigidos pelo Edital e em outros apresentados, porém não exigidos, prevalecerão as primeiras.

15.31. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos licitantes presentes e pela equipe de apoio.

16 DAS CONDIÇÕES GERAIS A SEREM ATENDIDAS:

16.1 A empresa Adjudicatária fica obrigada a:

16.2 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, sem prévia e expressa anuência da Administração.

16.3 Assumir inteira responsabilidade pela efetiva prestação do serviço licitado e efetuar-lo de acordo com as normas vigentes e/ou instruções deste Edital e seus anexos.

16.4 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto deste Edital, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, salvo quando o defeito for, comprovadamente, provocado por uso indevido.

16.5 Manter a regularidade no cadastramento do Departamento de Compras até a data de pagamento.

16.6 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento dos produtos, objeto da presente licitação, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da Nota de Empenho.

16.7 Mediante acordo das partes poderá haver supressões de quantitativos em percentual superior a 25% do valor inicial da quantidade licitada.

17 DO PAGAMENTO:

17.1 O pagamento pelo objeto deste Edital será efetuado em moeda nacional, através de depósito em qualquer agência da rede bancária, desde que vinculada ao sistema de compensação de cheques, até o 30º (trigésimo) dia posterior à entrega da Nota Fiscal.

17.2 Nenhum pagamento será efetuado à Adjudicatária enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento Contratual.

17.3 As despesas decorrentes do objeto deste Pregão correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento do ano de 2017, conforme fonte de recurso abaixo especificado:

2017 460 10 1 2016 333903911000000 1000000



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

2017	462	10	1	2016	333903911000000	1350200
2017	488	8	1	2011	333903908000000	1380000
2017	488	8	1	2011	333903911000000	1380000
2017	493	8	1	2011	333903911000000	1020000

17.4 O valor proposto para o item 01 do Anexo I – “*Implantação dos Sistemas*”, será pago em parcela única após 20 dias da execução do serviço.

18 DA VIGÊNCIA:

18.1 A presente licitação engloba serviços a serem contratados pelo período de 12 (*doze*) meses, prorrogáveis pelo mesmo período até o limite de 48 (*quarenta e oito*) meses, nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

19 DA FISCALIZAÇÃO:

A prestação dos serviços pela empresa vencedora será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por representante da Prefeitura Municipal de Vitor Meireles, devidamente designado pela CONTRATANTE.

20 DAS PENALIDADES:

20.1 Em caso do licitante vencedor recusar-se a cumprir o objeto injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o item 9.17, garantido o direito ao contraditório e a ampla defesa.

20.2 As penalidades referidas no caput do artigo 81, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, não se aplicam às demais licitantes que forem convocadas nos termos do item 9.21 deste Edital, conforme a ordem de classificação das propostas, que não mais aceitarem o objeto da licitação.

20.3 O licitante que deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do compromisso, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com esta Administração e, se for o caso, será descredenciado no Departamento de Compras, pelo prazo de até 05 (*cinco*) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e das demais cominações legais;

20.3.1 As penalidades de que tratam o subitem anterior, serão aplicadas na forma abaixo:

a) - Deixar de entregar documentação exigida para o certame, retardar a execução do seu objeto e não manter a sua proposta, ficará impedido de licitar com esta Administração por até 90 (noventa) dias;

b) - Falhar ou fraudar na entrega dos produtos ficará impedido de licitar com esta



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

Administração pelo período de 90 (noventa) dias até 02 (dois) anos;

c) - Apresentação de documentação falsa, cometer fraude fiscal e comportar-se de modo inidôneo, será descredenciado do Departamento de Compras pelo período de 02 (dois) a 05 (cinco) anos;

20.4 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Departamento de Compras e no caso de suspensão de licitar, o licitante deverá ser descredenciado por igual período sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

20.5 A CONTRATADA ficará sujeita às seguintes penalidades, garantida a prévia defesa, pela inexecução total ou parcial do Edital:

I - Advertência;

II - Multa (s), que deverá (ao) ser recolhida (s) em qualquer agência integrante do sistema de compensação por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), a ser preenchido de acordo com instruções fornecidas pela Secretaria Municipal da Fazenda:

a) de 0,1% (um décimo por cento) do valor da Nota de Empenho, por dia de atraso por descumprimento dos prazos de entrega dos produtos, previstos neste Edital;

b) de 2% (dois por cento) do valor da Nota de Empenho por infração a qualquer condição estipulada no Edital, aplicada em dobro na reincidência.

20.6 As multas aplicadas deverão ser recolhidas para a Secretaria Municipal da Fazenda no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação, podendo a Administração cobrá-las judicialmente, segundo a Lei nº 6.830/80, com os encargos correspondentes.

20.7 Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar o serviço, se a irregularidade não for sanada, podendo ainda, a critério da mesma, a ocorrência constituir motivo para aplicação do disposto nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores sem prejuízo das demais penalidades previstas neste Edital.

20.8 Ficarão ainda sujeitos às penalidades previstas nos incisos III e IV do artigo 87, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, e a critério da Administração, os profissionais ou as empresas que praticarem os ilícitos previstos no artigo 88 do mesmo diploma legal.

20.9 Para as penalidades previstas nos subitens 14.1 a 14.8 será garantido o direito ao contraditório e ampla defesa.

20.10 As penalidades só poderão ser relevadas nas hipóteses de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada e comprovada, a juízo da Administração.

21 DOS RECURSOS:

21.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias, para apresentação das razões do recurso, no qual poderá juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo



do recorrente.

21.2 A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso.

21.3 O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

21.4 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

21.5 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata.

21.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Prefeito Municipal homologará o resultado da licitação.

21.7 Dos atos da Administração, após a Adjudicação, decorrentes da aplicação da Lei no 8.666/93, caberá:

21.8 I - Recurso, dirigido ao Prefeito Municipal, por intermédio do Pregoeiro, interposto no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato, a ser protocolado no endereço referido no subitem 22.13 deste Edital, nos casos de:

21.9 a) - Anulação ou revogação da licitação;

21.10 b) - Rescisão de Contrato, a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei Nº 8.666/1993;

21.11 c) - Aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou multa.

21.12 II - Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico;

21.13 III - Pedido de reconsideração de decisão do Prefeito Municipal, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis da intimação do ato.

21.14 O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhá-lo devidamente informados àquela autoridade. Neste caso, a decisão deverá ser proferida dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade (§ 4º do artigo 109 da Lei Nº 8.666/1993).

21.15 A intimação dos atos referidos no inciso I do subitem 15.2, excluindo-se as penas de advertência e multa de mora, e no inciso III, será feita mediante publicação no Diário Oficial do Município.

21.16 Os recursos e impugnações interpostos fora dos prazos não serão conhecidos.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderão alegar.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

- 22.2** A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 22.3** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Vitor Meireles.
- 22.4** O Prefeito Municipal de Vitor Meireles poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas 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.
- 22.5** É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- 22.6** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.
- 22.7** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.
- 22.8** A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.
- 22.9** No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 22.10** Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o juízo da Comarca de Presidente Getúlio (SC).
- 22.11** Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.
- 22.12** Os participantes da presente licitação autorizam a filmagem e gravação dos trabalhos desenvolvidos durante a sessão do Pregão.
- 22.13** Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro, no Departamento de Compras do Município de Vitor Meireles, situado na Prefeitura Municipal, Rua Santa Catarina, 2.266, Bairro Centro até 02 (dois) dias anteriores à data de abertura da licitação, as quais serão respondidas, igualmente por escrito, depois de esgotado o prazo de consulta, por meio de circular encaminhada a todos os interessados. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (47) 3258-0211 ou e-mail: compras@vitormeireles.sc.gov.br.
- 22.14** Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pelo Prefeito Municipal.
- 22.15** Fazem parte integrante deste Edital:



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo do Documento de Credenciamento;
- Anexo III - Declaração de cumprimento dos requisitos habilitatórios;
- Anexo IV - Declaração de inexistência de fatos impeditivos;
- Anexo V - Declaração de que não emprega menor;
- Anexo VI - Modelo de Proposta de Preços;
- Anexo VII - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VIII - Minuta do contrato.





PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 024/2017

23. DO OBJETO:

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de Sistema Informatizado em Gestão da Saúde, Assistência Social como também, Autarquias, Fundos e Fundações ligadas a elas, atendendo integralmente aos requisitos listados no termo de referência (*anexo I do presente edital*), incluindo treinamento, instalação, implantação, suporte técnico e configuração para as necessidades do Município. Conforme especificações e quantitativos descritos neste anexo:

Item	Quantidade	Unidade	Descrição
1	1	UN	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
			Vlr Máx.Unit:6800,00
			Cotação Máx.:6800,00
2	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL
			Vlr Máx.Unit:1500,00
			Cotação Máx.:18000,00
3	1	UN	CONVERSÃO E IMPORTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EXISTENTES DO BANCO DE DADOS DO MUNICÍPIO
			Vlr Máx.Unit:2000,00
			Cotação Máx.:2000,00
4	32	HORAS	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS
			Vlr Máx.Unit:100,00
			Cotação Máx.:3200,00
5	80	HORAS	HORA TÉCNICA PARA SUPORTE/MANUTENÇÃO IN LOCO PARA SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS NO CONTRATO.
			Vlr Máx.Unit:100,00
			Cotação Máx.:8000,00



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

24. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

A proposta de preços deverá ser apresentada de acordo com os moldes relacionados, sendo automaticamente desclassificadas as propostas com preços superiores aos de referência.

ITEM	QUANT.	UNID	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	1	UND	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$	R\$
2	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$	R\$
3	01	UNID	CONVERSÃO E IMPORTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EXISTENTES DO BANCO DE DADOS DO MUNICÍPIO	R\$	R\$
4	32	HR	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS	R\$	R\$
5	80	HR	HORA TÉCNICA PARA SUPORTE/MANUTENÇÃO IN LOCO PARA SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS NO CONTRATO.	R\$	R\$

Relação das Unidades de Saúde:

QTDE	UNIDADE	ENDEREÇO
01	UBS David da Silva Elísio	RUA GUIOMARA VENDRAMI, 42
02	Centro de Saúde Vitor Meneghelli	Rua SANTA CATARINA, 2766
03	Secretaria de Assistência Social	Rua SANTA CATARINA, 2800

25. Requisitos obrigatórios para a manutenção do sistema:

25.1. A CONTRATADA deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante a execução do contrato, sem ônus à CONTRATANTE.



25.2. Em caso de mudança na legislação e que tenha influência direta ou indireta na utilização do sistema, entre outros, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

25.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar a atualização de versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Fundo Municipal de Saúde e Assistência Social de Vitor Meireles, durante a vigência contratual.

25.4. Sistema de Back Up devesa possibilitar execução automática através de agendamentos, com históricos e LOG dos Back Ups realizados. Permitindo extração e salva guarda deste pelo Fundo Municipal de Saúde ou Assistência Social.

25.5. Sistema Integrado de SCRIPT, realizando cópias de arquivos e pastas e executando aplicativos automaticamente, com histórico dos Scripts executados, permitindo ao administrador do Sistema, realizar e agendar processos para serem executados diariamente em toda a estrutura da empresa, para padronização e segurança das informações de todos os computadores conectados na rede acessada.

25.6. Sistema Integrado de atualizações automáticas de versões nas estações dos Clientes, dispensando a execução de processos manuais pelo administrador do Sistema, padronizando assim todos os Sistemas dos computadores conectados ao Servidor de Banco de Dados, onde o administrador do Sistema, deverá copiar o arquivo com a atualização somente para o Servidor de Banco de Dados, já que os computadores dos usuários que estiverem utilizando este Sistema, serão atualizados automaticamente.

25.7. A CONTRATADA deverá prestar manutenção legal e corretiva do software licenciado durante o período de vigência do contrato.

26. Requisitos do banco de dados:

26.1. Processar automaticamente as conversões das acentuações gráficas dos caracteres, onde por exemplo, poderão ser cadastrados nomes de pessoas com acentos e nas pesquisas não serão necessárias informar as acentuações e vice-versa.

26.2. Processar de forma paralela caracteres maiúsculos e minúsculos nas pesquisas realizadas

26.3. Possuir opções para gerar automaticamente Gráficos de Barras, Pizzas e Linhas nos relatórios processados, onde estes gráficos devem possuir percentuais, valores e enquadramentos e os mesmos poderão ser impressos, salvos em arquivo e também copiados para outras aplicações.

26.4. Permitir habilitar e gerenciar o envio e recepção de mensagens e notificações entre os usuários, possibilitando aos usuários solicitarem tarefas ou processos a outros usuários, tal como, enviarem notificação de reuniões e mensagens para outros usuários ou para o administrador do Sistema.

26.5. Controle completo de permissões e privilégios de usuários, com parametrizações para acessos à Banco de Dados, Grupos de Usuários, Tabelas, Datas e Horários de validade de usuários, permissões e restrições de acessos à determinadas Tabelas, permissões e restrições de acessos à determinados campos (Colunas) de Tabelas, tipos de permissões e restrições que os usuários poderão executar para cada tipo de parametrização, também permitir a configuração de datas, feriados, horários, fim de semanas, nos quais cada usuário poderá estar acessando o sistema.

26.6. O banco de dados a ser utilizado deverá obrigatoriamente possuir recursos de arquivamento de log dos processos executados pelos usuários.

26.7. O banco de dados deve possuir mecanismo de controle de concorrência de multi-versão (MVCC) onde processos de leitura não bloqueiem processos de escrita e vice-versa, reduzindo de forma drástica a contenção entre transações concorrentes e paralisação parcial ou completa



(deadlock).

26.8. O banco de dados adotado deve possuir mecanismo para backup's online permitindo sua restauração posterior se necessário, o qual deverá refletir exatamente o mesmo ambiente do momento em que o mesmo foi realizado.

27. REQUISITOS MÍNIMOS DOS MÓDULOS DO SISTEMA

27.1. O sistema ofertado deverá ser composto por módulos, os quais deverão ser integrados entre si, no que se refere a tabelas que possuem informações em comum atendendo todas as especificações técnicas funcionais e os requisitos técnicos mínimos do Sistema de Gestão da Saúde, Assistência Social.

ESPECIFICAÇÕES:

28. Cadastro Geral

28.1. Possibilitar cadastro do munícipe contendo informações de Nome, RG, CPF, Data de Nascimento, Endereço, Filiação.

28.2. Possuir cadastro de informações sobre Área, Micro Área, número da Família, Hipertensos, Diabéticos, Tipos de Deficiências, Cônjuges, Profissões, etc;

28.3. Permitir captura de foto com qualidade de resolução para auxílio a identificação do munícipe.

28.4. Garantir que todas as informações dos cadastros possam ser alteradas, como incluir mais registros.

28.5. Possuir registro do CNS (cartão nacional do sus).

28.6. Possuir pronta identificação de tipo sanguíneo, fator RH e doador de Sangue.

28.7. Fazer o controle dos cadastros homônimos.

28.8. Possuir disponibilidade de validação de ruas por bairros.

28.9. Possibilitar localização do munícipe por coordenadas geográficas.

28.10. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do cadastro único. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.

28.11. Impressão de etiquetas com informações dos munícipes cadastrados para adesivar os cartões de saúde da secretaria municipal de saúde.

28.12. Impressão de etiquetas para mala direta e correspondência.

29. Agendamento

29.1. Possuir o controle e gestão dos agendamentos no atendimento em todas as unidades de saúde ou ambulatórios da rede básica.

29.2. Possuir agenda para profissionais e procedimentos.

29.3. Possuir parametrização por cotas, horários e intervalos de horários.

29.4. Bloqueio para agendamentos em feriados e pontos facultativos;

29.5. Possuir controle como também alertas de faltas e avisos.

29.6. Possuir alerta caso haja fila de espera para a especialidade que está sendo agendado.

29.7. Possibilitar parametrizar alertas por datas de agendamentos anteriores como também as futuras.

29.8. Possuir controle por tipo de atendimento: Consultas, Retornos, Pequenas Cirurgias, entre



outros.

- 29.9. Possibilitar o cadastro de data limite para agendamentos de consultas.
- 29.10. Possibilitar a busca de exames e consultas na fila de espera do paciente.
- 29.11. Visualização das agendas em tela única de todos profissionais, indicando os dias que os mesmos trabalham e se têm horários disponíveis, onde o usuário deverá poder definir o intervalo do período a ser consultado/visualizado.
- 29.12. Armazenamento do histórico de consultas agendadas para cada paciente, permitindo a consulta deste histórico no momento do agendamento, controlando as consultas agendadas, canceladas, realizadas e não realizadas de cada usuário;
- 29.13. Utilização de TOTEM para autoatendimento de agendamento com seleção de médicos, datas e horários disponíveis.
- 29.14. Impressão térmica do lembrete de consulta contendo os dados do recurso, do munícipe e da consulta (data, hora, médico).
- 29.15. Realização de encaixes para cada profissional, respeitando parâmetro de quantidade máxima diária de encaixes permitidos.
- 29.16. Envio automático de mensagens de texto (SMS) para o paciente com a data do agendamento, hora, médico e especialidade no ato do agendamento como também horas antes do evento pré-definidas no sistema.
- 29.17. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do agendamento. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.
- 29.18. Visualizar e possibilitar imprimir agenda do dia.

30. Exames (Autorizações)

- 30.1. Possibilitar autorização dos exames laboratoriais.
- 30.2. Parametrização de cotas por profissional, disponibilizado no ato de cada nova autorização extrato do Total da Cota X Utilizado X Saldo Disponível.
- 30.3. Parametrização de cotas por Unidade de Saúde, disponibilizado no ato de cada nova autorização extrato do Total da Cota X Utilizado X Saldo Disponível.
- 30.4. Parametrização de cotas por Laboratório, disponibilizado no ato de cada nova autorização extrato do Total da Cota X Consumido X Saldo Disponível.
- 30.5. Possibilitar a geração de autorização de um determinado grupo de exames simultaneamente.
- 30.6. Transferência de exames do prontuário eletrônico para autorização de exames.
- 30.7. Permitir informar outros valores de exames.
- 30.8. Impressão do comprovante de autorização de exames.
- 30.9. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

31. Autorizações de viagens

- 31.1. Cadastro de Motoristas e Autorizadores de viagens.
- 31.2. Deve permitir a criação de rotas contendo sua descrição, cidade de origem e cidade de destino.
- 31.3. Horários e KM de saída e retorno.
- 31.4. Controle de faltas dos pacientes que não avisarem que não irão precisar da viagem agendada.
- 31.5. Possibilitar o cadastro de horas extras dos motoristas.
- 31.6. Emissão de autorização de viagens e prestação de contas.



- 31.7. Cadastramentos de locais pré-definidos.
- 31.8. Possibilitar a função copiar e colar da lista de munícipes das viagens anteriores.
- 31.9. Possuir campo de observação pré-definido.
- 31.10. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir das autorizações de viagens. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.
- 31.11. Possibilitar anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, diretamente no cadastro de viagens, tal como criar documentos.

32. Produção/Triagem

- 32.1. Cadastro dos profissionais, procedimentos, pessoas e períodos.
- 32.2. Compatibilidade e controle do CBO X Procedimentos X nível de complexidade da Unidade de Saúde X CID X Serviços de Classificação.
- 32.3. Transferência de informações da triagem do paciente para prontuário eletrônico com nível de prioridade de atendimento.
- 32.4. Possibilitar acessar e visualizar lista de pacientes agendados.
- 32.5. Possibilitar lançamento e administração de faltas dos pacientes.
- 32.6. Permitir que em um mesmo atendimento na triagem, consiga cadastrar todos os procedimentos realizados no paciente.
- 32.7. Possuir módulo com a tabela SIGTAP inclusa para consulta offline.
- 32.8. Geração do BPA consolidado e o individualizado.
- 32.9. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no cadastro da produção triagem, tal como criar documentos.
- 32.10. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

33. Farmácia

- 33.1. Gestão do estoque de medicamentos e suas tabelas.
- 33.2. Gestão do Estoque Mínimo e Máximo.
- 33.3. Possibilitar utilização de leitor de código de barras.
- 33.4. Controle de Inventário das unidades de saúde.
- 33.5. Gestão de Aquisição de Medicamentos, contendo informações sobre lotes, validades, preços, quantidades, estoques mínimos e máximos, fornecedores, laboratórios, notas fiscais e de empenho, entre outras informações, possibilitar que os medicamentos lançados pelo Módulo de Aquisição sejam transferidos automaticamente para o Módulo de Estoque de Medicamentos.
- 33.6. Transferências de medicamentos entre as unidades de saúde.
- 33.7. Dispensação de medicamentos com informações de lote, data de validade, tipo de medicamentos, quantidade, valor, nome do munícipe, nome do médico, especialidade, e se necessário as posologias dos medicamentos e suas indicações quanto ao uso contínuo.
- 33.8. Possuir aviso indicando se o munícipe possui medicamento em casa, caso o mesmo for realizar uma nova retirada deste medicamento, mostrando também a quantidade do medicamento retirado anteriormente e a quantidade de dias para a sua utilização.
- 33.9. Permitir geração de arquivo com informações do estoque de medicamentos para ser anexado ao Portal da Transparência podendo também ser separados por unidades de saúde.
- 33.10. Permitir a impressão automática da posologia após o cadastro da dispensação do medicamento



em etiquetas autoadesivas e auto destacáveis para colar nas caixas, cartelas e frascos dos medicamentos.

33.11. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir da triagem. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.

33.12. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, diretamente no módulo da farmácia, tal como criar documentos.

33.13. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

34. Prontuário Eletrônico

34.1. Administrar informações sobre Unidade de Saúde do atendimento, nome do Muncípe, sexo, idade, data do atendimento, horário de chegada do paciente na unidade de saúde, tempo de espera para atendimento, tempo médio para consulta, informações coletadas na triagem como: Pressão arterial, temperatura, altura, peso, glicemia, idade e Patologias Crônicas.

34.2. Nome do Profissional, Conselho de Classe, Especialidade e CBO.

34.3. Informar o tempo de espera entre a triagem e o início da consulta, como também o tempo de duração da consulta do paciente.

34.4. Alerta de autorizações de exames em duplicidade.

34.5. Código e nome do procedimento executado conforme a tabela SIGTAP.

34.6. Tipo de Consulta (Consulta, Retorno, Urgência).

34.7. Prescrição de Medicamentos, selecionando os existentes na farmácia da unidade permitindo também personalizar cadastros de medicamentos com seus nomes, tipos, quantidades, posologias, forma de uso (interno ou externo) e tipo de receita (simples ou controladas).

34.8. Cada profissional poderá cadastrar grupos de medicamentos pré-definidos para suas prescrições.

34.9. Exibira listagem de medicamentos e Estoque da farmácia básica da unidade.

34.10. Pesquisa de Medicamentos em outras unidades de saúde caso seja necessário e permitido.

34.11. Solicitação de exames, selecionando os exames da tabela SIGTAP com seu código e descrição, permitindo também personalizar cadastros de exames, contendo 1 ou mais exames com os seus códigos e nomes.

34.12. ANAMNESE com no mínimo 1500 caracteres.

34.13. Resultados dos Exames com no mínimo 1500 caracteres.

34.14. Emissão de atestado Médico, declarações de comparecimento e atestado admissional.

34.15. Opções para navegação entre os atendimentos, (consultas) do prontuário.

34.16. Listagem do Histórico Geral do prontuário, como também visualizar apenas as informações de: Anamneses, Medicamentos Prescritos, Exames Solicitados, Resultados de exames e procedimentos executados, tal como também salvar em arquivo e imprimir essas informações.

34.17. Disponibilizar tabela do CID e DSM.

34.18. Impressão de Receituários simples.

34.19. Impressão de receituário controlado 2 vias.

34.20. Impressão de receituário antibiótico 2 vias.

34.21. Impressão de requisições de exames.

34.22. Função com a possibilidade de duplicar (copiar) dados anteriores como: medicamentos e exames já prescritos de uma consulta anterior para a consulta atual.

34.23. Cadastro predefinido para ANAMNESE e resultados de exames.



- 34.24. Permitir que seja cadastrado mais de um procedimento para mesma consulta.
- 34.25. Possibilitar anexar documentos, laudos, imagens entre outros arquivos ao prontuário eletrônico do paciente.
- 34.26. Possuir laudo Médico para tratamento fora domicilio (TFD), tanto intraestadual como interestadual.
- 34.27. Permitir preenchimento e impressão do formulário de Mamografia.
- 34.28. Permitir preenchimento e impressão do formulário de laudo Médico para solicitação de procedimentos processados através dos BPA'I.
- 34.29. Permitir preenchimento e impressão do formulário de encaminhamento especializado para solicitação de procedimentos processados.
- 34.30. Possibilitar preenchimento das as informações da ficha individual e odontológica do e-SUS através do Prontuário.
- 34.31. Possibilitar visualização do histórico de triagens do paciente.
- 34.32. Controlar os procedimentos relacionados aos atendimentos odontológicos realizados pela Secretaria Municipal de Saúde baseado em odontograma digital, permitindo o encaminhamento para especialidades odontológicas como: periodontia, endodontia, cirurgia oral, entre outros.
- 34.33. O registro das atividades de THD (Técnica Higiene Bucal) anamnese de cada sessão e exames e medicamentos prescritos para cada paciente;
- 34.34. O diagnóstico por dente, por região e a situação da arcada dentária na mesma imagem do odontograma digital.
- 34.35. Permitir ao profissional visualizar lista dos pacientes ainda não atendidos como também os já atendidos.
- 34.36. Chamada do paciente para o consultório através de um monitor disparando um sinal sonoro e informando, Número da Sala do Consultório, Nome e Foto do Paciente.
- 34.37. Possibilitar criar tipos de grupos de atendimentos.
- 34.38. Possibilitar a criação de um grupo específico de exames para cada profissional, onde o profissional só poderá solicitar os exames cadastrados no seu grupo.
- 34.39. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

35. Exames citopatológicos

- 35.1. Gestão e controle de exame preventivo (Citopatológico).
- 35.2. Cadastro da requisição de exame citopatológico disponibilizando todas as informações conforme requisição do Ministério da Saúde.
- 35.3. Cadastro de resultado de exame citopatológico disponibilizando todas as informações conforme fixa de resultado do Ministério da Saúde.
- 35.4. Impressão do formulário oficial de requisição do exame citopatológico com as informações da coleta e resultados.
- 35.5. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no módulo de exames citopatológicos, tal como criar documentos.
- 35.6. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do módulo dos exames citopatológicos. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.
- 35.7. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

36. AIH

- 36.1. Gestão e controle das AIH's do município.
- 36.2. Informações sobre a Data de Lançamento, Laudo e Competência, Nome e Código do IBGE do Município, Número da AIH, Nome e CNPJ do Hospital ou Clínica, Nome do Médico com o CRM e CPF, informações cadastrais do município, Código e Nome do Procedimento executado.
- 36.3. Controle de fila de espera de AIHs, seladas e não seladas.
- 36.4. Gerador de etiquetas com a numeração da AIH.
- 36.5. Permitir geração de arquivo com informações da fila de espera para cirurgias para ser anexado ao Portal da Transparência.
- 36.6. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do módulo. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.
- 36.7. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no módulo de AIH, tal como criar documentos.
- 36.8. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

37. TFD

- 37.1. Cadastro de atendimentos realizados via TFD.
- 37.2. Impressão do formulário do pedido de tratamento fora domicílio.
- 37.3. Gestão da situação do processo TFD.
- 37.4. Permitir impressão de fichas com informações dos TFD's.
- 37.5. Possuir informações cadastrais do munícipe, município de origem, médico solicitante, número da regional e parecer com informações de negado, autorizado ou Inconclusivo, contendo suas justificativas.
- 37.6. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do módulo de TFD. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema
- 37.7. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no módulo de TFD, tal como criar documentos.
- 37.8. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

38. Procedimentos externos

- 38.1. Gestão e Controle de exames e consultas realizados fora do município.
- 38.2. Possibilitar cadastrar outros valores de consultas e exames correspondentes os convênios.
- 38.3. Gestão da fila de espera.
- 38.4. Controle de faltas.
- 38.5. Permitir impressão de fichas com informações de procedimentos externos.
- 38.6. Cadastro de perfil do profissional para regulação dos procedimentos de consultas e exames.
- 38.7. Permitir geração de arquivo com informações da fila de espera de consultas e exames externos para ser anexado ao Portal da Transparência
- 38.8. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do módulo de exames e



Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

consultas externas. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema

38.9. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no cadastro dos exames e consultas externas, tal como criar documentos.

38.10. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

39. Vacinação

39.1. Gestão de Estoque das Vacinas por lote e validade.

39.2. Gestão da aplicação das vacinas.

39.3. Estratificar em forma de relatórios a relação de vacinas aplicadas por município.

39.4. Controle das vacinas em estoque.

39.5. Controle de vacinas a serem aplicadas futuramente.

39.6. Impressão do boletim de vacinação.

39.7. Bloqueio e liberação de vacinas.

39.8. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do módulo de vacinação. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema

39.9. Possibilitar alertas de pacientes com vacinas em atraso nos setores de agendamento, autorizações de exames laboratoriais, transporte, farmácia, triagem, exames citopatológicos, TFD, consultas e exames externos e no prontuário eletrônico.

39.10. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, vídeos, diretamente no módulo de vacinação, tal como criar documentos.

39.11. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

40. E-sus

40.1. Possibilitar transmissão dos dados e-SUS via Apache Thirift ou XML, de forma total e completa, contendo todos os dados do: Cadastro Domiciliar, Cadastro Individual, Visita Domiciliar, Atendimento Individual, Individual Odontológico e Ficha de procedimentos.

41. Assistência Social

41.1. Cadastro de pessoas e familiares possibilitando integração com o cadastro único.

41.2. Cadastro socioeconômico.

41.3. Cadastro de informações financeiras como, local de trabalho, atividade exercida, salário, outras rendas como aposentadoria, seguro desemprego, e pensão alimentícia.

41.4. Possibilitar o cadastro com informações com quantidade de pessoas, idosos, gestantes e deficientes por família.

41.5. Possibilitar o cadastro da situação habitacional como, tipo de residência, dados sobre a propriedade, financiamentos, aluguel, moradia anterior, tempo de moradia atual, propriedade rural ou urbano.

41.6. Informações de infraestrutura, abastecimento de água, tratamento de água, tipo de iluminação, esgoto e destino de lixo.

41.7. Permitir vincular as famílias aos programas da atenção básica, como o cadastro único, bolsa família, CRAS, BPC – Benefício de prestação contínua, acompanhamento PAIF, grupo de mulheres,



Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

Centro de convivência melhor idade, programas de benefícios sociais como cesta básica, leite, conta de energia, funeral, conta de água, cursos profissionalizantes, roupas entre outros.

41.8. Permitir vincular as famílias aos programas de média complexidade, como o CREAS, PAEF, serviço de proteção social, situação de rua, vítimas de violência doméstica.

41.9. Permitir vincular as famílias aos programas da alta complexidade, como acolhimento para idosos, mulheres vítimas de violência, acolhimentos de jovens e adultos com deficiência, acolhimento de criança e adolescentes, situação de calamidade pública e família acolhedora.

41.10. Possibilitar o cadastro dos familiares relacionados ao responsável familiar com informações como parentesco, atividade exercida, trabalho, escola, deficiência e renda individual e total.

41.11. Cadastro e histórico de atendimentos realizados pelos psicólogos e assistentes sociais contendo informações sobre a pessoa, tipo de atendimento, encaminhamentos, recebimento e descrição detalhada do atendimento.

41.12. Cadastro e histórico de benefícios contendo informações sobre a pessoa, o benefício concedido, quantidade, valor, encaminhamentos, local de retirada e descrição detalhada destes benefícios.

41.13. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no módulo de assistência social, tal como criar documentos.

41.14. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

41.15. Possibilitar envio de informações através de mensagens de texto (SMS) para aparelhos de celular de forma individual ou, utilizando informações armazenadas a partir do módulo de assistência social. Estas informações podendo ser criadas manualmente como também já ter pré-definidas no sistema.

41.16. Permitir a impressão detalhada do Histórico de Atendimento

41.17. Permitir a impressão detalhada do Histórico de Distribuição de Benefícios.

41.18. Imprimir comprovante de entrega dos benefícios com campo para assinatura

42. Habitação

42.1. Cadastro das informações com nome, data de nascimento, RG, CPF, sexo, endereço, telefone, naturalidade e filiação dos munícipes.

42.2. Possibilitar o cadastro das condições de moradia atual do munícipe como tipo de moradia, se há alagamentos frequentes, risco de deslizamento, margem de rodovia, margem de rio, gasto mensal com moradia como aluguel e condomínio.

42.3. Cadastro das informações de tempo de moradia na residência, nº de filhos, renda familiar, pontuação.

42.4. Cadastro das informações da atividade e local de trabalho dos munícipes.

42.5. Possibilitar o cadastro de endereço para correspondências.

42.6. Possibilitar o cadastro das informações financeiras dos familiares do responsável.

42.7. Possibilitar o cadastro dos recursos disponíveis por munícipes, como poupança, FGTS, recurso próprio e se participa de algum outro programa habitacional.

42.8. Cadastro de renda per capita.

42.9. Possibilitar o cadastro dos documentos faltantes para o programa de habitação.

42.10. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no sistema de habitação, tal como criar documentos.



43. Fila de espera interna

- 43.1. Possibilitar gerenciar e ordenar a fila de espera de especialidades, exames, administração de receitas e outras necessidades que se faça necessário.
- 43.2. Descrevendo qual especialidade, tipo de procedimento ou necessidade gerenciando os níveis de prioridade.
- 43.3. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

44. Ordem de compra

- 44.1. Cadastro do tipo do benefício/produto.
- 44.2. Cadastro dos fornecedores.
- 44.3. Informações com a descrição do tipo da ordem de compra.
- 44.4. Cadastro da quantidade e valor do benefício/produto.
- 44.5. Cadastro do ordenador da ordem.
- 44.6. Impressão das autorizações de compra.
- 44.7. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, vídeos, diretamente no cadastro da ordem de compra, tal como criar documentos.
- 44.8. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

45. Conselho tutelar

- 45.1. Cadastro e gestão dos atendimentos realizados.
- 45.2. Cadastro do tipo de atendimento realizado.
- 45.3. Cadastro do profissional responsável pelo atendimento.
- 45.4. Impressão da ficha de atendimento.
- 45.5. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no módulo do conselho tutelar, tal como criar documentos.
- 45.6. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

46. Parametrizações

- 46.1. Cadastro geral de usuários.
- 46.2. Alteração de informações dos usuários.
- 46.3. Perfil com as permissões de acesso de usuários para os diversos módulos do sistema.
- 46.4. Regras para cadastramento dos campos do cadastro único.
- 46.5. Remanejamento e correção de Campos.
- 46.6. Remanejamento e unificação de cadastros.
- 46.7. Parametrização dos CID.
- 46.8. Parametrização do status do código de barras entre outros parâmetros da farmácia básica.
- 46.9. Parametrização de faltas dos munícipes.
- 46.10. Parametrização dos serviços/classificação.
- 46.11. Histórico de LOG de usuários.
- 46.12. Cadastro de Unidades de saúde.
- 46.13. Parametrização das complexidades das unidades.



- 46.14. Procedimentos específicos para cada unidade de saúde.
- 46.15. Procedimentos extras para cada unidade de saúde.

47. Almoxarifado

- 47.1. Informações do cadastro de materiais com classe e sub-classe e suas especificações.
- 47.2. Possibilitar cadastro completo de fornecedores.
- 47.3. Cadastro das aquisições de material contendo informações sobre: lotes, validades, preços, quantidades, estoques mínimos e máximos, fornecedores, notas fiscais e de empenho.
- 47.4. Permitir utilização do leitor de código de barras.
- 47.5. Cadastro de localização física do material.
- 47.6. Gestão do Estoque Mínimo/máximo.
- 47.7. Transferências de materiais para outras unidades e setores
- 47.8. Dispensação de materiais, com nome material, classe e subclasse, setor, quantidade, valor, profissional, finalidade, destino e posicionamento físico do material.
- 47.9. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

48. Gerenciador de conteúdo

- 48.1. Cadastro, gestão e controle de documentos, áudios, imagens, vídeos e outros arquivos digitais com tipificação e índices ou palavras chaves de busca dos conteúdos.
- 48.2. Criação de leiaute para geração automática de documentos.
- 48.3. Criação de modelos matrizes para utilização de novos documentos e planilhas como padronização de ofícios, contratos, leis, portarias e os mais diversos tipos de conteúdo.
- 48.4. Cadastro de conteúdo por tipo.
- 48.5. Gerar numeração sequencial automática por tipo de documentos.
- 48.6. Importação de documentos, imagens, vídeos e outros arquivos digitais.
- 48.7. Controle de prazos de respostas para os documentos.
- 48.8. Permitir o cadastro da informação para qual setor foi encaminhado o conteúdo gerenciado.
- 48.9. Status do conteúdo.
- 48.10. Criação de grupo de conteúdos.
- 48.11. Possuir integração com os módulos do sistema.
- 48.12. Possuir integração com todos os setores das unidades de saúde e assistência social.
- 48.13. Importação automatizada de conteúdo em massa de forma ilimitada, por tipos de conteúdo, com data, descrições e assunto.
- 48.14. Possibilitar a busca dos conteúdos e documentos através de palavra como também por parte parcial dela, bastando essa estar incluída no assunto do documento ou conteúdo ou na sua descrição.
- 48.15. Permitir a busca por tipo de documento.

49. Frotas

- 49.1. Cadastro de ordens de abastecimentos e manutenções realizadas.
- 49.2. Geração do número sequencial da ordem de serviço automaticamente.
- 49.3. Identificação do tipo de serviço, indicando se o serviço é de abastecimento, lubrificante ou outro serviço de manutenção, incluindo informações contendo o nome do serviço, combustível ou lubrificante, tal como quantidade de litros ou materiais utilizados com seus valores.
- 49.4. Cadastro completo do veículo, com placa, modelo, marca, setor a qual pertence o veículo e



consumo médio.

- 49.5. Parametrização da obrigatoriedade do preenchimento do hodômetro.
- 49.6. Cadastro dos fornecedores de serviços, com nome, atividade, endereço e telefone.
- 49.7. Cadastro dos condutores dos veículos.
- 49.8. Gestão do consumo médio dos veículos.
- 49.9. Gestão de serviços e manutenções futuras dos veículos.
- 49.10. Opção para pesquisa rápida das ordens lançadas no dia.
- 49.11. Cadastro do responsável pelo serviço executado pela empresa terceirizada.
- 49.12. Controle de peças e manutenções em garantia.
- 49.13. Controle de rodagem dos veículos, informações de Km's rodados.
- 49.14. Impressão de ordem de serviço.
- 49.15. Permitir anexar arquivos digitais, como imagens, documentos, áudio, vídeos, diretamente no módulo de frotas, tal como criar documentos.
- 49.16. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

50. Relatórios

51. Cadastro Único deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

- 51.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
- 51.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) e também na janela do cadastro único, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos cadastros exibidos, permitindo também a visualização das fotografias das pessoas cadastradas.
- 51.3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculos.
- 51.4. Relatório por setor/unidade de saúde de cadastramento
- 51.5. Relatório por área, micro área, rua, bairro, categoria, idade, escolaridade, naturalidade, profissão, estado civil, cor de pele.
- 51.6. Relatório de hipertensos, diabéticos, tipos de deficiências, doadores de órgãos e doadores de sangue.
- 51.7. Relatório de aniversariantes por mês ou datas específicas.
- 51.8. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
- 51.9. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
- 51.10. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
- 51.11. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

52. Agendamento deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

- 52.1. Possibilitar a personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.



- 52.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) e também na janela do agendamento, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos agendamentos exibidos.
- 52.3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculos.
- 52.4. Relatório com profissionais com CRM, especialidade e CBO.
- 52.5. Relatório de folgas e férias por período e profissional.
- 52.6. Relatório com data de agendamento, município, horário individual, especialidade, tipo de consulta, profissional, faltas, data de nascimento e telefone.
- 52.7. Relatório de faltas com os nomes dos municípios.
- 52.8. Relatórios de agendamento por profissional.
- 52.9. Relatórios de agendamento por filtro de pesquisa de profissional, data de agendamento, município, idades e unidade de saúde.
- 52.10. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
- 52.11. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
- 52.12. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
- 52.13. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

53. Autorização de exame laboratorial deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

- 53.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
- 53.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) e também na janela do módulo de autorizações de exames, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos exames autorizados exibidos.
- 53.3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculo
- 53.4. Relatório de exames por período.
- 53.5. Relatório de exames por laboratório – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 53.6. Relatório de exames solicitados por código de CBO– Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 53.7. Relatórios de exames por idade dos pacientes – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 53.8. Relatório de exames com profissional solicitante e quantidade– Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 53.9. Relatório de exames laboratoriais por paciente.
- 53.10. Relatório de exames por unidade de saúde – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 53.11. Relatórios de autorização de exames, por filtro de data, laboratórios, municípios, profissionais, exames e unidades de saúde.
- 53.12. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.



53.13. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.

53.14. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.

53.15. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

54. Exames e consultas externas deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

54.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

54.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) e também nas janelas dos exames e consultas externas, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos exames e consultas exibidas.

54.3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculo.

54.4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de exames e consultas externas, clínicas, especialidades, convênio, níveis de urgência e períodos.

54.5. Relatório de exames e consultas com número sequencial da fila, nível de prioridade, data de lançamento, data de agendamento, nome do munícipe, idade, sexo, especialidade, nível de urgência, nome do exame, nome do profissional médico e valor.

54.6. Relatórios de exames e consultas agrupadas com quantidades e valores com a possibilidade de geração de gráficos estatísticos.

54.7. Relatórios de exames e consultas por período selecionado.

54.8. Relatórios de exames e consultas por clínicas, local e exames.

54.9. Relatórios de exames e consultas por especialidade – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.

54.10. Relatórios de exames e consultas por idade dos pacientes – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.

54.11. Relatórios de exames e consultas por complexidade – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.

54.12. Relatórios de exames e consultas por formas de convênio e especialidade – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.

54.13. Relatórios de exames e consultas com nome dos pacientes.

54.14. Relatório da fila de espera dos exames e consultas externas.

54.15. Relatório de nível de prioridade dos exames e consultas reguladas.

54.16. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.

54.17. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.

54.18. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.

54.19. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

55. Autorizações de viagens deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios.



- 55.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
- 55.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) e também nas janelas da autorização de viagem, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos exames e consultas exibidas.
- 55.3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculo.
- 55.4. Relatório de viagens com informações como data de viagem, horário de saída, horário de chegada, km rodado, origem, destino, veículo, motorista, número de pessoas transportadas, observações.
- 55.5. Relatório por período de datas.
- 55.6. Relatório de viagem por período com destino, número da viagem, km rodado e número de pessoas transportadas.
- 55.7. Relatório por destinos.
- 55.8. Relatório por autorizadores de viagens.
- 55.9. Relatório com motorista e quantidade de horas extras.
- 55.10. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
- 55.11. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
- 55.12. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
- 55.13. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

56. Farmácia deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

- 56.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
- 56.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) e também na janela do módulo da farmácia, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) das baixas e aquisições dos medicamentos exibidas.
- 56.3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculo.
- 56.4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de medicamentos distribuídos, tipos de medicamentos, grupos de medicamentos, especialidades, bairros, unidades de saúde e períodos mensais.
- 56.5. Relatórios de dispensação de medicamentos, com nome, data da retirada, grupo de medicamento, data de validade, nº lote, valor, data de nascimento, tipo de receita, unidade de saúde, município e responsável pela dispensação,
- 56.6. Relatório de medicamento retirados por hipertensos e diabéticos.
- 56.7. Relatório de transferência de medicações – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 56.8. Relatórios de medicamentos com estoque zerados.
- 56.9. Relatórios de medicamentos dispensados por rua e bairro.



- 56.10. Relatório com medicamentos com estoque abaixo do mínimo.
- 56.11. Relatórios com medicamento com estoque maior que o máximo.
- 56.12. Relatórios de medicamentos pesquisados com o prazo de validade.
- 56.13. Relatórios de medicamentos vencidos.
- 56.14. Os relatórios de dispensação de medicamentos deverão permitir a utilização de filtros de pesquisa por nome dos medicamentos, lote, grupo, bairro, município, profissional prescritor, medicamentos vencidos ou perdidos, unidades de saúde, idades, hipertensos e diabéticos.
- 56.15. Possibilitar a geração de relatórios contendo as quantidades distribuídas, separadas por mês, média da somatória de todos os períodos exibidos, quantidade total em estoque e estoque mínimo necessário.
- 56.16. Possibilitar a geração de relatórios contendo a quantidade total de atendimentos com os nomes das pessoas em um determinado período.
- 56.17. Possibilitar a geração de relatórios contendo os nomes das pessoas que receberão medicamentos em um determinado período, podendo também ser separados por meses.
- 56.18. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
- 56.19. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
- 56.20. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
- 56.21. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

57. Prontuário Eletrônico deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

- 57.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
- 57.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView).
- 57.3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos
- 57.4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de períodos, procedimentos, especialidades, profissionais, bairros, hipertensos, diabéticos, área, micro-área, encaminhamentos e unidades de saúde.
- 57.5. Possibilitar a seleção e acréscimo de mais campos de informações aos relatórios gerados, como descrição do procedimento, matrícula de classe (CRM/CRO/COREN), pressão arterial, temperatura, altura, peso, hipertenso, diabético, especialidade, idade, dados pessoais do paciente como telefone, profissão, endereço, bairro, cidade, área e micro-área, entre outros.
- 57.6. Relatórios de consultas, procedimentos, profissionais, CBOs, tipo de consultas, sexo e quantidades por períodos selecionados,
- 57.7. Relatórios por dias da semana com maior número de atendimentos – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 57.8. Relatórios de atendimentos por ESF e unidades de saúde – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 57.9. Relatórios por grupo de procedimentos e quantidades – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.



- 57.10.** Relatórios de encaminhamentos e especialidades médicas – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 57.11.** Relatórios dos exames solicitados por dia, semana ou mês – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 57.12.** Relatórios dos exames solicitados com o nome do profissional solicitante por dia, semana ou mês – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 57.13.** Relatórios dos medicamentos prescritos por dia, semana ou mês – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 57.14.** Relatórios dos medicamentos prescritos com o nome do profissional solicitante por dia, semana ou mês – Possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 57.15.** Relatório dos procedimentos realizados pelos profissionais da Triagem por período informado e profissional.
- 57.16.** Relatório dos Paciente já atendidos por filtro de datas e profissionais com exibição dos horários e divisão de turnos.
- 57.17.** Relatório dos Paciente ainda não atendidos por data e salas
- 57.18.** Relatórios de consultas e procedimentos realizados através de filtros de pesquisa de qualquer conteúdo registrado na descrição do atendimento/anamnese.
- 57.19.** Relatórios de consultas e procedimentos realizados através de filtros de pesquisa de patologias crônicas.
- 57.20.** Relatórios de consultas e procedimentos realizados através de filtros de pesquisa de resultados de exames.
- 57.21.** Relatórios de consultas e procedimentos realizados através de filtros de pesquisa de exames solicitados.
- 57.22.** Relatórios de consultas e procedimentos realizados através de filtros de pesquisa de medicamentos prescritos.
- 57.23.** Relatórios contendo a data de cadastro, profissional e descrição de imagens, documentos e outros arquivos digitais anexados ao prontuário eletrônico do paciente, permitindo abrir e visualizar estes arquivos diretamente do relatório exibido.
- 57.24.** Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
- 57.25.** Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
- 57.26.** Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
- 57.27.** Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

58. Exames Citopatológicos deveram fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

- 58.1.** Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
- 58.2.** As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do módulo de exames citopatológicos, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos exames e resultados exibidos.
- 58.3.** As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de



texto e planilhas eletrônicas de cálculos

- 58.4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de Unidades de Saúde, bairros, idades, laboratórios, informações da coleta do material para o exame citopatológico e informações sobre o resultado do exame citopatológico.
- 58.5. Relatório de exames coletados por dia, mês, ano ou intervalos de datas
- 58.6. Relatório de exames coletados com data de coleta, número da coleta, município, data de nascimento, telefone, unidade de coleta, coletor.
- 58.7. Relatório de coletas por rua, bairro, área e micro área.
- 58.8. Relatório por idade.
- 58.9. Relatórios de laboratórios de resultados.
- 58.10. Relatórios de resultados.
- 58.11. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
- 58.12. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
- 58.13. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
- 58.14. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

59. AIH deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

- 59.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
- 59.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do módulo das AIHs, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) das AIHs exibidas.
- 59.3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos
- 59.4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de descrição dos procedimentos das AIHs, Especialidades, Hospitais, Médicos, Sexo e períodos mensais.
- 59.5. Relatório de AIH por data de lançamento, data de laudo, data de competência, hospital, médico, município, procedimento.
- 59.6. Relatórios por procedimentos executados.
- 59.7. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
- 59.8. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
- 59.9. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
- 59.10. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

60. TFDs e LAUDOS DE TFDs deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

- 60.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de



forma prática e dinâmica.

60.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do TFD, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos TFDs exibidos.

60.3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos

60.4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de TFDs de Data de lançamento, envio, resposta e agendamento, autorizados, negados, inconclusivos.

60.5. Relatórios de TFDs com o status do processo indicando data do cadastro, data de envio, data de resposta, data de agendamento, local, nome do profissional, autorizado, negado e motivo.

60.6. Relatórios por períodos

60.7. Relatórios por tipo de procedimentos.

60.8. Relatórios de Laudos de TFDs com data de laudo, município, sexo, idade, médico, procedimento e CID.

60.9. As informações dos relatórios dos Laudos dos TFDs deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do Laudo do TFD, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos Laudos de TFDs exibidos.

60.10. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de profissionais solicitantes dos laudos de TFDs, idades, sexo, intraestadual, interestadual, caráter de atendimento, médio de transporte, unidade de saúde e períodos mensais.

60.11. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.

60.12. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.

60.13. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.

60.14. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

61. Vacinação deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

61.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

61.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do módulo das Vacinas, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos históricos de vacinação exibidos.

61.3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos

61.4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de nomes de vacinas aplicadas, descrições de doses, nome dos vacinadores, idades, sexo, gestantes, bairros, unidades de saúde e períodos mensais.

61.5. Possibilitar a geração de relatório relacionado ao Boletim de aplicação de vacinas de rotina pelo nome da vacina.

61.6. Relatórios por nome de vacina.

61.7. Relatórios das descrições de doses de vacina.

61.8. Relatórios por rua e bairros

61.9. Relatório de vacinas obrigatórias



- 61.10. Relatório das próximas vacinas.
- 61.11. Cadastro e parametrização de novas vacinas.
- 61.12. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
- 61.13. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
- 61.14. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
- 61.15. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

62. Formulários E-SUS deveram fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

- 62.1. Relatórios relacionados com a ficha de atendimento individual por sexo, raça e cor, fumantes, usuários de drogas, usuários de álcool, hipertensos, diabéticos, membro de povo indígena, se possui deficiência, naturalidade, gestantes, frequenta escola, situação de rua, recebe benefícios, teve doença cardíaca, acamados, câncer, etc., possibilitando geração de gráficos estatísticos.
- 62.2. Relatórios relacionados a ficha de visita domiciliar por datas, motivo da visita, motivo da visita (busca ativa), motivo da visita (acompanhamento).
- 62.3. Relatórios de visitas realizadas, recusadas e ausentes.
- 62.4. Relatórios de atividades coletivas utilizando filtros por datas, unidades de saúde, profissionais, tipo de atividade, temas para reunião, público alvo e práticas e temas para saúde.
- 62.5. Relatórios de atendimentos individuais contendo procedimentos, profissionais, especialidades, idades, sexo, unidades de saúde, turnos, bairros, tipo de atendimento, atenção domiciliar (AD), gestantes, problema e condição avaliada, NASF, conduta exames solicitados e avaliados utilizando filtros por datas, profissionais, bairros, endereços, unidades de saúde, idades, área e micro-área com a Possibilidade de geração de gráficos estatísticos.
- 62.6. Relatórios de atendimentos odontológicos contendo procedimentos, profissionais, especialidades, idades, sexo, unidades de saúde, turnos, bairros, tipo de atendimento, tipo de consulta, vigilância em saúde bucal, conduta, higiene bucal, necessidades especiais e gestantes utilizando filtros por datas, profissionais, bairros, endereços, unidades de saúde, idades, área e micro-área com a Possibilidade de geração de gráficos estatísticos.
- 62.7. Relatórios de procedimentos contendo procedimentos, profissionais, especialidades, idades, sexo, unidades de saúde, turnos, bairros utilizando filtros por datas, profissionais, bairros, endereços, unidades de saúde, idades, área e micro-área com a Possibilidade de geração de gráficos estatísticos.
- 62.8. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
- 62.9. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
- 62.10. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
- 62.11. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

63. Fila de Espera deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

- 63.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.



- 63.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do módulo de Fila de Espera, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) das informações das Filas de Espera exibidas.
- 63.3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos
- 63.4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de especialidades, tipo de procedimentos, sexo, nível de urgência e profissionais.
- 63.5. Relatórios da fila de espera por datas e níveis de urgência e classificação.
- 63.6. Relatórios da fila de espera por especialidades.
- 63.7. Relatórios da fila de espera por profissionais.
- 63.8. Relatórios da fila de espera por qualquer informação cadastrada na descrição da fila de espera.
- 63.9. Relatórios da fila de espera por procedimentos.
- 63.10. Relatório geral que contenha número sequencial da fila de espera, data de lançamento, município, data de nascimento, telefone, data consulta, especialidade, nível de urgência.
- 63.11. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
- 63.12. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.
- 63.13. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.
- 63.14. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.
- 64. Ordem de compra deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:**
- 64.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.
- 64.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela de Ordens de Compra, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) das Ordens de Compra exibidas.
- 64.3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos
- 64.4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de Produtos, Serviços, Benefícios, Fornecedores, bairros e períodos mensais.
- 64.5. Possibilitar gerar relatório que contenha a data de lançamento da ordem, município, produto/benefício, fornecedor, descrição do produto, quantidade, valor e ordenador.
- 64.6. Relatórios em intervalos de datas.
- 64.7. Relatórios por produtos, serviços e benefícios.
- 64.8. Relatórios por fornecedores.
- 64.9. Relatórios por ordenadores.
- 64.10. Relatórios de ordens de compra por Rua, bairro, área e micro área.
- 64.11. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.
- 64.12. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna



selecionada.

64.13. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.

64.14. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

65. Almojarifado deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

65.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

65.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do módulo do Almojarifado, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) das Baixas, Aquisições e Estoque de Materiais exibidos.

65.3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos

65.4. O Módulo da Baixa de Materiais deverá possibilitar a geração de gráficos estatísticos de materiais baixados, lotes, classes, sub-classes, períodos, finalidades e setores utilizando filtros de pesquisa como data da baixa, classe, sub-classe, código ou nome material, finalidades, transferências e lotes.

65.5. Possibilitar no Módulo da Baixa de Materiais gerar relatórios contendo as quantidades distribuídas, separadas por mês, média mensal da somatória de todos os períodos exibidos e quantidade total em estoque.

65.6. O Módulo de Aquisição de Materiais deverá possibilitar a geração de gráficos estatísticos de materiais adquiridos, lotes, classes, sub-classes, períodos, fornecedores, finalidades, notas fiscais, ordens de compra e setores utilizando filtros de pesquisa como data da aquisição, classe, sub-classe, código ou nome material, finalidades e fornecedores.

65.7. Relatórios por fornecedores.

65.8. Os relatórios de baixa de materiais e serviços deverão conter as datas das baixas, código e nome dos materiais, quantidades, valores, lotes, data de validade e profissional que dispensou o material.

65.9. Os relatórios de baixa de materiais deverão poder ser pesquisados por data da baixa, unidades, código de barras, código ou nome do material, classe, sub-classe, profissional que dispensou o material, finalidade e especificações do material.

65.10. Relatórios de baixas de materiais por localização física.

65.11. Relatórios de transferências de material para outras unidades e setores.

65.12. Os relatórios de aquisição de materiais deverão conter as datas das aquisições, código e nome dos materiais, quantidades, valores, lotes, data de validade, número da Nota Fiscal, número da Ordem de Compra e nome do Fornecedor.

65.13. Os relatórios de aquisição de materiais deverão poder ser pesquisados por data da aquisição, unidades, código de barras, código ou nome do material, classe, sub-classe, número do lote, nota fiscal, ordem de compra, número do empenho, requisitante, finalidade e nome do fornecedor.

65.14. Relatórios de aquisição de materiais por localização física.

65.15. Os relatórios de materiais em estoque deverão conter o código e nome dos materiais, quantidades, unidades de medida, valores, lotes, data de validade.

65.16. Os relatórios de materiais em estoque deverão poder ser pesquisados por código de barras,



código ou nome do material, classe, sub-classe, número do lote.

65.17. Possibilidade de gerar relatórios de materiais em estoque vencidos ou filtrar a data de validade dos materiais.

65.18. Possibilidade de gerar relatórios de materiais em estoque zerado.

65.19. Possibilidade de gerar relatórios de materiais desabilitados, que estão sem utilização.

65.20. Possibilidade de gerar relatórios de materiais em estoque abaixo do estoque mínimo.

65.21. Possibilidade de gerar relatórios de materiais em estoque acima do estoque máximo.

65.22. Possibilidade de gerar relatórios de materiais divididos por classe, sub-classe e Itens, com código e nome do material, unidade de medida, e qual seria o seu estoque mínimo e máximo.

65.23. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.

65.24. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.

65.25. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.

65.26. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

66. Frota deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

66.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

66.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) e também na janela do módulo de Frotas, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) das informações do histórico de Frotas exibido.

66.3. As informações exibidas no formato de lista de itens roláveis (ListView) também deverão poder ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de texto e planilhas eletrônicas de cálculos

66.4. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de Abastecimentos, Lubrificantes, Serviços, postos e oficinas, itens, placas, nome dos veículos, modelos dos veículos, destinos e finalidades, motoristas, setores e departamentos e períodos anuais.

66.5. Relatórios de abastecimentos com data, número da ordem de serviço, placa, veículo, finalidade, motorista, autorizador, local do serviço, hodômetro, consumo, tipo de serviço executado, quantidade e valor.

66.6. Relatórios de lubrificantes com data, número da ordem de serviço, placa, veículo, finalidade, motorista, autorizador, local do serviço, hodômetro, ítem, quantidade e valor.

66.7. Relatórios de serviços com data, número da ordem de serviço, placa, veículo, finalidade, motorista, autorizador, local do serviço, hodômetro, ítem, quantidade e valor.

66.8. Relatório com os próximos serviços e manutenções para serem realizadas conforme o hodômetro do veículo.

66.9. Relatórios por data de execução.

66.10. Relatórios por data de conferência

66.11. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.

66.12. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.



66.13. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.

66.14. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

67. Assistência Social a Saúde deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

67.1. Possibilitar a criação e personalização de relatórios sintéticos e gráficos pelos usuários de forma prática e dinâmica.

67.2. As informações dos relatórios deverão ser exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) e também nas janelas do módulo da assistência social, onde deverão ser mostradas todas as informações existentes, permitindo a rolagem (avanço e retorno) dos Cadastros Socio-Econômicos, Históricos de Atendimentos e Históricos de Benefícios exibidos.

67.3. As informações que serão exibidas no formato de lista de itens roláveis (listView) também poderão ser impressas diretamente destas listagens e permitir a cópia destes itens para processadores de textos e planilhas eletrônicas de cálculo.

67.4. Os relatórios do cadastro sócio-econômico e familiar da assistência social deverão conter no mínimo as seguintes informações; data do cadastro, período do cadastro, número do cadastro, município, data de nascimento, idade, sexo, telefone, endereço, número do cartão sus, naturalidade, RG e CPF, nome da mãe e do pai, escolaridade, área e micro área, atividade, local de trabalho, salário, valor da aposentadoria, valor seguro desemprego, outras rendas, renda total, renda per capita, tipo de localidade(Rural ou urbano), quantidade de pessoas na família, quantidade de gestantes e quantidade de deficientes, situação habitacional com a situação de residência, tipo de residência, número de cômodos, número de cômodos, tipo de construção, situação do terreno, moradia anterior, tempo de moradia no município, se tem algum financiamento, valor do financiamento, aluguel e outras despesas, infraestrutura com informações do abastecimento de água, tratamento da água, tipo de iluminação, tipo de esgoto, destino do lixo e tipo de acesso, programas associados com status indicando a inclusão da família no cadastro único, bolsa família, PAIF, BPC, CRAS, CREAS, alta complexidade, centro de convivência, participação de jogos para terceira idade, grupo de mulheres, serviços de proteção PAEFI, para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias, adolescentes, serviços especializados para pessoas em situação de rua e abordagem social e mulheres vítimas de violência doméstica, acolhimento institucional para idosos, mulheres vítimas de violência, jovens e adultos com deficiência e crianças e adolescentes, benefícios sociais como cesta básica, funeral, leite, conta de energia, conta de água, móveis, roupas, cursos profissionalizantes, educação de jovens e adultos entre outros benefícios, onde todas estas informações também poderão ser utilizadas como filtros de pesquisa para gerar estes relatórios.

67.5. Os relatórios do Histórico de Atendimento deverão conter informações sobre a data do atendimento, tipo de atendimento, número do cadastro sócio-econômico, nome da pessoa, encaminhamentos e recebimentos, o profissional entrevistador e o histórico do atendimento.

67.6. Possibilitar a impressão dos Históricos de Atendimentos

67.7. Os relatórios de Distribuição de Benefícios deverão conter informações sobre o município, benefício, local de retirada, quantidade, valor, encaminhamentos e recebimentos e o histórico relacionado ao benefício concedido.

67.8. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de famílias por bairros, atividades, localidades urbanas e rurais, gestantes, idosos, deficientes e entrevistadores

67.9. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de infra-estrutura com tipos de abastecimento de água, tratamento de água, tipo de iluminação, tipo de esgoto, destino de lixo, tipo de acesso.

67.10. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de Situação Habitacional com informações do



tipo de residência, situação da residência, número de cômodos, tipo de construção, tipo de terreno, prejuízos sofridos.

67.11. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de Programas Associados com informações de Benefícios Sociais, Atenção Básica, Médica Complexidade e Alta Complexidade.

67.12. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de informações dos familiares com o tipo de parentesco, tipo de atividade e tipo de deficiência.

67.13. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de Históricos de Atendimentos por tipo de atendimento e períodos mensais.

67.14. Possibilitar a geração de gráficos estatísticos de Distribuição de Benefícios por tipo de benefício e períodos mensais.

67.15. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.

67.16. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.

67.17. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.

67.18. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

68. Relatório de utilização de serviços e procedimentos por pessoas deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

68.1. Relatório de pessoas que mais utilizaram serviços e procedimentos nas unidades de saúde com quantidades de procedimentos, utilizando filtros de pesquisa por procedimento, serviço e datas.

68.2. Relatório de serviços e procedimentos executados por pessoa individualmente, podendo conter também o relatório destes procedimentos e serviços utilizados por seus familiares, processando informações individuais sobre seus agendamentos, exames laboratoriais, viagens, retiradas de medicamentos, procedimentos, consultas, AIHS, TFDs, exames e procedimentos externos e vacinações com as quantidades realizadas, podendo usar também filtros por datas.

68.3. Relatório com pessoas que mais faltaram aos agendamentos marcados

68.4. Relatórios de especialidade com mais faltas nos agendamentos

68.5. Possibilitar a criação de espelhos dos relatórios permitindo a utilização do sistema em paralelo.

68.6. Possibilitar a classificação dos relatórios em ordem crescente e decrescente da coluna selecionada.

68.7. Permitir copiar e transferir as informações dos relatórios diretamente para planilhas e processadores de texto sem a necessidade de salva-lo anteriormente.

68.8. Permitir alteração do cabeçalho nos relatórios exibidos.

69. Relatórios gerais estatísticos e gráficos deverá fornecer no mínimo os seguintes relatórios:

69.1. Gerar gráficos por períodos mensais, períodos anuais e por anos contendo informações do percentual, mês, ano e quantidade nas colunas gráficas.

69.2. Os gráficos e relatórios deverão poder ser gerados através de informações sobre consultas, procedimentos, medicamentos, viagens, exames e consultas externas, exames laboratoriais, exames citopatológicos, TFDs, AIHs e vacinações.



69.3. Os gráficos e relatórios deverão poder ser gerados através de informações sobre consultas, procedimentos, medicamentos, viagens, exames e consultas externas, exames laboratoriais, exames citopatológicos, TFDs, AIHs e vacinações.

70. BPA

70.1. Geração de BPA consolidado e individualizado para alimentação dos sistemas do ministério da saúde.

70.2. Todas as informações que caracterizem realização de procedimento realizados deverão automaticamente gerar produção ambulatorial (BPA).

71. Formulários Pró Ativos

71.1. Criação com número ilimitado de formulários extras para gerenciamento diversos

71.2. Gerador de agrupadores de informações e gráficos.

71.3. Impressão de formulários criados

72. Sigtap

72.1. Integração com Tabela Unificada do DATASUS-MS – SIGTAP.

72.2. A aplicação deve possuir mecanismo para digitação de produção, de forma que o profissional possa pesquisar todos os procedimentos compatíveis segundo regras do SIGTAP, podendo registrar a execução de quaisquer procedimentos permitidos.

72.3. Atualização automática das novas versões, dispensando a secretaria de disponibilizar um funcionário para esta função.

73. Sistemas Off-line

73.1. A solução de mobilidade deverá envolver a utilização de tablets com usabilidade off-line.

73.2. Cadastros Off-line para Agentes Comunitárias de Saúde.

73.3. Cadastro Individual

73.4. Cadastro Domiciliar

73.5. Cadastro de Visita Domiciliar

74. Dashboard

74.1. Fornecer painel de indicadores de forma que indique em tempo real através de gráficos e colunas informações sobre:

74.2. Atendimentos nos Consultórios; demonstrando quantidades de usuários na fila de espera para o atendimento, tempo médio de espera para a chamada da consulta e tempo médio de atendimento no consultório.

74.3. Controle de exames, consultas e procedimentos realizados pelo consórcio intermunicipal de saúde do município, indicando a quantidade e valores já agendados para o mês de trabalho e os meses subsequentes.

74.4. Medicamentos: indicando saída de medicamentos em tempo real das farmácias nas unidades de saúde com quantidade de medicamentos, possibilitar visualizar quais são os medicamentos com mais saída nas unidades, e por unidades separadamente.

74.5. Contratualização: Indicando valores e quantidade de cotas contratadas por prestador de



serviço, valor ou quantidade já utilizada e restante para atingir a cota.

74.6. Viagens: Estratificando Profissional, destino, horário de saída e quantidade de pacientes em transporte.

74.7. A aplicação deve possibilitar personalizar outras informações pertinentes ao gestor como os procedimentos de enfermagem realizados em tempo real, retirada de material do almoxarifado, ordens de compra com valores lançadas no dia, benefícios concedidos na assistência social, exames e consultas na fila de espera para fora do município, entre outros.

75. Aplicativo Mobile

75.1. Pesquisa em plataforma mobile de munícipes com nomes, telefones e data de nascimento gerando informações e gráficos sobre seus históricos de agendamentos, exames laboratoriais, viagens, retiradas de medicamentos, procedimentos, consultas, AIHS, TFDs, exames e procedimentos externos e vacinações, contendo nestas listagens as Quantidades/Valores e as datas da última vez que realizou estes procedimentos.

75.2. Pesquisa em plataforma mobile da fila de espera dos munícipes triados para os atendimentos nos consultórios, contendo informações sobre a unidade de saúde, tempo médio de espera para o atendimento e tempo médio das consultas realizadas.

76. PRAZO DE IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO DO SISTEMA:

76.1. O prazo máximo para os Treinamentos e Capacitação do sistema será de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de assinatura do contrato.

76.2. O prazo máximo de Implantação do sistema será de 60 (sessenta) dias a partir da data de assinatura do contrato.

76.3. Entendemos que todos os profissionais tenham conhecimento básico em informática.

77. SUPORTE DE SERVIÇO E MANUTENÇÃO:

77.1. A empresa deverá executar os serviços contínuos de manutenção legal e corretiva do sistema contratado, durante o período de vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

77.2. a) - Manutenção corretiva: aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração, com prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis para conclusão;

77.3. b) - Manutenção legal: caso de mudança na legislação, plano de contas, banco de dados, entre outros, será elaborada uma programação, com cronograma definido junto ao Grupo Gestor do contrato para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema, durante vigência contratual.

77.4. Disponibilização de atualização da versão do sistema, sempre que necessário para atendimento da legislação federal vigente, sem quaisquer ônus adicionais para o Município, durante a vigência contratual.

77.5. Suporte on-line Possuir tecnologia para disponibilizar acesso remoto “via Internet”, com canal exclusivo para o cliente garantindo o suporte técnico ou correção de procedimentos.

78. PADRONIZAÇÃO:



Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

- 78.1. Deverá ter a capacidade de exportar informações nos padrões, Editor de Texto e Planilhas.
- 78.2. Sistema com módulos interligados/integrados e multiusuário.
- 78.3. Licença ilimitada de usuários.
- 78.4. Controle de acesso baseado em usuários, por meio de login e senhas individualizadas, com possibilidade de limitação de acesso por meio de perfil de usuários e por funções do sistema.
- 78.5. Capacidade de atualização de versões de forma remota.
- 78.6. Possibilitar o cadastramento de novos procedimentos, além dos existentes na Tabela SUS, para atender eventuais necessidades locais de registro de atividades e procedimentos não existentes na Tabela SUS (SIGTAP).
- 78.7. Compartilhamento eletrônico da informação - Os dados clínicos devem ser acessados a partir de qualquer estação de trabalho ou ponto de acesso devidamente autorizado.
- 78.8. Deve existir mecanismo de escolha da senha pelos novos usuários sem a interferência do pessoal de apoio.
- 78.9. Realizar o acesso ao ambiente através de senhas individuais que caracterizam o acesso individual e particular apenas aos módulos e funcionalidades cujo usuário tenha permissão de acesso.

79. COMPATIBILIDADE:

- 79.1. Deverá ser compatível com os sistemas operacionais Windows e Linux.

80. TREINAMENTOS E CAPACITAÇÃO

80.1. A licitante deverá apresentar juntamente com os documentos de habilitação (envelope nº 02), um plano de treinamento, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos;

- a) - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) - Público alvo;
- c) - Conteúdo programático;
- d) - Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) - Processo de avaliação de aprendizado;
- f) - Recursos utilizados no processo de treinamento (*equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.*).
- g) - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (*quinze*) participantes e com reforço individualizado após conclusão dos treinamentos.
- h) - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da licitante.
- i) - Cronograma de atividades por categoria profissional, sendo que deverá haver correlação de categoria profissional entre os profissionais que irão capacitar e os que serão capacitados (*Por exemplo: enfermeiro Ou tec. enfermagem capacita enfermeiro*).

81. IMPLANTAÇÃO:

- 81.1. A implantação compreende em realizar a instalação, adaptação, ajustes da solução nos computadores da Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades de saúde.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

a) - Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

1. *Entrega, instalação e configuração do sistema licitado;*
2. *Adaptação do sistema;*
3. *Adequação de relatórios e logotipos;*
4. *Parametrização inicial de tabelas e cadastros;*
5. *Estruturação de acesso, capacitação e habilitações dos usuários.*

b) - A empresa licitante deverá responsabilizar-se integralmente por sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando à consecução dos trabalhos durante toda a execução do contrato dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas neste edital.

c) - O recebimento e aceite do sistema licitado, devidamente adaptado às necessidades do município, deverão ser obrigatoriamente antecedidos de procedimentos de validação pelo Secretário Municipal de Saúde, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

d) - Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

e) - A empresa licitante responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

f) - A empresa licitante e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no CONTRATO, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL
Vitor Meireles
Gabinete do Prefeito

ANEXO II

MODELO DO DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO

Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.

PREGÃO PRESENCIAL n.º. ____/2017

Através da presente, credenciamos o(a) Senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade n.º. _____ e CPF sob n.º. _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Vitor Meireles, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas/lances verbais, recorrer e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, de _____ de 2017.

Carimbo, Nome e Assinatura do Credenciante

Os documentos necessários ao credenciamento deverão estar fora dos envelopes.



PREFEITURA MUNICIPAL
Vitor Meireles
Gabinete do Prefeito

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS HABILITATÓRIOS

Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.

Licitante (*nome, CNPJ*), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do edital de Pregão nº _____/2017, do Município de Vitor Meireles. (*conforme art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002*).

_____, de _____ de 2017.

Carimbo, Nome e Assinatura do Representante e Empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.

Licitante (*nome, CNPJ*), sediada na Rua _____, nº _____, bairro _____, cidade _____, estado _____, declara, sob as penas da lei, que não está impedida de participar de licitação em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal.

Declara, também, que está obrigada sob as penas da lei, a declarar, quando de sua ocorrência, fatos supervenientes impeditivos de sua habilitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

_____, de _____ de 2017.

Carimbo, Nome e Assinatura do Representante e Empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO UTILIZAÇÃO DO TRABALHO DO MENOR

Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.

Declaramos para fins de participação na _____ (preencher com o tipo de licitação) nº ____/2017 (preencher o nº da licitação) que a empresa _____, sob o CNPJ nº _____, cumpre o disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, ou seja, não tem em seus quadros menores de 18 (dezoito) anos executando trabalho noturno, insalubre ou perigoso, ou menores de 16 (dezesesseis) anos, executando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos.

A empresa está ciente de que o descumprimento do disposto acima durante a vigência do contrato acarretará em rescisão deste.

_____, de _____ de 2017

Carimbo, Nome e Assinatura do Representante e Empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

ANEXO VI

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇO

Obs: Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ CEP: _____ ESTADO: _____

TELEFONE: (____) _____ - _____

CNPJ: _____ / _____ - _____

E-MAIL: _____

Banco: _____ Agência: _____ Conta-Corrente: _____

Licitação modalidade pregão presencial nº ____/2017 - A presente licitação tem por objeto a:

Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de Sistema Informatizado em Gestão da Saúde e Assistência Social, o software deve atender integralmente aos requisitos listados no termo de referência (*anexo I do presente edital*), incluindo os serviços de treinamento, instalação, implantação, suporte técnico, configuração para as necessidades do Município, conforme especificações e quantitativos descritos no anexo I do presente edital:

Menor Valor Global:

ITEM	QUAN T.	UNID	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
------	------------	------	---------------------	-------------------	----------------



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

1	1	UND	IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$	R\$
2	12	MÊS	LOCAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	R\$	R\$
3	01	UNID	CONVERSÃO E IMPORTAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EXISTENTES DO BANCO DE DADOS DO MUNICÍPIO	R\$	R\$
4	32	HR	TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS	R\$	R\$
5	80	HR	HORA TÉCNICA PARA SUPORTE/MANUTENÇÃO IN LOCO PARA SITUAÇÕES NÃO PREVISTAS NO CONTRATO.	R\$	R\$

Valor total por extenso: _____

Validade da proposta: ____/____/____

Os preços cotados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de 12 (*doze*) meses, neles já estão inclusas eventuais vantagens e/ou abatimentos, impostos, taxas e encargos sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais que incidam sobre a contratação.

_____, ____ de _____ de 2017.

Carimbo, Nome e Assinatura do Representante e Empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

ANEXO VII

(Modelo a ser preenchido pela Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte)

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

1. **Obs:** Este anexo deve ser apresentado em papel timbrado da empresa participante do Pregão Presencial.
2. Este documento deverá estar dentro do envelope de Proposta de Preço.

Nome da empresa, qualificação, endereço _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada por _____, portador do RG sob o nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penalidades da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir os benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo parágrafo 4º, do artigo 3º da Lei Complementar 123 de 14 de dezembro de 2006. Tendo conhecimento dos artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores impeditivas de tal habilitação, em cumprimento ao artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93.

_____, _____ de _____ de 2017.

Carimbo, Nome e Assinatura do Representante e Empresa.

Carimbo, Nome e Assinatura do Contador e Empresa do Contador.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

ANEXO VIII

Minuta de Contrato

CONTRATO Nº ____/2017, “**CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE** para atender as necessidades das Unidades de Saúde do Município de Vitor Meireles”, que entre si celebram o MUNICÍPIO DE Vitor Meireles e a EMPRESA _____.

O MUNICÍPIO DE Vitor Meireles, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob nº 79.372.520/0001-85, com sede na Rua Santa Catarina, 2.266, neste ato representado pelo Sr. BENTO FRANCISCO SILVY, Prefeito Municipal, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, designado simplesmente **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXX.XXX.XXX/XXXX-XX, com sede à Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, neste ato representado pelo Sr. XXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF nº XXX.XXX.XXX-XX, brasileiro, solteiro/casado, residente e domiciliado à Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXX, que apresentou os documentos exigidos por Lei, denominado simplesmente **CONTRATADO**, têm entre si, justo e avençado e celebram, por força do presente instrumento para prestação dos serviços descritos na Cláusula Primeira – Do Objeto. O presente Contrato tem seu fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado, descrito abaixo, constante no processo licitatório na modalidade de Pregão Presencial nº ____/2017, homologada em ____ de ____ de 20____, regendo-se pela Lei Federal nº 8.666 de 21.06.93, alterada pelas leis 8.8883/94 e 9.648/98 e legislação pertinente, pelos termos da proposta e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

O presente Contrato tem por objeto a “Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de Sistema Informatizado em Gestão da Saúde”, a ser fornecido pela Proponente vencedora, de acordo com as quantidades e especificações seguintes:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	UNID	PREÇO UNITÁRIO	VALOR GLOBAL
1					
2					
3					



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

VALOR TOTAL R\$

R\$

CLÁUSULA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO:

Caberá à Prefeitura Municipal de Vitor Meireles, a seu critério, a irrestrita e permanente fiscalização de todas as fases da execução do contrato e do Comportamento do Pessoal da contratada, sem prejuízo da obrigação, desta de fiscalizar seus responsáveis Técnicos, empregados, prepostos ou subordinados.

A existência e a atuação da fiscalização da Prefeitura Municipal de Vitor Meireles sem nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA**, no que concerne ao objeto contratado e as suas consequências e implicações, próximas ou remotas;

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA:

A vigência do contrato a ser firmado com a Proponente vencedora será de ___ de _____ de 20___ a ___ de _____ de 20___, respeitadas as determinações do art. 57 da Lei 8.666/93 com suas alterações.

CLÁUSULA QUARTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) *Assegurar o livre acesso aos funcionários da CONTRATADA, desde que os mesmos estejam devidamente credenciados e identificados e obedeçam às normas regulamentares da Administração;*
- b) *Fiscalizar o serviço contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades do Código Civil e/ou Penal;*
- c) *Reservar-se do direito de rejeitar as propostas que julgar contrárias aos seus interesses, anular ou revogar em todo ou em parte mediante ofício;*
- d) *Esclarecer à CONTRATADA, em tempo hábil, toda e qualquer dúvida com referência ao objeto;*
- e) *Pagar à CONTRATADA as faturas apresentadas e aceitas nas condições estabelecidas na Cláusula Nona;*

CLÁUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA, além dos demais encargos previstos neste contrato e em seus anexos que o integram, obriga-se a:

- a) *Assumir todos os encargos legais previdenciários, trabalhistas, sociais e judiciais e por todas*



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

as despesas decorrentes da execução do contrato.

- b) Prestar os serviços de acordo com o estabelecido no Edital e sua proposta.
- c) Zelar pela perfeita execução dos serviços contratados, devendo as falhas que porventura venham a ocorrer serem sanadas dentro dos prazos estabelecidos pela Contratante.
- d) Executar os serviços dentro dos parâmetros e das rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.
- e) Atender dentro dos prazos previamente acordados a quaisquer exigências da fiscalização do CONTRATANTE, inerentes ao objeto.
- f) Manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

PARÁGRAFO ÚNICO - O responsável pela fiscalização do presente contrato deverá assegurar o seu fiel cumprimento, especialmente quanto à aplicação das penalidades, sob pena de incorrer nas estabelecidas na Lei 8.666/93 e na legislação aplicável, com consequente responsabilização;

CLÁUSULA SEXTA – FISCALIZAÇÃO:

A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por um representante do CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL. Caberá a CONTRATANTE custear quaisquer despesas, inclusive a contratação para a realização do serviço de fiscalização.

PARÁGRAFO PRIMEIRO RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA - Cabe a CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do Contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para o CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução de responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PREÇO:

A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela execução dos serviços efetivamente prestados, a importância de R\$ _____ (_____).

PARÁGRAFO ÚNICO - Nos preços acima indicados estão inclusos todos os custos e despesas, encargos e incidências, diretos e indiretos, inclusive IPI ou ICMS, se houver incidência, não importando a natureza que recaiam sobre o fornecimento do objeto do presente instrumento, inclusive o frete, à carga e descarga, que correrão por sua conta e risco.



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa com a execução do presente Contrato correrá no presente exercício a conta das seguintes dotações orçamentárias:

2017	460	10	1	2016	333903911000000	1000000
2017	462	10	1	2016	333903911000000	1350200
2017	488	8	1	2011	333903908000000	1380000
2017	488	8	1	2011	333903911000000	1380000
2017	493	8	1	2011	333903911000000	1020000

CLAUSULA NONA - DO PAGAMENTO:

O pagamento pelos serviços, real e efetivamente prestado, será efetuado em moeda corrente nacional, através de depósito em qualquer agência da rede bancária, desde que vinculada ao sistema de compensação de cheques e de outros papéis do Banco do Brasil, a ser efetuado após apresentação da Nota Fiscal, até o trigésimo dia útil do mês subsequente ao vencido, correspondente aos serviços efetuados.

PARÁGRAFO ÚNICO - A fatura emitida pela CONTRATADA deverá ser entregue na sede da CONTRATANTE quando da conclusão e aceitação do objeto, sendo que em caso de atraso na apresentação da fatura na sede da CONTRANTE, a data de vencimento será automaticamente postergada por prazo igual ao do atraso verificado.

CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTE DOS PREÇOS:

Os preços indicados na cláusula sétima serão reajustados a cada 12 (*doze*) meses pelo índice de variação do IGP-M (*Índice Geral de Preços ao Consumidor*) calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro meio a que vier a substituí-lo.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - TRANSFERÊNCIA DAS OBRIGAÇÕES:

A CONTRATADA não poderá subcontratar total ou parcial o objeto deste contrato, bem como não serão admitidos consórcios, associações, cessões ou transferência, fusão, cisão ou incorporação para a prestação dos serviços relativos a esta contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PENALIDADE:

Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Contrato, erro, imperfeição ou ora na execução, inadimplemento e não veracidade de informações, garantida a prévia defesa, poderá ser aplicada a



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

CONTRATADA, segundo a extensão da falta, as penalidades previstas em Lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - As multas serão aplicadas em conformidade com os percentuais a seguir estabelecidos sobre o valor contratual:

- a) - 1% (um por cento) ao dia por atraso no início da prestação dos serviços;
- b) - 5% (cinco por cento) por inadimplência, sendo esta última dobrável no caso de reincidência;
- c) - Além das multas estabelecidas, a Administração poderá recusar a prestação de serviço se a irregularidade não for sanada.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Em função da natureza da infração, a CONTRATANTE poderá aplicar a CONTRATADA as penas de suspensão temporária do direito de prestar serviços e impedimento de contratar com a Administração, por prazo superior a 02 (dois) anos, ou de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO:

O inadimplemento das Cláusulas e condições estabelecidas neste Contrato, por parte da CONTRATADA assegurará a CONTRATANTE nos termos da Seção V da lei nº 8666/93, o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento. Fica a critério do Secretário da Administração ou AUTORIDADE superior, declarar rescindido o Contrato, nos termos desta Cláusula, ou aplicar a multa de que trata este Contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO - A rescisão com fundamento em um dos incisos do artigo 78 da Lei nº 8.666/93, poderá a critério do CONTRATANTE, ensejar a assunção imediata do objeto contratual bem como das instalações, equipamentos, material em face ao princípio da continuidade, art. 80 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DISPOSIÇÕES GERAIS:

- a) - A CONTRATADA não poderá divulgar ou publicar relatórios, ilustrações, entrevistas ou detalhes dos serviços objeto do contrato.
- b) - Se qualquer das partes contratantes, em benefício da outra, mesmo por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, das cláusulas do contrato e seus anexos, tal fato não poderá liberar, desonerar, afetar ou prejudicar essas mesmas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.
- c) - A Contratada tem pleno conhecimento de todos os itens e anexos expressos no respectivo Pregão Presencial nº ____/2017, a eles se obrigando como se neste estivessem transcritos,



PREFEITURA MUNICIPAL

Vitor Meireles

Gabinete do Prefeito

inclusive quanto à obrigatoriedade de manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o art. 55, inc. XIII, da Lei 8.666/93 com suas alterações;

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO:

Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato, é competente o Juízo da Comarca do Município de Presidente Getúlio – SC.

E por estarem de acordo com as condições aqui estipuladas, lavrou-se – o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e para o mesmo efeito, o qual após lido e achado conforme, é assinado pelo CONTRATANTE e CONTRATADA.



_____, ____ de _____ de 2017.

.....
BENTO FRANCISCO SILVY
Prefeito Municipal
Contratante

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XX.XXX.XXX/XXX-XX
Contratada

Testemunhas:

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: xxx.xxx.xxx-xx

.....
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
CPF: xxx.xxx.xxx-xx