



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

Ofício nº 41/2019.

Manfrinópolis, em 01/11/2019.

DE: SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

PARA: Gabinete Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor,

Pelo presente solicitamos a Vossa Excelência a competente Autorização para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE FERRAMENTA DE GESTÃO EM SAÚDE E GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMPREENDENDO LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA** mediante Licitação.

O custo estimado importa em um total de Valor máximo previsto de **R\$ 92.332,74 (Noventa e Dois Mil, Trezentos e Trinta e Dois Reais e Setenta e Quatro Centavos)** e o prazo para a execução dos serviços licitados será de **12 Meses** conforme necessidade da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, a partir da data de assinatura do contrato.

Cordialmente,

Jose Alvarir De Oliveira
Secretaria Municipal De Saude

Gislane Dos Santos Gubertt
Secretaria Municipal De Assistência Social

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



JUSTIFICATIVA PARA REALIZAR PREGÃO PRESENCIAL

Justifica-se a necessidade de realizar pregão presencial, em face da complexidade do objeto da licitação, que requer cautelas específicas em relação aos procedimentos, como a apresentação de documentação na hora e negociação de preço imediata associadas à certeza de que o representante ou procurador da licitante detém profundo conhecimento do objeto da licitação;

A presença física dos atores na sessão pública, como pregoeiro, equipe de apoio e licitantes, é fundamental para que os concorrentes demonstrem conhecimento aprofundado sobre o objeto licitatório. Em licitação dessa complexidade a forma presencial oferece índice razoável de certeza e segurança jurídica quanto à sustentabilidade da oferta do vencedor e sua capacidade e garantia de entrega dos produtos licitados.

A complexidade do objeto desta licitação também exigirá do pregoeiro o controle absoluto da sessão, cuja fase de lances só deverá ser encerrada quando esgotarem todas as possibilidades de negociação em busca do melhor preço, garantido portando uma melhor proposta para a Administração Pública.

Jose Alvir De Oliveira
Secretaria Municipal De Saude

Gislane Dos Santos Gubertt
Secretaria Municipal De Assistência Social





Ofício n.º 41/2019-CPL

Manfrinópolis, em 01/11/2019.

DE: PREFEITO MUNICIPAL

PARA:
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS;
SETOR CONTÁBIL;
ASSESSORIA JURÍDICA;
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Preliminarmente à autorização solicitada mediante ofício nº 41/2019 de 01/11/2019, o presente processo deverá tramitar pelos setores competentes com vistas:

- a) à indicação de recursos de ordem orçamentária para fazer frente à despesa;
- b) à elaboração de parecer sobre a necessidade de procedimento licitatório, indicando a modalidade e o tipo de licitação a serem adotados no certame;
- c) à elaboração da minuta do instrumento convocatório da licitação e da minuta do contrato;
- d) ao exame e aprovação das minutas indicadas na alínea “d” acima.

Atenciosamente,

Caetano Ilair Alievi
Prefeito Municipal

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ: 01.614.343/0001-09

Ofício nº 41/2019-DC

Manfrinópolis, em 01/11/2019.

DE: **SETOR DE CONTABILIDADE**
PARA: **EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL**

Senhor:

Em atenção ao ofício nº 41/2019 expedido por Vossa Senhoria em 01/11/2019, informamos a existência de previsão de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes das contratações constantes do ofício número supra, sendo que o pagamento será efetuado através da Dotação Orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA ESTA LICITAÇÃO

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2019	1740	05.001.08.244.0801.2033	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	1790	05.002.08.243.0801.2034	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	1860	05.003.08.244.0801.2035	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	1870	05.003.08.244.0801.2035	934	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	3480	10.002.10.301.1001.2060	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	3485	10.002.10.301.1001.2060	494	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

Cordialmente,

Isabel Carolina Mochnacz
CRC/PR 066669/O-1
Contadora

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



Ofício nº 41/2019-CL

Manfrinópolis, em 01/11/2019.

DE: **Pregoeiro**

PARA: **ASSESSORIA JURÍDICA**

Pelo presente encaminhamos a Vossa Senhoria minuta do Edital de Licitação de Modalidade Pregão Presencial nº41/2019 e respectiva minuta de Contrato, para os fins previstos no parágrafo único do art. 38 da Lei nº 8.666/93: “As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração”.

Cordialmente,

JOZINEI DOS SANTOS

Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



AUTORIZAÇÃO PARA LICITAÇÃO

Ofício nº 41/2019

Manfrinópolis, em 01/11/2019.

DE: **PREFEITO MUNICIPAL**
PARA: **PREGOEIRA**

Considerando as informações e pareceres contidos no presente processo, **AUTORIZO** a licitação sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** que tem por objeto **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE FERRAMENTA DE GESTÃO EM SAÚDE E GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMPREENDENDO LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, mediante Licitação, nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

O (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio foram nomeados(as) pela Portaria nº 2881/2019 de 23/01/2019.

Encaminhe-se ao Setor de Licitação para as providências necessárias.



Caetano Ilair Alievi
Prefeito Municipal

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



PREGÃO Nº 41/2019 PROCESSO 155/2019 – TIPO PRESENCIAL

Nos termos do art. 49 inciso II a presente licitação não prevê exclusividade a participação de micro e pequenas empresa sendo a disputa aberta ao amplo mercado.

1. PREÂMBULO

A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis torna público que, de acordo com a Lei Federal n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, Decreto Municipal n.º 341/2006 de 11 de Janeiro de 2006, lei complementar nº 123/2006 com alterações da lei complementar nº 147/2014, Lei complementar Municipal nº 01/2015, decreto federal nº 8538/2015 de 06/10/2015 demais legislações específicas do objeto licitado, no que couber nas condições fixadas neste edital e seus anexos, realizará processo licitatório na modalidade PREGÃO, do tipo Menor Preço Por lote, na forma abaixo:

2. OBJETO

A presente licitação, do tipo Menor Preço Por lote, tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE FERRAMENTA DE GESTÃO EM SAÚDE E GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMPREENDENDO LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA** conforme especificação constantes n Anexo I (termo de referencia).

2.1 Condições do objeto:

O prazo para a execução do objeto da presente licitação será de **12 Meses** de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal.

Valor máximo previsto de **R\$ 92.332,74(Noventa e Dois Mil, Trezentos e Trinta e Dois Reais e Setenta e Quatro Centavos).**

2.2 LOCAL DA ENTREGA DO OBJETO LICITADO:

A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda das Secretarias de SAÚDE e de ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Manfrinópolis- PR conforme cronograma.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

Poderão participar do processo os interessados que atenderem a todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos - inclusive quanto à documentação, **sendo vedada a participação de empresas cujas atividades descritas no contrato social sejam diferentes ou incompatíveis com o objeto solicitado.**

Estarão impedidos de participar de qualquer fase do processo interessados que se enquadre em uma ou mais das situações a seguir:

- 3.1 Estejam constituídos sob a forma de consórcio;
- 3.2 Estejam cumprindo penalidade imposta por qualquer órgão da Administração Pública motivada pelas hipóteses previstas no artigo 88 da Lei nº. 8.666/93;
- 3.3 Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- 3.4 Estejam em processo de falência, concordata, dissoluções ou liquidações;
- 3.5 Estejam descritas no disposto no artigo 9º da Lei n.º 8.666/93 e alterações;
- 3.6 Estejam em situação irregular perante as Fazendas: União, Federal, Estadual, Municipal INSS e FGTS;
- 3.7 Tenham em seu quadro, empregados menores de 18 (dezoito) anos efetuando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou ainda, empregado com idade inferior a 16 (dezesesseis) anos, efetuando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze)

anos.

4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME

O certame será conduzido pelo Pregoeiro (a), que terá, em especial, as seguintes atribuições, cumulativas e que não se excluem:

- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- b) Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- K) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- l) Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
- m) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

5. APRESENTAÇÃO E ENTREGA DOS ENVELOPES

Os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, fechados e entregues ao **Pregoeiro**, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

LOCAL: Prefeitura Municipal de Manfrinópolis – Paraná
DATA DE ENCERRAMENTO: Protocolo até as 09:00 horas do dia 20/11/2019
DATA DE ABERTURA: às 09:00 horas do dia 20/11/2019

Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINOPOLIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2019

ENVELOPE N.º 01- PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINOPOLIS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 41/2019

ENVELOPE N.º. 02 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINOPOLIS, somente considerará os envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” que forem entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definido neste edital.

6. ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA, CREDENCIAMENTO E RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

No dia, hora e local estabelecidos no item 5 será preliminarmente realizada sessão pública para o credenciamento do representante legal da Licitante e demais atos.

- 6.1 O representante da Licitante deverá apresentar-se junto ao Pregoeiro, devidamente munido de: Cédula de identidade;
- a) **Cédula de identidade;**
 - b) **Documentação para credenciamento, conforme modelo do Anexo II;**
 - c) **Declaração de que cumpre com os requisitos de habilitação, conforme o modelo do Anexo III.**
 - d) **Declaração de superveniência de fato impeditivo da qualificação Anexo IV;**
 - e) **Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte Declaração Anexo VII;**
 - f) **Certidão Simplificada ou Declaração da Junta Comercial atestando se é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso.**
- 6.2 As licitantes deverão credenciar representante com poderes para formular lances verbais e praticar todos os demais atos e operações inerentes ao processo licitatório, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular.
- 6.3 Em se tratando de sócio ou proprietário a Licitante deverá apresentar original ou cópia do registro comercial, do ato constitutivo, do estatuto ou do contrato social.
- 6.4 A não apresentação do credenciamento, a incorreção do documento credencial ou ausência do representante, não implicará exclusão da proposta no certame. Contudo, não serão aceitos lances verbais e nem manifestação em nome da Licitante neste ato.
- 6.5 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes, o Pregoeiro não mais aceitará novo licitante, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e a Documentação para a Habilitação.

7. PROPOSTAS DE PREÇOS

As propostas de preços (envelope nº. 01) deverão ser impressas do sistema, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não forem impeditivas da compreensão de seu conteúdo, e deverão constar:

- a) **No envelope 01 deverá estar a proposta impressa e devidamente assinada pelo representante legal e um arquivo em mídia (pendrive) contendo a proposta para inclusão no sistema conforme arquivos em anexo.**
 - b) Nome, número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente;
 - c) Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura dos envelopes;
 - d) Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;
 - e) Marca do produto cotado;
 - f) As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma **marca** e um **preço** para o objeto desta licitação;
 - g) O preço deverá ser apresentado numericamente e por extenso. Ocorrendo divergências entre o preço unitário e o valor total, prevalecerá o unitário, com a respectiva correção do valor total. Caso a divergência ocorra entre os algarismos e o valor por extenso, prevalecerá o valor por extenso.
- 7.1 No interesse da Administração, a quantidade dos produtos poderá ser aumentada e suprimida até o limite de 25% do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão do art. 65, § 1º da Lei nº. 8.666/93. Também poderá ser aditivado/renovado, de acordo com o interesse da municipalidade (Lei nº 8.666/93 - art. 57, Parágrafo II)
- 7.2 A apresentação da proposta de preços na licitação será considerada como evidência de que a proponente examinou completamente as especificações e as condições

estabelecidas neste edital que as comparou entre si e que obteve as informações necessárias e satisfatórias sobre qualquer ponto duvidoso antes de preparar sua proposta de preços e que os documentos da licitação lhe permitiram preparar uma proposta de preços completa e satisfatória;

- 7.3 Fica entendido que as especificações e toda a documentação de licitação são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe, que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

8. DA HABILITAÇÃO

Deverão estar inseridos no envelope nº. 02, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados. Preferivelmente, as folhas deverão ser do tamanho A4 (21,0 x 29,7cm), a de rosto deverá conter a mesma indicação do envelope nº. 01, o volume deverá conter um índice dos documentos com as páginas correspondentes, numeradas em ordem crescentes e rubricadas por elemento credenciado e identificadas da proponente. Deverão constar obrigatoriamente do referido envelope:

a) 8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

A. ato constitutivo, estatuto ou contrato social com a última alteração ou consolidado, em vigor, devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações ou entidades (associações, ONG's, etc) acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores, caso não seja entregue por ocasião de credenciamento;

B. registro comercial ou requerimento de empresário, para empresa individual.

8.1.2. REGULARIDADE FISCAL/ECONÔMICA:

A. Cópia do Alvará de funcionamento expedido pelo órgão competente local;

B. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

C. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), através do Certificado de Regularidade (CRF);

D. Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

E. certidão negativa de débitos perante as Fazendas Estadual e Municipal, relativos a tributos e contribuições;

F. certidão negativa de falências ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação dos envelopes;

G. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

J-1) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanço provisório, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

J-2) A comprovação da boa situação financeira da empresa Licitante, de que trata o item acima, será demonstrada pela obtenção do índice de Solvência Geral (SG), maior ou igual a 1,0 (um vírgula zero).

J-3) Serão aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis da empresa Licitante, assim apresentados: publicados no Diário Oficial, ou, publicados em jornal de grande circulação, ou registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, ou, por cópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da Licitante, na forma da Legislação em vigor, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e de Fechamento.



J-4)As empresas Licitantes com menos de 01 (um) exercício financeiro de atividade, devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.1.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA para os itens do lote 01:

- a) Atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa de direito publico ou privado que comprove que a proponente executou diretamente os serviços com características, quantidades e prazos compatíveis ao objeto da licitação;**
- b) Declaração do representante legal da empresa que caso seja vencedor do certame irá dispor dos profissionais adequados para o devido atendimento, suporte e treinamento.**

8.1.4 DECLARAÇÕES ANEXAS ao presente edital, ressalvado à relativa ao direito de recorrer cuja entrega é facultativa.

8.2. Quando os documentos forem apresentados por processo de cópias reprográficas, deverão ser autenticados, por Tabelião de Notas, ou na Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, por integrante da Comissão Permanente de Licitações, antes da hora marcada para abertura dos envelopes.

8.3 Todos os documentos necessários à habilitação do proponente deverão estar dentro dos respectivos prazos de validade, quando o prazo de validade não estiver expresso no documento, o mesmo será aceito com data de emissão não superior a **90 (noventa) dias** do recebimento dos envelopes; Caso a proponente apresente certidões emitidas via Internet a aceitação das mesmas ficará condicionada a consulta pelo mesmo sistema, em caso de impugnação pelos outros licitantes.

8.4 A falta de qualquer documento exigido no item “8” do presente Edital, implicará na inabilitação do Licitante, ressalvado a disposição do item 8.5, cujo direito é garantido pela Lei Federal nº 123/2006 de 14/12/2006 atualizada pela lei nº 147/2014 de 07/08/2014.

8.5 Em se tratando de **Micro Empresa (ME)** será concedido um prazo de 05 (cinco) dias, prorrogáveis pelo mesmo período, após a abertura da licitação para apresentação de documento(s) faltante(s), relativos tão somente à regularidade fiscal.

9. SESSÃO DO PREGÃO

Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta à sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

9.1 DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

- a)** O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes nº 01 – contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de **Por lote** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço;
- b)** Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, além da vencedora, para que seus autores participem da segunda fase, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.
- c)** Após esse ato, será encerrada a etapa competitiva de preços propostos documentalmente e ordenadas as ofertas para fornecimento do objeto definido nesse Edital, exclusivamente pelo critério de menor preço unitário.
- d)** Aos proponentes classificados para a segunda fase, será dada oportunidade para novas propostas, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes.
- e)** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente às sanções legais e determinadas neste edital.

9.2 DOS LANCES VERBAIS



- a) As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta comercial classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor, podendo o pregoeiro, definir no momento, lances mínimos;
- b) Havendo propostas ou lances, conforme o caso, de microempresa ou empresa de pequeno porte, com intervalo de até 5% (cinco por cento) superiores à licitante melhor classificada no certame, serão essas consideradas empatadas, com direito de preferência pela ordem de classificação para oferecer proposta, nos termos do art. 44, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006 alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 de 07 de agosto 2014.
- c) O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada pela própria microempresa ou empresa de pequeno porte.
- d) Não sendo exercido o direito de preferência com apresentação de proposta/lance inferior pela microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o caso, no prazo de 01 (um) minuto, após o encerramento de lances a contar da convocação do pregoeiro, ocorrerá à preclusão e a contratação da proposta originalmente mais bem classificada, ou revogação do certame.
- e) Para a formulação de lances, poderá ser concedido tempo para o atendimento a eventuais necessidades de avaliação e de consulta à empresa pelo seu representante, por meio de telefone ou outros meios disponíveis;
- f) O instituto da preferência da contratação no exame das propostas previsto no presente edital, somente se aplicará na hipótese da proposta inicial não ter sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Havendo equivalência de valores no intervalo estabelecido, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta.
- g) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.
- h) Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas nestas Instruções;
- i) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;
- j) Casos não se realizem lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação.

9.3 DO JULGAMENTO

- a) O critério de julgamento será o de Menor Preço **Por lote**, ofertado;
- b) Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;
- c) Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;
- d) Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;
- e) Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta;
- f) 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 a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as Instruções, sendo a

respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame;

- g) Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço;
- h) Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, e pelos licitantes;
- i) Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, será encaminhado o presente processo para a autoridade competente para homologação e posterior contratação/aquisição.

10 IMPUGNAÇÃO E RECURSO ADMINISTRATIVO

10.1 DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

Até dois dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa física ou jurídica poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este edital.

10.2 DO RECURSO ADMINISTRATIVO

Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias, nos termos do disposto no artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde de logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3 Não serão admitidos recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela Licitante.

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

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

10.6 O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax, correio eletrônico ou por correspondência com aviso de recebimento.

11 ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2 Decididos os recursos por ventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará a adjudicação e determinará a contratação, no prazo previsto neste edital.

12 CONTRATO

12.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme Minuta do **Anexo VII**, e da proposta aceita.

12.2 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

12.3 Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

12.4 O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação para tal, através de fax-símile ou correio eletrônico ou por correspondência com aviso de recebimento

respectivo.

- 12.5 Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrente desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

13 DO PAGAMENTO

- 13.1 O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE em **até 30 dias após emissão de notas fiscais**, com Recursos Próprios e ou oriundos de convênios.

- 13.2 Constatando o recebedor qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal, esta será devolvida à licitante para as devidas correções.

- 13.3 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2019	1740	05.001.08.244.0801.2033	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	1790	05.002.08.243.0801.2034	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	1860	05.003.08.244.0801.2035	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	1870	05.003.08.244.0801.2035	934	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	3480	10.002.10.301.1001.2060	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	3485	10.002.10.301.1001.2060	494	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

14 DAS PENALIDADES

- 14.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas.

- 14.2 O descumprimento total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

- Advertência;
- Multa:
- No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual;
- Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura do Município de Manfrinópolis poderá garantir a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº. 87 da Lei nº. 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 2% sobre o valor total do contrato, limitada a 10% do valor contratual;
- Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais.
- Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer à suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Manfrinópolis, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;
- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

- 14.3 Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

15 ANEXOS DO EDITAL

Integram este Edital, os seguintes anexos:

- a) **Anexo I** – Termo de Referência;
- b) **Anexo II** - Carta de credenciamento;
- c) **Anexo III** – Modelo de declaração de cumprimento da habilitação;
- d) **Anexo IV** – Modelo da declaração de superveniência de fato impeditivo da qualificação;
- e) **Anexo V** – Declaração de não emprego de menores;
- f) **Anexo VI** – Termo de Renúncia;
- g) **Anexo VII** – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte Declaração;
- h) **Anexo VIII** – Declaração de ausência de servidor público no quadro social ou profissional.
- i) **Anexo IX** - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NOS PREÇOS PROPOSTOS.
- j) **Anexo X** - Minuta de contrato.

16 DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1 Reserva-se ao Município, o direito de revogar, no todo ou em parte a presente licitação, visando o interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, bem como anular por ilegalidade o respectivo procedimento, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme dispõe o artigo 49 e parágrafos da Lei nº. 8.666/93;
- 16.2 Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.
- 16.3 Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital, cujo desconhecimento não poderá alegar.
- 16.4 Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas de Preços como dos Documentos de Habilitação apresentados na Sessão.
- 16.5 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.
- 16.6 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela depois de aberta a sessão do pregão.
- 16.7 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos conforme previsto no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93.
- 16.8 É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento.
- 16.9 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação sendo possível à promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 16.10 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.
- 16.11 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação do certame entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da contratação.
- 16.12 Para dirimir toda e qualquer dúvida e/ou divergência oriunda do presente Edital, será competente o Foro da Comarca de FRANCISCO BELTRÃO, Estado do Paraná.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

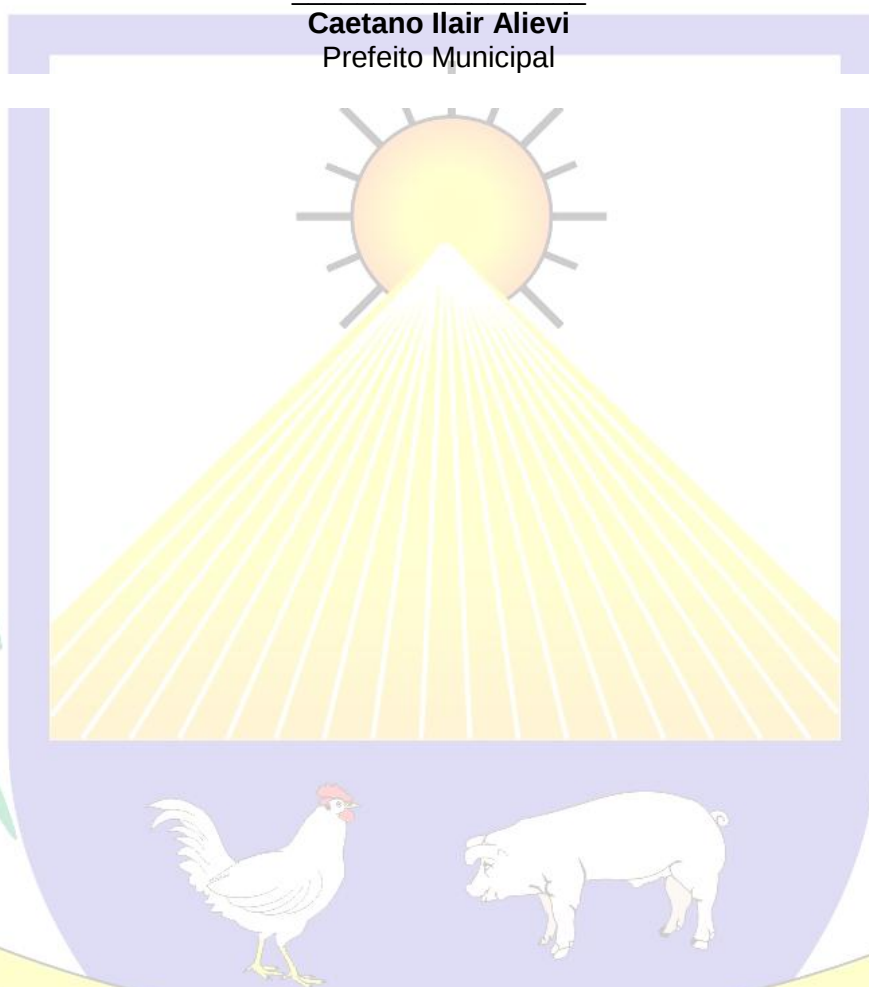
—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

16.13 Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, através do e-mail licitacao@manfrinopolis.pr.gov.br, fone/fax (46) 3562-1001, informando o número da licitação, em horário comercial.

Manfrinópolis, em 01/11/2019.

Caetano Ilair Alievi
Prefeito Municipal



LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95

ANEXO I**TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO****OBJETO**

O objeto do presente termo é **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE FERRAMENTA DE GESTÃO EM SAÚDE E GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMPREENDENDO LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA** conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

LEGISLAÇÃO

A contratação da(s) empresa(s) para o referido objeto obedecerá ao disposto na Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Decreto Municipal nº 341/2006 de 11 de Janeiro de 2006, lei complementar nº 123/2006 com alterações da lei complementar nº 147/2014, Lei complementar Municipal nº 01/2015, decreto federal nº 8538/2015 de 06/10/2015 demais legislações específicas do objeto licitado e demais legislação aplicável, bem como as normas vigentes e aplicáveis ao objeto da presente licitação.

O Município de Manfrinópolis - PR localiza-se na região sudoeste do Paraná, e na microrregião de Francisco Beltrão, a 539,29 km da Capital Curitiba. Possui um território de 215,965 km². Possui as seguintes coordenadas geográficas: Latitude Sul de 26° 08' 40" e Longitude Oeste de 53° 18' 39", estando a 650 metros em relação ao nível do mar. Segundo dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, a contagem da população em 2017 apontava aproximadamente 3.059,00 habitantes.

O presente termo de referência objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE FERRAMENTA DE GESTÃO EM SAÚDE E GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMPREENDENDO LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.**

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

As propostas deverão atender aos requisitos mínimos descritos a seguir e a não observância destas condições implicará em desclassificação.

Os itens deve atender eficazmente às finalidades que dele naturalmente se esperam.

PARA O LOTE 01 SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE.

Lote: 1 - SISTEMA SAÚDE						
Item	Código do serviço	Nome do serviço	Qtd	Unid	Preço máximo	Preço máximo total
1	6368	Implantação, conversão de dados, treinamento dos servidores saúde no sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública.	1,00	SERV	13.833,33	13.833,33
2	6369	Licença de Uso, Manutenção e suporte mensal do sistema Integrado de Gestão da Saúde Pública e hospedagem em nuvem.	12,00	MÊS	2.066,67	24.800,04
3	6370	Implantação e treinamento do Sistema em Dispositivos Móveis para Agentes Comunitários de Saúde(ACS) e Agentes de Endemias (ACE).	1,00	SERV	2.933,33	2.933,33
4	6371	Manutenção e suporte do sistema em Dispositivos Móveis para Agentes Comunitários de Saúde(ACS) e Agentes de Endemias (ACE).	12,00	MÊS	516,67	6.200,04
5	6372	Hora técnica de Suporte presencial pós implantação sob demanda.	120,00	HORA	123,33	14.799,60

TOTAL	62.566,34
-------	-----------

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE SAÚDE, COMPREENDENDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO INICIAL E TREINAMENTO DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, DO MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS - PR.

1. PRAZO DA LICENÇA DE USO – EXECUÇÃO

1.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA, obedecido o cronograma de implantação.

1.2. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

1.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de Saúde do Município de Manfrinópolis - PR conforme cronograma.

2. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO

2.1. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

2.1.1. A locação da Licença de Direito de Uso do Sistema Integrado de Gestão Saúde compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

2.1.2. Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA, ficarão disponíveis em modo Consulta por no máximo 60 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato .XML o .TXT salvo em mídia do tipo CD-ROM ou pendrive em no máximo três dias.

3 SERVIÇOS TÉCNICOS

3.1. INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.

3.1.1. A implantação compreende em realizar a instalação do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA em todos os computadores que a Secretaria de Saúde do Município de MANFRINÓPOLIS - PR determinar.

3.1.2. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Secretaria de Saúde do Município de MANFRINÓPOLIS - PR, e que atendam a legislação Estadual e Federal.

3.2. IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO (CONVERSÃO)

3.2.1. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes no sistema gestão da saúde em uso pela Secretaria de Saúde do Município de MANFRINÓPOLIS - PR, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos aplicativos.

3.3. CAPACITAÇÃO INICIAL:

3.3.1.1. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

3.3.1.2. Ao final da capacitação inicial, os servidores da Secretaria de Saúde do Município de MANFRINÓPOLIS - PR, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

3.4. ASPECTOS GERAIS DA CAPACITAÇÃO:

3.4.1. NÍVEL DE TREINAMENTO: os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.

3.4.1.1. Treinamento Básico: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.

3.4.1.2. Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.

3.4.1.3. Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação da Secretaria de Saúde do Município de MANFRINÓPOLIS - PR.

3.5. LOCAL DE TREINAMENTO

3.5.1. Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações da Secretaria de Saúde do Município de MANFRINÓPOLIS - PR, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.

3.5.2. A capacitação será realizada com turmas de no máximo 10 (DEZ) servidores cada.

3.6. SUPORTE TÉCNICO

3.6.1. A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

3.6.1.1 A empresa deverá disponibilizar um contato para atendimento fora do horário especificado acima, de segunda-feira a segunda-feira.

3.6.2. A Contratada deverá manter link de acesso de serviço de suporte técnico via chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado, no site da contratada.

3.6.3 Para chamados solicitados no canal online, a vencedora deverá cumprir prazos para solução dos problemas, não podendo se estender para mais de sete dias, exceto em casos e/ou situações que demandem suporte de outros setores (ex: implantação de novas funcionalidades específicas para o município).

3.6.4 A vencedora deverá possuir técnicos especialistas no módulo de Gestão em Saúde Pública para que possam atender o município e sanar dúvidas de forma rápida e eficaz.

3.6.5 Nas visitas rotineiras aos municípios, a vencedora deverá enviar profissionais que dominem todos os setores existentes no módulo de Gestão em Saúde Pública. Caso alguma situação não seja resolvida, a vencedora deverá em até sete dias revolver o caso, repassando informações por meio do canal online ou telefone.

3.7. MANUTENÇÕES

3.7.1. Compreende os serviços necessários para Contratada manter o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.

3.7.2. A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações estadual e federal.

3.7.3. A Atualização do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.

3.7.4. O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.

3.7.5. A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

3.7.6. A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE

PÚBLICA.

3.7.7. No caso de desconfigurações em massa na versão atualização do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante de notificar via ofício quando necessário;

3.7.8. Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

3.7.9. O atendimento de Suporte Técnico deverá ser a todos os profissionais usuário do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA.

4. MANUAIS

4.1. Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português.

4.2. A única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.

4.3. O sistema oferecido deve ter toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.

5. BACKUP

5.1 O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas;

6. INFORMAÇÕES SOBRE A SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO:

6.1 A Secretaria de Saúde de MANFRINÓPOLIS - PR possui atualmente 60 (setenta e quatro) servidores no seu quadro de funcionários;

6.2 A Secretaria de Saúde de MANFRINÓPOLIS - PR possui atualmente 02 unidades/estruturas de saúde no Município.

7. DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA:

7.1 A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência – nos descritivos dos sistemas do Anexo I, para o respectivo sistema e/ou módulo, na forma descrita nos itens seguintes:

7.2 A demonstração deverá ser realizada em até 4 (quatro) dias úteis após a realização do certame, conforme determinação do Sr. Pregoeiro, registrada em ata. A homologação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração técnica das funcionalidades do sistema para a Secretaria Municipal de Saúde.

7.3 A demonstração poderá ser concluída em 8 (oito) horas, podendo ser remarcada nova data, a critério do Pregoeiro e Equipe de Apoio, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;

7.4 A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios das licitantes;

7.5 Deverão estar presentes os membros da Licitação e representante do Setor solicitante durante a demonstração.

7.6 Para a demonstração serão avaliadas as funcionalidades descritas no Anexo I – Descritivo dos Sistemas;

7.7 A licitante deverá demonstrar o atendimento de 100% dos itens avaliados de cada módulo e/ou sistema, o que não exime a mesma de atender à integralidade do Termo de Referência na implantação e durante toda a vigência do contrato;

7.8 A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 100% será desclassificada, sendo

convocada a próxima licitante conforme a classificação do certame;

7.9 A Contratada deverá comprovar que o sistema possui a função de exportação dos dados para o Ministério da Saúde.

7.10 A demais licitantes poderão se fazer presentes na demonstração;

7.11 As demais licitantes somente poderão se manifestar ao final da demonstração, para que o tempo de demonstração não seja prejudicado, devendo constar em ata todas as manifestações e respectivas respostas, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações

8. PRAZOS GERAIS

8.1 A contratada deverá realizar a implantação e migração dos dados no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, após emissão da ordem de serviço.

8.2 Declarado executado e, entregue o objeto pelo contratado, a Contratante terá o prazo de até 10 (dez) dias, contados da entrega, para rejeitá-lo sob o fundamento de não atendimento a qualidade e especificações contidas nesse edital.

9. RELAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE.

AGENDAMENTOS

- ☐ Possibilitar agendamentos de consultas para unidade de saúde específica ou para qualquer outra unidade de saúde, respeitando parâmetros previamente definidos, como central de agendamentos.
- ☐ Possibilitar a configuração de agendas de consultas por período, dias da semana e intervalo de horário. Possibilitar a configuração de consultas por horário (conforme tempo de atendimento) ou quantidade, por motivos de consultas específicos, todos ou exceto informados. Possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas. Permitir definir agenda de consulta para agendamento via portal online ou aplicativo pelo próprio usuário.
- ☐ Possibilitar a configuração de agendas de exames por período, dias da semana e intervalo de horário. Possibilitar a configuração de exames por quantidade ou quantidade por tempo (conforme tempo de atendimento), para todos os exames ou específicos. Possibilitar definir horário de atendimento específico para unidade de saúde ou todas.
- ☐ Possibilitar a distribuição de vagas para consultas ou exames conforme a população atendida pelas unidades de saúde. Conforme a quantidade de consultas ou exames disponíveis calcular a quantidade de vagas para cada unidade de saúde proporcionalmente à população atendida.
- ☐ Possibilitar a configuração de cotas de consultas e exames por quantidade e/ou valor orçado para o período. Possibilitar configurar cotas de consultas e exames por unidade de saúde de atendimento, convênio, profissional, especialidade ou exame, motivos de consultas específicos ou exceto informados. Permitir ignorar vagas de cotas para agendamento e autorização realizada por sobre.
- ☐ Conforme o motivo do cancelamento de atendimento de consultas e/ou exames possibilitar o retorno de cota para utilização em novo agendamento.
- ☐ Possibilitar realizar agendamentos de consultas através de encaixe quando horários disponíveis esgotados, definindo uma data e horário para o encaixe. Possibilitar também configurar e realizar encaixes pendentes para realizar posteriormente a autorização do encaixe.
- ☐ Possibilitar realizar agendamentos de exames através de encaixe, permitir acesso ao encaixe mediante privilégio especial, realizar encaixe para múltiplos exames.
- ☐ Possibilitar identificar os agendamentos de exames realizados por encaixe.
- ☐ Possibilitar o bloqueio de horários de agendamentos de consultas por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, período e intervalo de horário.

- ☐ Possibilitar o cancelamento dos agendamentos de consultas pertencentes a bloqueios cadastrados sendo realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.
- ☐ Possibilitar o bloqueio dos horários de agendamentos de exames por unidade de saúde de atendimento, exame período e intervalo de horários.
- ☐ Possibilitar o cancelamento dos agendamentos de exames pertencentes a bloqueios cadastrados sendo realizados automaticamente ou por confirmação conforme definição de critério.
- ☐ Controlar feriados bloqueando agendamentos de consultas e exames para a data.
- ☐ Possibilitar vincular os exames realizados em cada laboratório ou prestador de serviços definindo os convênios pelos quais cada exame é realizado.
- ☐ Controlar agendamentos de consultas determinando intervalo de idade para agendamentos de usuários por especialidade de cada profissional.
- ☐ Possibilitar agendamentos de consultas selecionando especialidade, profissional ou unidade de saúde. Possibilitar informar motivo da consulta e unidade de saúde de origem.
- ☐ Possibilitar o agendamento de consultas informando um dos convênios vinculados ao profissional na unidade de saúde.
- ☐ Possibilitar informar estratificação de risco para agendamentos de consultas definindo profissionais e unidades de saúde com necessidade de controle.
- ☐ Possibilitar o bloqueio de agendamentos de reconsultas quando não existir consulta anterior em período parametrizado.
- ☐ Possibilitar informar estratificação de risco para agendamentos de exames definindo unidades de saúde com necessidade de controle.
- ☐ Possibilitar o agendamento de procedimentos por sessões informando quantidade e distribuindo automaticamente as datas e horários de agendamento das sessões conforme disponibilidade. Considerar cotas de agendamentos disponíveis.
- ☐ Possibilitar o cancelamento de agendamentos identificando motivo.
- ☐ Disponibilizar calendário mensal com identificação das disponibilidades diárias de agendamentos conforme capacidade e agendamentos já realizados por profissional e exame.
- ☐ Consistir e visualizar no momento do agendamento de consultas e exames os saldos das cotas cadastradas para o período do agendamento.
- ☐ Alertar no momento do agendamento quando o usuário não compareceu na última consulta ou exame agendado.
- ☐ Emitir comprovantes de agendamentos possibilitando a assinatura do agendador.
- ☐ Emitir comprovantes de agendamentos de consultas e exames com código de barras que identifique unicamente o agendamento.
- ☐ Possibilitar o registro de recomendações para consultas e exames por unidade de saúde de atendimento. Possibilitar o complemento de recomendações para exames.
- ☐ Possibilitar o controle das salas de atendimentos de consultas e exames por horário imprimindo nos comprovantes para orientação dos usuários no atendimento.
- ☐ Possibilitar a transferência de agendamentos de consultas e exames por unidade de saúde, profissional ou exame, unidade de saúde de origem, data e horário informando a unidade de saúde, profissional, especialidade e horário de destino consistindo a disponibilidade de horários e cotas. Considerar os períodos de bloqueios de agendas de profissionais e exames.
- ☐ Possibilitar o controle das listas de espera de consultas por especialidade, profissional e unidade de saúde identificando usuário, unidade de saúde de origem, profissional

solicitante e prioridade. Possibilitar controlar etapa de solicitação de inclusão em lista de espera.

- ☐ Possibilitar o controle das listas de espera de exames por exame e unidade de saúde identificando usuário, data e horário de inclusão, data de solicitação, unidade de saúde de origem, profissional solicitante e prioridade. Possibilitar controlar etapa de solicitação de inclusão em lista de espera. Identificar data de baixa e motivo de cancelamento conforme situação da lista de espera.
- ☐ Possibilitar a importação de usuário da lista de espera nos agendamentos de consultas e exames. Possibilitar a baixa ou exclusão dos usuários na lista de espera ao obter o agendamento ou autorização de consulta ou exame.
- Controlar cada etapa dos usuários em lista de espera identificando data, horário, responsável, prioridade, situação e agendamento realizado.
- ☐ Possibilitar a visualização e alterações nas listas de espera somente pela unidade de saúde de origem do usuário ou por unidade central de agendamento.
- ☐ Possibilitar a impressão de comprovante de lista de espera.
- ☐ Possibilitar a autorização de consultas e exames para prestadores externos informando prestador, profissional e especialidade ou exame, data e horário. Possibilitar informar o convênio para faturamento mostrando os respectivos valores dos procedimentos autorizados. Possibilitar determinar a validade de autorizações conforme profissional ou exame.
- ☐ Possibilitar limitar a quantidade de autorizações de exames para cada usuário em um período determinado. Consistir a existência de cotas disponíveis conforme a unidade de saúde de atendimento e o critério definido na cota.
- ☐ Possibilitar cadastrar pacientes informando a CID nas listas de esperas de consultas e exames, agendamentos de consultas e exames e nas autorizações de consultas e exames.
- ☐ Possibilitar sugerir a CID do paciente cadastrada nas listas de esperas durante o processo de agendamentos e autorizações (consultas e exames).
- ☐ Possibilitar nos estágios de atendimento (recepção, triagem e consultas) sugerir a CID quando o paciente possui CID já cadastrada através das listas de esperas.
- ☐ Possibilitar controle de protocolos para regulação, permitir arquivamento de documentos dos pacientes que são mantidos na unidade de saúde, permitir realizar o cadastro do local de arquivamento, permitir controlar os protocolos e acompanhamento de suas movimentações.
- ☐ Disponibilizar visualização de histórico dos agendamentos do usuário por tipo de agendamento (consultas médicas, consultas odontológicas, exames, sessões, transportes e apoios).
- ☐ Emitir relatório de bloqueios de agendas de profissionais e/ou exames, com totais por profissional, exame, motivo da falta, unidade de saúde de atendimento.
- ☐ Emitir relatório com agendamentos do profissional e exame em determinada data identificando horário, usuário, número do CNS - Cartão Nacional de Saúde, especialidade.
- ☐ Emitir relatório com agendamentos (consultas, exames) realizados e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.
- ☐ Emitir relatórios com quantidades disponíveis de consultas por unidade de saúde, profissional, especialidade mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.
- ☐ Emitir relatórios com quantidades disponíveis de exames por unidade de saúde, exame mostrando a capacidade de atendimento, agendamentos já realizados, bloqueios e saldo disponível.

- ☐ Emitir relatórios comparativos de utilização de vagas de agendamentos mostrando quantidade disponibilizada, agendamentos, sobras obtidas, atendimentos realizados, faltas, percentual de aproveitamento em relação à quantidade disponibilizada.
- ☐ Emitir relatórios comparativos de: agendamentos nas unidades de saúde em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período. - agendamentos dos profissionais em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período. - agendamentos de especialidades em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período. - agendamentos de exames em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período. - agendamentos por bairro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período. - agendamentos por logradouro em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos agendamentos em cada período.

ATENDIMENTO / P.E.P.

- ☐ Possuir prontuário eletrônico que atenda os seguintes estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas e atendimento médico conforme estrutura das unidades de saúde.
- ☐ Permitir recepção de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Possibilitar a recepção de usuários por leitura de códigos de barras dos agendamentos.
- ☐ Possuir na recepção de usuários, bloqueio automático dos agendamentos de consultas feitos com código de barras, que foram cancelados ou excluídos, apresentando alerta sobre a situação do agendamento no momento da leitura do código.
- ☐ Na recepção de usuários, possibilitar a utilização de biometria para identificação de usuários.
- ☐ Permitir o registro de triagem ou preparo de consultas de cada usuário (peso, altura, pressão arterial, pulsação arterial, frequência respiratória, cintura, quadril, perímetro cefálico, glicemia capilar, saturação) durante a pré-consulta. Permitir registrar os procedimentos realizados pela triagem de consultas. Permitir informar saída do atendimento com informação de encaminhamentos quando os usuários que não necessitam atendimento médico. Possibilitar a impressão da Ficha de Atendimento, Declaração de Comparecimento e Guias de Referência e Contra Referência.
- ☐ Calcular automaticamente o IMC – Índice de Massa Corpórea, ICQ – Índice de Cintura Quadril, estado nutricional para criança, adolescente, adulto e idoso conforme idade do usuário.
- ☐ Possibilitar a configuração de obrigatoriedade de preenchimento de peso, altura e pressão arterial conforme ciclo de vida dos usuários (criança, adolescente, adulto e idoso) conforme definido em cada local de atendimento.
- ☐ Possibilitar o cadastro de escalas de avaliação de dor e a utilização por cada local de atendimento. Ao realizar atendimento de paciente possibilitar informar o nível da avaliação de dor apresentando a respectiva descrição conforme faixa de valores.
- ☐ Possibilitar registrar Dor Torácica, permitir coletar dados detalhados referente as características dor.
- ☐ Possibilitar o cadastro de classificações de riscos (Protocolo de Manchester, HumanizaSUS) definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor. Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada. Ao realizar atendimentos de pacientes possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido.
- ☐ Possibilitar o cadastro de protocolos de classificação de riscos e ocorrências vinculando aos respectivos níveis de classificação de riscos. Ao realizar atendimentos de pacientes

possibilitar informar protocolo de classificação de riscos e ocorrência gerando automaticamente o nível de classificação do risco.

- ☐ Possibilitar visualizados de gráficos de atendimento com as informações de I.M.C. - Índice de Massa Corpórea, Peso (Kg), Altura (cm), Temperatura (°C), Pressão Arterial, Pulsação Arterial (/min), Frequência Respiratória (/min), Cintura (cm), Quadril (cm), Perímetro Cefálico (cm), Glicemia Capilar (mg/dl), Saturação (SpO2).
- ☐ Possuir o registro de atendimentos médicos complementando a triagem/preparo de consulta do usuário com informações de anamnese, queixas, exame físico, histórico clínico, procedimentos realizados pelo médico, prescrições de medicamentos, requisições de exames, prescrição oftalmológica, diagnósticos e encaminhamentos. Listar os usuários previamente triados identificando respectiva cor e ordenando conforme a classificação de risco e tempo de espera. Possibilitar o encaminhamento de usuários para observação ou internação. Identificar automaticamente os usuários já atendidos pela triagem/preparo de consulta que aguardam pelo atendimento médico.
- ☐ Possibilitar o preenchimento do registro de atendimento médico com todas as informações sendo dispostas em ficha contínua. Disponibilizar atalho para acesso e posicionamento direto por funcionalidade da ficha de atendimento.
- ☐ Possibilitar o preenchimento de problemas e condições avaliadas, P.I.C. - Práticas Integrativas e Complementares, aleitamento materno, modalidade atenção domiciliar, NASF e CIAP em conformidade com a ficha de atendimento individual do e-SUS do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar o registro de Marcadores de Consumo Alimentar em conformidade com a ficha do e-SUS do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar o registro da Ficha Complementar - Síndrome Neurológica por Zika/Microcefalia em conformidade com a ficha do e-SUS do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar o registro de Plano de Cuidados permitindo restrição por especialidade.
- ☐ Possibilitar o registro de Estratificação do APSUS, permitindo o cadastro das fichas conforme necessidade do município.
- ☐ Possibilitar visualizar histórico de Estratificação do APSUS do paciente em atendimento.
- ☐ Emitir receita de medicamentos, atestado médico, declaração de comparecimento, orientações, requisição de exames e guia de referência e contrarreferência.
- ☐ Possibilitar ao médico acesso completo aos atendimentos anteriores do usuário por ordem cronológica de data possibilitando detalhar individualmente os atendimentos realizados. Disponibilizar acesso minimamente às informações de: avaliação antropométrica, sinais vitais, classificações de riscos, avaliação de dor, queixas, anamnese, resultados de exames, diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, requisições de exames, prescrições oftalmológicas, encaminhamentos, atividades prescritas nas internações, avaliações de enfermagem, atividades coletivas e planos de cuidados.
- ☐ Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
- ☐ Possibilitar o registro de atendimentos de enfermagem informando orientações a usuários pela metodologia CIPESC – Classificação Internacional das Práticas de Enfermagem em Saúde Coletiva.
- Possibilitar que no momento da prescrição do médico, seja possível identificar medicamentos de uso contínuo, via de administração e se o medicamento está disponível no estoque da farmácia da unidade. Possibilitar que o medicamento seja pesquisado pelo nome comercial. Possibilitar restringir os medicamentos que podem ser prescritos por local de atendimento.
- ☐ Permitir a repetição de um mesmo medicamento na mesma receita possibilitando informar posologias e quantidades distintas.

- ☐ Emitir receituário de medicamentos separadamente para medicamentos existentes em estoque, para medicamentos controlados (por categoria) e demais medicamentos.
- ☐ Possibilitar a emissão de ficha de solicitação para medicamentos prescritos e identificados como antimicrobianos.
- ☐ Emitir receituário de prescrição oftalmológica.
- ☐ Possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para internação ambulatorial com informação de acompanhamento e alta do usuário.
- ☐ Possibilitar no atendimento médico encaminhar o usuário para atendimento psicossocial preenchendo e imprimindo a solicitação de atendimentos RAAS – Atendimento Psicossocial.
- ☐ Possibilitar o registro de informações clínicas (alergias, doenças) dos usuários. No momento do atendimento de consulta, atendimento odontológico, internação, aplicação de vacinas devem ser automaticamente visualizadas as informações cadastradas para o usuário.
- ☐ Possibilitar a restrição da visualização no prontuário de atendimentos realizados em unidades de saúde definidas.
- ☐ Gerar processos de notificação quando ocorrer CIDs de notificação obrigatória para investigação dos casos.
- ☐ Possibilitar o registro das informações completas de atendimentos de consultas médicas realizados em atendimentos não informatizados. Possibilitar restringir os operadores concedendo acesso para registro dos atendimentos conforme profissional e período.
- ☐ Possibilitar a digitação de atendimentos realizados pelas unidades de saúde com atendimento não informatizado incluindo os procedimentos realizados.
- ☐ Possibilitar a digitação de procedimentos simplificados realizados por setores especializados (inalação, enfermagem).
- Possibilitar a digitação dos procedimentos em conformidade com a ficha de procedimentos do e-SUS do Ministério da Saúde.
- ☐ Verificar pendências de vacinas ao realizar atendimento de usuários apresentando informações de vacinas, dosagens, data prevista ou quantidade de dias em atraso.
- ☐ Possibilitar registrar notificação de agravo a saúde do trabalhador quando identificado a ocorrência durante a triagem ou preparo de consultas, atendimento de consultas ou atendimentos de enfermagem.
- ☐ Possibilitar estimar a quantidade mensal de procedimentos a serem realizados em cada unidade de saúde. Emitir relatório comparando a estimativa com o realizado em cada procedimento, emitindo percentual atingido da programação.
- ☐ Possibilitar a configuração de modelos de receituários de medicamentos distintos para cada médico.
- ☐ Possibilitar o registro de atividades coletivas informando data, horário de início, horário de encerramento, duração, participantes, população, profissionais, procedimentos realizados, usuários atendidos e estabelecimento. Possibilitar informar Temas para Reuniões e Práticas e Temas para Saúde em conformidade com e-SUS AB. Permitir informar grupo de usuários.
- ☐ Possibilitar o controle de solicitações de atendimento Atenção Domiciliar identificando usuário, unidade de saúde, origem, CID, destino, condições avaliadas, cuidador, conclusão/destino elegível. Atendendo informações necessárias para a Ficha de Avaliação de Elegibilidade e Admissão do e-SUS AB.
- ☐ Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar.
- ☐ Possibilitar o registro de atendimentos de Atenção Domiciliar informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, CIAP, equipe, condições avaliadas,

modelo de atenção domiciliar, procedimentos do e-SUS AB. Atendendo informações necessárias para a Ficha de Atendimento Domiciliar do e-SUS AB. Possibilitar a impressão do formulário de registro da atenção domiciliar listando os procedimentos realizados.

- ☐ Possibilitar a consulta de histórico de Atenção Domiciliar por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.
- ☐ Possibilitar o controle de solicitações de atendimento RAAS-PSI Psicossocial identificando usuário, situação de rua e uso de álcool ou drogas, unidade de saúde, origem, CID e destino. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS.
- ☐ Possibilitar o registro de atendimentos de RAAS-PSI Psicossocial informando data, horário, profissional, especialidade, procedimentos, CID, local da realização. Possibilitar a impressão do formulário da atenção psicossocial no CAPS listando os procedimentos realizados.
- ☐ Possibilitar a consulta de histórico de RAAS-PSI Psicossocial por usuário, unidade de saúde, período e situação apresentando informações das solicitações e atendimentos.
- ☐ Possibilitar o cadastro de indicadores dos profissionais, permitir o vínculo de procedimentos aos indicadores de produtividade.
- ☐ Possibilitar a digitação de indicadores dos profissionais, permitir informar os dados manualmente conforme configuração dos indicadores.
- ☐ Possibilitar consultar as informações registradas nos indicadores dos profissionais.
- ☐ Emitir relatório dos atendimentos constando diagnósticos, procedimentos realizados, prescrições de medicamentos, encaminhamentos, requisição de procedimentos, prescrições oftalmológicas, possibilitando detalhamento das informações de cada ficha de atendimento. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, motivo da consulta, município do usuário, bairro, faixa etária.
- ☐ Emitir relatório de tempo gasto nas etapas de atendimento (recepção, triagem e atendimento médico), tempo de espera entre cada etapa, média de tempo gasto no atendimento de cada etapa. Possibilitar totalizações por unidade de saúde, setor de atendimento, profissional e especialidade.
- ☐ Emitir relatórios de solicitações de Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município.
- ☐ Emitir relatórios de atendimentos de Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial com totalizações por unidade de saúde, usuário, sexo, faixa etária, município, profissional, procedimento, classificação de serviço.
- ☐ Emitir relatórios comparativos de: atendimentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período. - CIDs diagnosticadas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas CIDs diagnosticadas em cada período. - encaminhamentos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos realizados em cada período.

IMUNIZAÇÃO / APLICAÇÃO DE VACINAS

- ☐ Permitir a parametrização de vacinas definindo obrigatoriedade, via de administração, vínculo com imunobiológico do SI-PNI, data de nascimento mínima e aplicação em doentes renais crônicos. Possibilitar o controle de frascos por dose ou quantidade definindo as diferentes composições de frascos existentes e respectiva validade em horas. Possibilitar definir a quantidade padrão de doses por ciclo de vida (criança, adolescente, adulto e idoso). Possibilitar a definição das dosagens com alerta de pendências, respectivos critérios de intervalo mínimo e recomendado em relação à dosagem anterior e idade inicial e final. Possibilitar a definição de critérios de restrição em relação a outras vacinas definindo intervalo mínimo para aplicação e critério de exceção para aplicações

em mesmo dia.

- ☐ Possibilitar a definição de faixas etárias por vacina conforme regras do SI-PNI.
- ☐ Possibilitar o registro de abertura de frascos de vacinas informando data e horário de abertura, vacina e quantidade. Possibilitar informar o lote e data de vencimento. Possibilitar vincular o lote a partir dos lotes existentes em estoque apresentando o respectivo saldo. Calcular a data e horário de validade conforme composição de frasco informado. Apresentar saldo do frasco.
- ☐ Controlar a situação dos Frascos quanto a ativo, baixado ou aplicado. Possibilitar o descarte dos frascos vencidos calculando quantidade de perda, identificando a data, horário e motivo do descarte.
- ☐ Disponibilizar processo automático para baixas de frascos de vacinas vencidos armazenando a quantidade de perda. Possibilitar a configuração do horário para a verificação automática.
- ☐ Possibilitar o registro das aplicações de vacinas informando data, horário, profissional, especialidade, usuário, identificação de gestante, comunicante de hanseníase, usuário renal crônico, vacina, dosagem, local de aplicação, operador e data e horário de inclusão. Possibilitar informar grupo de atendimento, estratégia de vacinação, laboratório produtor e motivo de indicação em conformidade com as regras do imunobiológico da vacina (regras do SI-PNI). Possibilitar informar a quantidade aplicada e o frasco ativo utilizado conforme configuração da vacina. Ao selecionar o frasco apresentar o respectivo saldo.
- ☐ Possibilitar a restrição de registro de aplicações de vacinas considerando sexo do usuário.
- ☐ Possibilitar informar a baixa de aplicações de vacinas para usuários informando motivo.
- ☐ Nas aplicações de vacinas alertar a existência de restrições em relação às outras vacinas obtendo confirmação quando não possui intervalo mínimo.
- ☐ Permitir a parametrização de alerta ou bloqueio de abertura de frasco e aplicações quando vacina estiver vencida.
- ☐ Realizar baixa automática do frasco utilizado quando quantidade encerrada.
- ☐ Realizar baixa automática da vacina no estoque quando integrado.
- Possibilitar o agendamento de vacinação por unidade de saúde identificando usuário, vacina, dose e observações.
- ☐ Na aplicação de vacina possibilitar selecionar agendamento de vacina a partir do usuário informado realizando a baixa do agendamento como atendido.
- ☐ Possibilitar a visualização e impressão de carteirinhas de vacinação com aprazamentos e histórico de vacinas aplicadas
- ☐ Emitir relatório para busca dos usuários com vacinas pendentes, identificando o atraso e a dose de cada vacina pendente.
- ☐ Emitir relatório de aplicações de vacinas totalizando por profissional, especialidade, vacina, dose, bairro e faixa etária. Detalhar percentual de vacinas aplicadas.
- ☐ Emitir relatório de aplicações e perdas de vacinas baseado nas informações dos frascos utilizados totalizando quantidade, aplicações de vacinas, quantidade perdida e saldo por unidade de saúde, local de armazenamento, vacina, frasco e lote.

ODONTOLOGIA

- ☐ Permitir configurar os procedimentos odontológicos para que apresentem cores no odontograma e identifique sua utilização (por dente, por face, geral, dente decíduo ou permanente).
- ☐ Permitir classificação dos procedimentos odontológicos em grupos.
- ☐ Permitir elaborar questionário de anamnese de usuários com perguntas configuráveis

por sexo e idade.

- ☐ Permitir recepção automática de usuários pré-agendados com possibilidade de inclusão de usuários de procura espontânea, com seleção da ordem de atendimento. Possibilitar verificação de pendências de vacinas dos usuários atendidos.
- ☐ Possibilitar o cadastro de classificações de riscos definindo níveis, tempo de espera para atendimento e identificação de cor. Possibilitar definir por local de atendimento a classificação de riscos adotada.
- ☐ Possibilitar o cadastro de protocolos de classificação de riscos e ocorrências vinculando aos respectivos níveis de classificação de riscos.
- ☐ Possibilitar o registro de triagem odontológica informando profissional e especialidade da triagem, pressão, temperatura, peso, altura e justificativa do atendimento. Possibilitar o registro de procedimentos gerando faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Ao realizar triagem odontológica de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido. Ao realizar triagem odontológica de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.
- ☐ Permitir registro do atendimento odontológico com informação dos procedimentos realizados em odontograma. Possibilitar o registro de diagnóstico individual dos dentes incluindo detalhamento. Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados anteriormente para o usuário. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ordenar pacientes para atendimento conforme classificação de risco identificando a respectiva cor e apresentando tempo de espera quando excedido. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.
- ☐ Possibilitar o preenchimento do tipo de consulta, vigilância em saúde bucal e fornecimento de produtos odontológicos em conformidade com a ficha de atendimento odontológico individual do e-SUS do Ministério da Saúde.
- ☐ Permitir a programação de procedimentos a realizar para o usuário atendido.
- ☐ Possibilitar a visualização do diagnóstico dos dentes e os procedimentos em cores no odontograma.
- ☐ Emitir a ficha do atendimento odontológico com impressão do odontograma, prescrição de medicamentos, requisições de exames, guia de referência e contrarreferência. Ao realizar a digitação da ficha de atendimentos odontológico para pacientes, possibilitar informar o nível de classificação de risco conforme local de atendimento. Ao realizar atendimentos odontológicos de pacientes possibilitar informar protocolo de classificação de riscos gerando automaticamente o nível de classificação do risco.
- ☐ Imprimir atestado, declaração de comparecimento, orientações e autorização para exodontia.
- ☐ Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados para cada usuário atendido.
- ☐ Possibilitar a consulta de histórico de todos os atendimentos odontológicos por usuário mostrando odontograma completo, profissionais de atendimento, triagem odontológica, diagnósticos, procedimentos realizados, procedimentos odontológicos, prescrições de medicamentos, procedimentos solicitados, encaminhamentos, documentos emitidos, atividades coletivas, classificações de riscos.
- ☐ Permitir digitação de anamnese com impressão de formulário.
- Possibilitar digitação de atendimentos odontológicos realizados por unidades de saúde com atendimento não informatizado.

- ☐ Emitir relatório de atendimentos odontológicos constando procedimentos realizados, encaminhamentos, exames solicitados. Possibilitar totalizar atendimentos realizados por profissional, especialidade, unidade de saúde, município do usuário, bairro, faixa etária.
- ☐ Emitir relatório de procedimentos odontológicos realizados com quantidades realizadas em cada face, por procedimento, dente, profissional, especialidade.
- ☐ Emitir relatório de usuários com procedimentos programados na odontologia com determinado tempo de atraso no comparecimento para realização.
- Emitir relatórios comparativos de: atendimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos realizados em cada período. - procedimentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos procedimentos odontológicos realizados em cada período. - encaminhamentos odontológicos realizados em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos encaminhamentos odontológicos realizados em cada período. - requisições de procedimentos odontológicos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas requisições de procedimentos odontológicos em cada período.

ESTOQUE

- ☐ Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de saúde (farmácias, almoxarifados).
- ☐ Possibilitar o controle de estoque de medicamentos, materiais de limpeza, insumos, por lote do fabricante, data de vencimento ou quantidade.
- ☐ Controlar medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA. Emitir relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO - Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial Trimestral e Anual, Livro de Registro de Substâncias.
- ☐ Possibilitar o controle de estoque por centros de custos identificando movimentações realizadas de cada lote.
- ☐ Permitir a movimentação de entrada e saída de insumos.
- ☐ Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípio ativo.
- ☐ Possibilitar o controle de conjuntos de medicamentos e materiais a partir de protocolos, definindo insumo de referência e quantidade. Possibilitar a montagem dos conjuntos informando lote de cada medicamento e/ou material, quantidade de conjuntos e gerando código de barras único para identificação do conjunto. Possibilitar a impressão de etiquetas dos conjuntos conforme quantidade informada.
- ☐ Possibilitar o cálculo do custo dos medicamentos por custo médio, última compra ou custo de compra.
- ☐ Gerar custo dos medicamentos nos fornecimentos para usuários ou consumo próprio das unidades de saúde.
- ☐ Sugerir a compra e requisição de medicamentos a partir dos estoques mínimo e ideal definidos para cada local de estoque. Gerar pedidos de compra e requisição dos medicamentos.
- ☐ Estimar o consumo dos medicamentos com base na demanda alertando quanto à possibilidade de vencimento dos medicamentos.
- ☐ Possibilitar a digitação dos pedidos de compra de medicamentos. Controlar a situação, previsão de entrega e saldos dos pedidos.
- ☐ Possibilitar a impressão de guia de pedido de compra.
- ☐ Possibilitar a requisição de medicamentos para os locais de estoque visualizando o saldo no local de destino, mostrando previsão de entrega dos medicamentos em pedidos pendentes.

- ☐ Possibilitar a impressão de guia de requisição.
- ☐ Permitir a entrada de medicamentos por compras, doações ou transferências informando a localização no estoque. Permitir a importação dos itens dos pedidos de compra. Possibilitar informar os fabricantes dos medicamentos. Possibilitar classificar as entradas por centros de custos.
- ☐ Possibilitar a impressão de etiquetas para código de barras dos lotes dos insumos.
- ☐ Possibilitar a impressão de guia de entrada.
- ☐ Permitir as saídas de medicamentos para consumo próprio da unidade de saúde ou para usuários. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
- ☐ Importar automaticamente as prescrições de medicamentos realizadas nos atendimentos médicos e odontológicos. Possibilitar definir o período considerado para importação. Identificar medicamentos pertencentes a conjuntos gerando automaticamente fornecimento para os demais materiais do conjunto.
- ☐ Possibilitar o fornecimento de medicamentos e materiais com identificação de conjuntos através de leitura de código de barras. Gerar automaticamente o fornecimento de todos os materiais do conjunto identificando lotes e quantidades para fornecimento.
- ☐ Ao fornecer medicamentos controlados solicitar data e numeração da receita.
- ☐ Alertar quando o medicamento já foi fornecido ao usuário no mesmo dia em qualquer outra unidade de saúde.
- ☐ Possibilitar a impressão de declaração de comparecimento para pacientes que vieram até a unidade buscar medicamentos.
- ☐ Informar o consumo diário para medicamentos de uso contínuo e controle especial.
- ☐ Alertar no fornecimento de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.
- ☐ Possibilitar a impressão de guia de saída.
- ☐ Possibilitar a transferência de medicamentos para os locais de estoque, gerando automaticamente a entrada na unidade de destino. Possibilitar a identificação do insumo e lote através da leitura de código de barras.
- ☐ Alertar na transferência de insumos quando saldo abaixo do estoque mínimo.
- ☐ Possibilitar a impressão de guia de transferência.
- ☐ Possibilitar a geração de arquivo magnético com todas as informações da transferência para importação no local de estoque de destino.
- ☐ Possibilitar a visualização de requisições de medicamentos de outras locais de estoque, mostrando o saldo disponível, o saldo do solicitante, calculando o consumo médio do solicitante.
- ☐ Permitir o fornecimento parcial dos medicamentos solicitados.
- ☐ Possibilitar que cada local de estoque visualize as transferências de medicamentos recebidas possibilitando a confirmação das entradas de medicamentos no estoque.
- ☐ Possibilitar que as centrais de distribuição visualizem os itens das transferências não aceitos pelos locais de estoque realizando a devolução dos itens e readmitindo em estoque.
- ☐ Possibilitar a abertura e encerramento de competências, consistindo a data das movimentações de insumos.
- ☐ Permitir ajustes de saldos com lançamentos de entradas e saídas de estoque como quebra, devoluções, vencimento do prazo de validade.
- ☐ Possibilitar a impressão de guia de ajustes de saldos.

- Possibilitar a verificação de insumos a vencer conforme período informado. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos a vencer conforme período de alerta especificado em cada insumo.
- ☐ Possibilitar a verificação de insumos com estoque abaixo da quantidade mínima conforme local de armazenamento de acesso. Possuir na entrada do sistema alerta automático dos insumos com estoque abaixo do mínimo.
- ☐ Emitir relatório dos pedidos de compra, requisições, entradas, saídas, transferências, ajustes de saldos, mostrando valor e/ou quantidade, médias de consumo diário, mensal ou anual, totalizando por unidade de saúde, local de estoque, medicamento, lote e usuário.
- ☐ Emitir relatório de saídas de insumos gerando gráfico com Curva ABC.
- ☐ Emitir relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por lotes, custo unitário, pedidos pendentes, mostrando apresentação e localização.
- ☐ Emitir balanço completo e de aquisições de medicamentos trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.
- ☐ Emitir livro de registro de substâncias trimestral e anual conforme Portaria 344 da ANVISA.
- ☐ Emitir relação mensal de notificações de receita A em conformidade com as normas da ANVISA.
- ☐ Emitir relatórios comparativos de: entradas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas entradas de medicamentos em cada período. - saídas de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas saídas de medicamentos em cada período. - transferências de medicamentos em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas transferências de medicamentos em cada período. - ajustes de estoque em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos ajustes de estoque em cada período.

ACÇÕES PROGRAMÁTICAS

- ☐ Cadastrar as ações programáticas do Ministério da Saúde e de interesse municipal. Identificar os medicamentos utilizados nas ações programáticas.
- ☐ Permitir a programação de frequência dos usuários incluídos nas ações programáticas para fornecimento de medicamentos, consultas e exames conforme periodicidade definida.
- ☐ Permitir o atendimento de usuários das ações programáticas com recepção de usuários e atendimento médico.
- ☐ Controlar os usuários ativos e inativos das ações programáticas com data de inclusão e saída. Solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar o registro de atendimentos dos usuários das ações programáticas, solicitando as informações necessárias conforme padronização dos programas do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa saúde da criança obtendo informações de acompanhamento da saúde da criança, tais como: estado nutricional, peso, altura, perímetro cefálico, dieta, doenças, psicomotor.
- ☐ Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa planejamento familiar obtendo as informações de fatores de risco reprodutivo, complicações e método anticoncepcional.
- ☐ Possibilitar o cadastro e acompanhamento do programa climatério e menopausa obtendo as informações de sintomas, doenças por falta de estrogênio e situação da reposição hormonal.
- ☐ Possibilitar o registro de preventivos de câncer de colo do útero e mama informando

profissional, usuário, situação da mama e colo do útero.

- ☐ Permitir registrar os fornecimentos de medicamentos aos usuários das ações programáticas.
- ☐ Emitir relatórios dos usuários das ações programáticas com totais de usuários por ação programática, sexo, faixa etária e bairro.
- ☐ Emitir relatório dos usuários programados nas ações programáticas com comparecimento em atraso para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.
- ☐ Emitir relatório com estimativa de demanda dos usuários programados conforme previsão de comparecimento para fornecimento de medicamentos, consultas e exames.
- ☐ Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas do Ministério da Saúde (HiperDia e SisPreNatal) com as informações dos atendimentos de cada programa.
- ☐ Emitir relatórios de usuários e atendimentos realizados dos programas saúde da criança, planejamento familiar e climatério e menopausa com as informações dos atendimentos de cada programa.

PREVENTIVOS DE CÂNCER

- ☐ Possibilitar o registro de requisições de exames citopatológicos de mama informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de mama.
- ☐ Possibilitar a digitação dos resultados de exames citopatológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de mama informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese conforme o Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de mama.
- ☐ Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de mama a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar o registro de requisições de exames de mamografia informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações completas de anamnese, exame clínico e indicação clínica conforme o Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame de mamografia.
- ☐ Possibilitar a digitação dos resultados de exames de mamografia a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar a digitação dos resultados de exames de mamografia a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o Sistema de Informação do Câncer de Mama do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar o registro de requisições de exames citopatológicos de colo do útero informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações de anamnese conforme o Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame citopatológico de colo do útero.
- ☐ Possibilitar a digitação dos resultados de exames citopatológicos de colo do útero a

partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.

- Possibilitar o registro de requisições de exames histopatológicos de colo do útero informando usuário, unidade de saúde de origem, profissional solicitante, especialidade, data de coleta e informações do exame citopatológico conforme o Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar a impressão da guia de requisição de exame histopatológico de colo do útero.
- ☐ Possibilitar a digitação dos resultados de exames histopatológicos de colo do útero a partir da requisição informando os dados completos do resultado conforme o Sistema de Informação do Câncer do Colo de Útero do Ministério da Saúde.
- ☐ Disponibilizar a visualização de histórico dos Preventivos de Câncer de Mama e Colo de Útero por usuário, tipo de exame, situação e período. Mostrar resumo de exames realizados com a data programada para a próxima realização.
- ☐ Possibilitar o faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial dos procedimentos de coleta informados nas requisições de exames Citopatológicos de Mama e Colo do Útero.

SAÚDE DA FAMÍLIA

- ☐ Possibilitar o cadastro das áreas, micro-áreas e equipes do EACS/ESF.
- ☐ Possibilitar o cadastramento de domicílio conforme as informações do cadastro domiciliar do e-SUS do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar a pesquisa de domicílio por responsável.
- ☐ Possibilitar a transferência de domicílio de área e micro-área.
- ☐ Possibilitar o cadastramento de usuários com as informações sociodemográficas, situação de rua e condições de saúde em conformidade com o cadastro individual do e-SUS do Ministério da Saúde. Possibilitar a impressão da ficha de cadastro individual.
- ☐ Possibilitar o registro de visitas domiciliares com as informações de acompanhamento para cada integrante do domicílio de acordo com a ficha de visita domiciliar do e-SUS do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar configuração de obrigatoriedade do uso do GPS nas visitas de ACS realizadas através de dispositivos moveis.
- ☐ Emitir relatório de domicílio com quantidade e percentual, totalizando por área, micro-área, bairro, logradouro e situação de moradia.
- ☐ Emitir relatório de visitas de ACS do EACS/ESF por quantidade e percentual, com totais por área, micro-área, profissional, bairro e domicílio.

APLICATIVO SAÚDE DA FAMÍLIA MÓBILE

- ☐ Possibilitar no dispositivo móvel o acesso a todas as micro-áreas de atuação do agente comunitário de saúde.
- ☐ Possibilitar a carga de todos os cadastros já existentes de domicílio e integrantes da base de dados central.
- ☐ Possibilitar o cadastro e atualização dos domicílio e a sua composição familiar com informações em conformidade com o Cadastro Domiciliar do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar o cadastro e atualização de integrantes dos domicílios com as informações em conformidade com o Cadastro Individual do sistema e-SUS do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar o registro das visitas domiciliares realizadas por agente comunitário de saúde obtendo as informações da Ficha de Visita Domiciliar do e-SUS relativas a cada integrante do domicílio.

- ☐ Possibilitar o registro de múltiplas visitas domiciliares para domicílios.
- ☐ Possibilitar coletar o posicionamento geográfico (latitude e longitude) do agente comunitário de saúde no momento das visitas domiciliares.
- ☐ Possibilitar o registro de múltiplas visitas domiciliares para domicílios.
- ☐ Possibilitar no aplicativo móvel a sincronização das informações coletadas nas visitas domiciliares com a base de dados central. Possibilitar que sejam incluídos ou atualizados os cadastros de domicílio e integrantes e incluídas as visitas domiciliares realizadas pelo agente comunitário de saúde.
- ☐ O aplicativo móvel deve trabalhar de forma independente a qualquer meio de comunicação com a base de dados central.
- ☐ O aplicativo móvel deve permitir a instalação em dispositivos com sistema operacional Android.
- ☐ Possibilitar a exportação da base de dados (backup) do dispositivo móvel para o servidor.
- ☐ Na plataforma Android possibilitar a detecção automática de novas versões do aplicativo disponibilizadas no servidor, permitindo download e atualização através do próprio aplicativo.

PAINEL DE CONTROLE DE ACS (AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE)

- ☐ Permitir o cadastro de metas das ACS controlando:
 - ☐ Quantidade de famílias a visitar; - Quantidade de integrantes a visitar; - Acompanhamento de gestantes; - Acompanhamento de hipertensos; - Acompanhamento de diabéticos; - Acompanhamento de hanseníase; - Acompanhamento de tuberculose; - Acompanhamento de desnutrição;
- ☐ Permitir criar metas gerais e individuais para ACS.
- ☐ Exibir mapa do Município com as Áreas que foram delimitadas no cadastro de Áreas de ACS.
- ☐ Possibilitar visualizar em mapa o trajeto percorrido por um ACS em um período de tempo, mostrando marcadores e a rota percorrida pelo Profissional, exibindo maiores detalhes da informação ao clicar sobre o marcador.
- ☐ Possibilitar visualizar em mapa de todos os pontos de visitas realizados em um determinado período baseado na geolocalização, possibilitando filtrar:
 - ☐ Área; - Micro área; - Período desejado;
- ☐ Ao clicar sobre o marcador deverá exibir maiores detalhes da informação;
- ☐ Exibir gráficos de visão geral com informações de:
 - ☐ Total de usuários por área; - Total de usuários por micro área; - Evolução das visitas realizadas;
- ☐ Exibir gráficos de evolução das visitas realizadas.
- ☐ Exibir gráficos comparativos de Produção e Metas que foram definidas para o Mês desejado.

TRANSPORTE

- ☐ Permitir a configuração das rotas identificando os municípios de destino e o veículo que realiza a rota. Possibilitar definir o prestador, convênio, profissional responsável e procedimento para faturamento de transportes e exportação de BPA – Boletim de Produção Ambulatorial. Possibilitar definir procedimento de apoio e apoio de acompanhante para faturamento de apoios realizados. Possibilitar a definição do valor de transporte por passagem ou valor da viagem.
- Permitir a configuração de agendamentos por rota (municípios) com os horários de partida

e quantidade de usuários para transporte.

- ☐ Possibilitar o cadastro de veículos para controle de despesas e transportes.
- ☐ Possibilitar informar a categoria de CNH no cadastro de veículo.
- ☐ Possibilitar informar a categoria de CNH no cadastro de motorista.
- ☐ Possibilitar consistir a categoria de CNH dos veículos com os condutores cadastrados.
- ☐ Possibilitar o cadastro de locais de destino para transporte de usuários aos municípios.
- ☐ Possibilitar a configuração de cotas de transportes por quantidade e/ou valor para as rotas por período.
- ☐ Possibilitar o agendamento de transporte com identificação da rota, local de destino, motivo do transporte, local de embarque e horário de partida. Consistir a existência de cotas de transporte por rota e período.
- ☐ Possibilitar configuração para controlar poltronas, apresentando visualização dos assentos no momento de realizar os agendamentos.
- ☐ Emitir alerta para o operador do sistema quando o usuário não compareceu na última viagem agendada.
- ☐ Possibilitar o registro de apoios por rota e município identificando usuário, usuário acompanhante, período, procedimento de apoio e procedimento de apoio de acompanhante. Vincular unidade de saúde, profissional, especialidade e valor diário conforme a rota informada. Calcular a quantidade e valor total de apoios conforme período informado. Emitir comprovante referente ao apoio.
- ☐ Possibilitar a confirmação de viagens gerando informações de prestador, convênio, procedimento de transporte, profissional responsável para faturamento conforme definições da rota. Possibilitar identificar motorista e veículo para transporte. Possibilitar informar observações para a viagem imprimindo informações da viagem e relação de usuários agendados.
- ☐ Possibilitar a identificação dos usuários transportados previamente agendados e de demanda espontânea. Possibilitar a pesquisa dos usuários agendados por data.
- ☐ Possibilitar o registro de despesas de viagens informando adiantamentos de viagem e despesas dos motoristas, quilometragem, calculando automaticamente o saldo de acerto.
- ☐ Possibilitar a classificação das despesas de viagens em grupos permitindo com isso a emissão de relatórios de despesas sintéticos.
- Possibilitar o controle de solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio registrando a unidade de saúde e município de origem do usuário, município de tratamento, informações de 1º tratamento ou tratamento continuado, situação do tratamento, parecer da comissão. Possibilitar a visualização dos atendimentos realizados durante o tratamento.
- ☐ Possibilitar a impressão do documento de solicitação de TFD - Tratamento Fora do Domicílio.
- ☐ Possibilitar a visualização de histórico de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio realizados por usuário, período e situação detalhando as solicitações do usuário.
- ☐ Possibilitar o registro dos atendimentos realizados durante os TFD - Tratamentos Fora do Domicílio informando a solicitação, unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, procedimento, situação do atendimento quanto à realização e detalhamento.
- ☐ Emitir relatório com agendamentos de transportes em determinada data, identificando horário de partida, usuário, número do CNS.
- ☐ Emitir relatório com agendamentos de transportes e capacidade disponível mostrando percentual sobre disponibilidade.
- ☐ Emitir relatório de transportes realizados com totais por rota, município e local de

destino, motivo do transporte, prestador, convênio. Detalhar percentual dos transportes realizados.

- ☐ Emitir relatório de despesas por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa. Detalhar percentual das despesas.
- ☐ Emitir relatório de médias de consumo de combustíveis conforme quilometragem, por quantidade e/ou valor, com totais por rota, veículo, motorista, despesa.
- ☐ Emitir relatório das solicitações de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de origem, município de origem, usuário, município de tratamento, parecer.
- ☐ Emitir relatório dos atendimentos de TFD - Tratamentos Fora do Domicílio por quantidade com totais por unidade de saúde de atendimento, profissional, especialidade, situação, unidade de saúde de origem, município de origem, usuário.
- ☐ Emitir relatórios comparativos de:
 - - transportes em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nos transportes em cada período. - despesas em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas despesas em cada período.
 - - médias de consumo em anos e meses anteriores, com percentual de aumento ou diminuição nas médias de consumo em cada período. - solicitações de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nas solicitações em cada período. - atendimentos de TFD – Tratamento Fora do Domicílio, com percentual de aumento ou diminuição nos atendimentos em cada período.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- ☐ Cadastrar os estabelecimentos com registro dos responsáveis, contador e atividades econômicas.
- ☐ Possibilitar cadastrar estabelecimentos isentos de licença Sanitária.
- ☐ Emitir de licenças sanitárias por atividades econômicas, ano da licença e contador controlando as datas de vistorias. Possibilitar informar os serviços farmacêuticos para as licenças dos estabelecimentos de farmácias.
- ☐ Registrar as tarefas da Vigilância Sanitária como visitas, vistorias, acompanhamentos por estabelecimentos, possibilitando a atualização da área e situação do estabelecimento.
- ☐ Possibilitar o registro de procedimentos de vistoria, notificação, advertências ou multas para cada etapa de execução das tarefas.
- ☐ Imprimir fichas de vistoria de estabelecimentos e habite-se.
- ☐ Possibilitar programar a rotina de vistorias dos agentes sanitários, emitindo relatório da produtividade.
- ☐ Permitir o registro das reclamações identificando os estabelecimentos comerciais ou cidadãos. Emitir ficha de reclamação.
- ☐ Possibilitar o registro de habite-se com controle de unidades, emissão e valor da taxa.
- ☐ Possibilitar a emissão de licenças de veículos (transporte de alimentos, carros de som) conforme cadastro de veículos por proprietário e estabelecimento.
- ☐ Possibilitar a emissão em lote de licenças de veículos por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento.
- ☐ Imprimir as licenças de veículos com modelos diferenciados para cada tipo de licença.
- ☐ Possibilitar o registro de inspeções de abates, informando a procedência, cada animal abatido com respectivo peso, idade, sexo, pelagem, doenças encontradas.
- ☐ Possibilitar o registro de acidentes com animais, informando o endereço da ocorrência e informações do animal. Possibilitar a impressão de ficha de acompanhamento.

- ☐ Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de água informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas e físico-químicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.
- ☐ Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de água confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.
- ☐ Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de água visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises físicoquímicas e microbiológicas e a conclusão e alerta. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.
- ☐ Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de água.
- ☐ Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de água por unidade de saúde de origem.
- ☐ Possibilitar o registro de solicitações de análises de amostras de alimentos informando a unidade de saúde de origem e coleta especificando as análises microbiológicas que devem ser realizadas. Possibilitar a impressão da solicitação.
- ☐ Possibilitar a recepção de solicitações de análises de amostras de alimentos confirmando as solicitações ou incluindo novas. Possibilitar a visualização das etapas percorridas pelas solicitações.
- ☐ Possibilitar o registro de resultados das análises de amostras de alimentos visualizando as informações da solicitação e recepção e informando o resultado para as análises microbiológicas e a conclusão. Possibilitar informar a necessidade de nova coleta.
- ☐ Possibilitar a assinatura digital das análises de amostras de alimentos.
- ☐ Possibilitar o controle de entrega de resultados de análises de amostras de alimentos por unidade de saúde de origem.
- ☐ Emitir relatórios de estabelecimentos: por contador, atividade econômica, data de abertura.
- ☐ Emitir relatórios de tarefas da Vigilância Sanitária, com totais por motivo, estabelecimento, atividade econômica, contador.
- ☐ Emitir relatórios de licenças dos estabelecimentos, com totais por estabelecimento, atividade econômica, bairro, logradouro.
- ☐ Emitir relatórios de arrecadação de licenças sanitárias, com totais por estabelecimento, contador, atividade econômica, mês, situação.
- ☐ Emitir relatórios de licenças de veículos, com totais por tipo de licença, tipo de veículo, proprietário, estabelecimento, veículo.
- ☐ Emitir relatórios de inspeções de abates com totais de tipos de animais, procedência, estabelecimento.
- ☐ Emitir relatórios de análises de amostras de água, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem.
- ☐ Emitir relatórios de análises de amostras de alimentos, com totais por ano e mês, situação, unidade de saúde de origem, estabelecimento, bairro, logradouro.

VIGILÂNCIA AMBIENTAL

- ☐ Possibilitar parametrizar Configurações de Vigilância Ambiental, inserindo procedimentos padrões, controle de visitas por QRCode.
- ☐ Permitir delimitar em mapa os quarteirões e quadras de controle.
- ☐ Possibilitar visualizar em mapa as quarteirões/quadras e imóveis cadastrados.
- ☐ Possibilitar realizar cadastro de reclamações recebidas pelo município para averiguação

dos agentes de combate a endemias.

- ☐ Possibilitar registrar os acompanhamentos das reclamações recebidas.
- ☐ Possibilitar registrar o cadastro dos Ciclos dos ACE para vistorias realizadas para uma atividade em determinado período.
- ☐ Possibilitar registrar planejamento das visitas para determinado período.
- ☐ Possibilitar registrar as Vistorias dos Agentes Comunitários de Endemias realizadas para controle de focos de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*.
- ☐ Possibilitar registrar a Análise de amostras coletadas pelos Agentes Comunitários de Endemias em vistorias de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*.
- ☐ Possibilitar visualizar em mapa o local onde houve ocorrências de Dengue e Chikungunya e casos de focos positivos registrados.
- ☐ Possibilitar visualizar em mapa os marcadores de vistorias, identificando realizadas, recusadas, fechadas, e as que foram encontrados foco positivo.
- ☐ Possibilitar visualizar relatório de vistorias realizadas e análises de amostras coletadas de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*.
- ☐ Permitir visualizar Histórico de Imóveis e Domicílios exibindo registros de visitas, vistorias e reclamações de imóveis informados.
- ☐ Permitir cadastrar Motivos de Reclamações e Vistorias possibilitando definir dinamicamente pelo município para cada motivo quais os campos que será solicitado ao incluir uma reclamação e vistorias realizadas.
- ☐ Possibilitar o cadastro de Reclamações onde será incluído o registro de reclamações recebidas pelo município para zoonoses.
- ☐ Possibilitar registro de Acompanhamentos de Reclamações de Vigilância Ambiental, possibilitando o registro os acompanhamentos das reclamações recebidas.
- ☐ Possibilitar registro de Vistorias de Vigilância ambiental realizadas para controle de zoonoses.
- ☐ Disponibilizar Mapa de Reclamações com marcadores em locais que tiveram reclamações registradas.
- ☐ Permitir o cadastro de Zoonoses - Animais e Pragas possibilitando definir marcadores de identificação para mapas.
- ☐ Permitir Registros de Animais, pragas e doenças detectadas no município para geração de índices e realizar ações de controle para áreas com foco.
- ☐ Disponibilizar Mapa de Animais, Pragas e Doenças com marcadores em locais que tiveram registros.

APLICATIVO CONTROLE DE ENDEMIAS MÓBILE

- ☐ Possibilitar no aplicativo móvel o acesso apenas aos quarteirões/quadras de atuação do agente comunitário de endemias.
- ☐ Possibilitar registrar as Vistorias dos Agentes Comunitários de Endemias realizadas para averiguação de reclamações de focos de *Aedes aegypti* e *Aedes albopictus*.
- ☐ Possibilitar importar para dispositivo somente planejamento de vistorias ou reclamações atribuídas ao profissional.
- ☐ Permitir exportar registros de vistorias realizadas no aplicativo fora um planejamento.

EPIDEMIOLOGIA

- ☐ Possibilitar a definição de grupos epidemiológicos especificando CIDs de interesse para controle.
- ☐ Possibilitar o registro de processos de investigação de agravos de notificação e o

registro de acompanhamentos das ocorrências sobre os processos.

- ☐ Possibilitar o registro das notificações de agravos à saúde do trabalhador com informações de CID, usuário, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, ocorrência e partes do corpo atingidas. Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo.
- ☐ Possibilitar o registro das notificações de agravos de hepatites virais com informações para investigação, antecedentes, locais de exposição, pessoas em contato, resultados de exames.
- ☐ Possibilitar a impressão de ficha da notificação de agravo de investigação e pessoas em contato.
- ☐ Emitir relatório dos processos de investigação de agravos, com totais por ano e mês, CID, grupo da CID, usuário, município, bairro, faixa etária.
- ☐ Emitir relatório de notificações de agravos à saúde do trabalhador, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde notificadora, estabelecimento, usuário, município, bairro.
- ☐ Emitir relatório de notificações de agravos de hepatites virais, com totais por ano e mês da notificação, unidade de saúde, profissional, usuário, município, bairro.

OUVIDORIA

- ☐ Possibilitar o registro de reclamações, denúncias, sugestões internas e externas para acompanhamento da ouvidoria. Identificar o reclamante, unidade de saúde, setor, profissional reclamado, assunto, prioridade e prazo para parecer.
- ☐ Possibilitar o registro de cada etapa de acompanhamento dos processos da ouvidoria, informando data e parecer de cada responsável.
- ☐ Possibilitar a impressão de parecer conforme modelo de impressão para cada etapa do processo.
- ☐ Possibilitar a consulta de processos da ouvidoria para verificação do andamento.
- ☐ Emitir relatórios dos processos da ouvidoria com totais por reclamante, assunto, profissional reclamado, parecer.

PAINEL ELETRÔNICO

- ☐ Possibilitar o cadastro ilimitado de painéis eletrônicos definindo o local (IP e porta) de exibição, tempo de visualização de informações e notícias. Possibilitar o alerta por som ou chamado de voz. Possibilitar definir o texto para chamado de voz. Possibilitar definir a aparência com brasão, cores e fontes das áreas de visualização de informações. Possibilitar a visualização de até 3 rótulos com informações dos chamados recentes.
- ☐ Possibilitar o cadastro de notícias para exibição nos painéis eletrônicos. Possibilitar a exibição de texto, imagem, texto com imagem e vídeo. Possibilitar a exibição de notícias por RSS especificando o endereço, divulgação da fonte, período e exibição de data e horário da notícia. Possibilitar configurar fonte e fundo para textos e RSS. Possibilitar configurar a disposição de texto com imagem. Possibilitar configurar a exibição em todos ou especificando os painéis eletrônicos.
- ☐ Disponibilizar a visualização de painel eletrônico com acesso para as suas configurações. Disponibilizar a visualização de data e horário. Disponibilizar a visualização de foto do usuário chamado.
- ☐ Possibilitar no cadastro de cada setor a configuração de utilização de painel eletrônico para cada estágio de atendimento especificando descrição para visualização. Possibilitar definir o painel eletrônico utilizado para visualização.
- ☐ Possibilitar o chamado de usuários no painel eletrônico nos estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas, atendimento de consultas, triagem odontológica, atendimento odontológico, recepções de internações, atendimentos de internações e atendimentos de enfermagem.

- ☐ Disponibilizar visualização de histórico de chamados em painel eletrônico identificando unidade de saúde, setor de atendimento, usuário, data, horário e operador do sistema.

CONFIGURAÇÕES DE SISTEMA

- ☐ Compatibilizar os cadastros conforme as Tabelas do SCNS - Sistema Cartão Nacional de Saúde.
- ☐ Consistir automaticamente a existência de cadastros em duplicidade considerando nome do usuário, data de nascimento, nome da mãe e documento mostrando em tela os cadastros já existentes.
- ☐ Possibilitar realizar unificação de cadastro de usuários que estão em duplicidade na base, realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.
- ☐ Possibilitar a visualização do histórico de unificações dos usuários.
- ☐ Possibilitar realizar unificação de cadastro de endereços realizando comparação de informações e formatação do registro que permanecerá.
- ☐ Utilizar critério de nomes fonetizados para pesquisa e consistência de duplicidades.
- ☐ Exibir Nome Social dos pacientes (quando existente) para pesquisa para os estágios de atendimento: recepção de usuários, triagem/preparo de consultas e atendimento médico.
- ☐ Possibilitar o cadastramento de C.E.P.s do município possibilitando a pesquisa automática de bairro e logradouro nos cadastros de famílias, usuários, profissionais, unidades de saúde e estabelecimentos.
- ☐ Possibilitar a pesquisa de Endereços de usuários e famílias por C.E.P. e/ou Logradouro utilizando o padrão DNE dos Correios.
- ☐ Possibilitar a utilização de foto no cadastro de paciente.
- ☐ Permitir a captura de imagem de webcam através do sistema no cadastro de paciente.
- ☐ Possibilitar a pesquisa de informações dos pacientes disponíveis na base nacional do Cartão Nacional de Saúde através de comunicação com o WebService do CADSUS.
- ☐ Permitir cadastro de escalas e formulários dinâmicos para utilização em diversas telas do sistema.
- ☐ Possibilitar a obtenção de informações adicionais de usuários e unidades de saúde.
- ☐ Possibilitar definir procedimentos que possuem determinado tempo de carência, onde seja possível alertar e/ou bloquear conforme configuração do operador.
- ☐ Possibilitar controlar a quantidade de procedimentos que o paciente realizou em determinado período, onde seja possível alertar e/ou bloquear conforme configuração do operador.
- ☐ Possibilitar o cancelamento automático das recepções para pacientes que não compareceram aos atendimentos.
- ☐ Possibilitar configuração em dias para início do processo de cancelamento automático das recepções de pacientes faltantes.
- ☐ Possibilitar o cadastro de priorização dos atendimentos por idade do paciente, permitir definir a partir de qual idade deve consistir a priorização.
- ☐ Possibilitar inclusão automática em lista de espera para consultas e exames, conforme configuração de prioridades.
- ☐ Possibilitar configurar restrições de acessos nas listas de esperas de consultas ou exames por operadores, restringir listas de esperas de consultas somente para especialidades que o operador tenha acesso, restringir listas de esperas de exames somente para exames que o operador tenha acesso, conforme configurações em seu cadastro.
- ☐ Emitir em um único relatório um extrato de usuários e famílias detalhando os

atendimentos realizados nas unidades de saúde, possibilitando visualizar: atendimentos realizados, medicamentos dispensados, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.

- ☐ Emitir em um único relatório um extrato de unidades de saúde detalhando: atendimentos realizados, medicamentos fornecidos, encaminhamentos, aplicações de vacinas, exames realizados, procedimentos odontológicos, agendamentos, transportes, internações hospitalares.
- ☐ Emitir relatório de procedimentos realizados consolidando todos os atendimentos realizados: atendimento ambulatorial, aplicações de vacinas, procedimentos odontológicos, exames realizados. Totalizar quantidade e/ou valor por unidade de saúde, profissional, especialidade, bairro, faixa etária.

IMPORTAÇÕES, EXPORTAÇÕES e INTEGRAÇÕES COM SISTEMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

- ☐ Gerar automaticamente arquivo magnético para integração com o sistema SI-PNI do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar a exportação de aplicações de vacinas e/ou movimentações de estoque dos imunobiológicos conforme especificações da integração.
- ☐ Possibilitar a exportação automática das movimentações para o sistema Hórus do Ministério da Saúde através de comunicação por WebService. Possibilitar definir o período para exportação.
- ☐ Possibilitar a importação automática das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, realizando automaticamente o download a partir do repositório do DataSUS (ftp), mantendo atualizadas as regras de faturamento de Procedimentos do SUS em relação a competência atual.
- ☐ Permitir a importação manual das definições do aplicativo SIGTAP do Ministério da Saúde, possibilitando selecionar os arquivos das competências a partir do repositório do DataSUS (ftp) e realizar a importação das regras de faturamento de Procedimentos do SUS.
- ☐ Permitir a exportação das informações de compras dos medicamentos ao BPS (Banco de Preços em Saúde).

FATURAMENTO

- ☐ Possibilitar a apuração do faturamento dos prestadores de serviço totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador.
- ☐ Possibilitar o faturamento por competência e período.
- ☐ Possibilitar selecionar individualmente os atendimentos para faturamento.
- ☐ Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor.
- ☐ Possibilitar a comparação entre o valor do prestador e o valor SUS mostrando diferença.
- ☐ Calcular os impostos conforme alíquota e incidência por faixa de valor de faturamento.
- ☐ Possibilitar a impressão do faturamento com totais por unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio e procedimento e relação de impostos calculados.
- ☐ Possibilitar a apuração de faturamento das unidades de saúde de origem totalizando os valores dos atendimentos realizados e não realizados por prestador.
- ☐ Possibilitar o faturamento por competência.
- ☐ Calcular o valor da taxa administrativa a partir do percentual informado para cada unidade de saúde de origem e o valor total dos atendimentos.
- ☐ Apresentar resumo dos procedimentos por quantidade e valor.

- ☐ Possibilitar a impressão do faturamento com totais por prestador, unidade de atendimento, profissional, especialidade, convênio, fonte de recurso e procedimento.
- ☐ Possibilitar a emissão de relatórios sobre os faturamentos dos prestadores mostrando valor e/ou quantidade realizado e não realizado com totais por competência, prestador, convênio, profissional, especialidade e procedimento.
- ☐ Consistir procedimentos no momento da realização quanto aos critérios definidos pelo Ministério da Saúde: sexo, idade, especialidade, classificação de serviços das unidades de saúde.
- ☐ Possibilitar o cadastro tabelas de valores para os procedimentos dos prestadores.
- ☐ Possibilitar definir os convênios para faturamento nos prestadores com a respectiva fonte de recurso utilizada. Possibilitar definir os Convênios que estão ativos e bloqueados para os prestadores.
- ☐ Possibilitar definir os impostos incidentes sobre o prestador.
- ☐ Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento das consultas dos profissionais em cada unidade de saúde de atendimento.
- ☐ Possibilitar definir o prestador e o convênio para faturamento dos exames realizados em cada unidade de saúde de atendimento.
- ☐ Gerar automaticamente com base nos atendimentos realizados o arquivo magnético para BPA – Boletim de Produção Ambulatorial conforme especificações do Ministério da Saúde, permitindo a seleção dos procedimentos para geração.
- ☐ Possibilitar definir os convênios por unidade de saúde para faturamento em BPA – Boletim de Produção Ambulatorial.
- ☐ Gerar automaticamente com base nos usuários e famílias cadastradas, visitas domiciliares, atividades coletivas, atendimentos médicos, procedimentos realizados e atendimentos odontológicos as informações necessárias para importação no sistema e-SUS AB – Atenção Básica.
- ☐ Gerar automaticamente com base nos atendimentos de RAAS – Atenção Domiciliar e RAAS – Psicossocial arquivo magnético conforme especificações do Layout SIA - RAAS do Ministério da Saúde.
- ☐ Possibilitar o controle de contrato por Unidade de Saúde.
- ☐ Possibilitar cadastrar contratos com seus respectivos dados, permitir realizar aditivos aos contratos.
- ☐ Possibilitar relacionar os procedimentos para cada contrato.
- ☐ Possibilitar visualizar a disponibilidade de labor ou quantidade de cada contrato.
- ☐ Possibilitar configurar notificações de vencimento de data e limite de valores e quantidade.
- ☐ Possibilitar consistir alertas e bloqueios de rotinas que envolvam procedimentos mediante indisponibilidade de data, valores e quantidade conforme contrato.
- ☐ Possibilitar realizar faturamento por contratos, permitir emitir documentos de faturamentos com procedimentos relacionados aos contratos.

TECNOLOGIAS / FUNCIONALIDADES ADICIONAIS

- ☐ Utilizar sistema gerenciador de banco de dados relacional (SGDB) Oracle 11g ou superior, ou Postgresql, como repositório de dados.
- ☐ Possibilitar a digitalização de documentos para usuários identificando o tipo de documento, data, horário. Possibilitar a digitalização de documentos nos formatos: TIFF, JPEG, BMP, PNG. Restringir os tipos de documentos que podem ser visualizados por médicos, enfermeiros e outros profissionais. Possibilitar a visualização dos documentos digitalizados com navegação entre os documentos existentes. Possibilitar a navegação nas

páginas dos documentos multipaginados. Possibilitar operações de visualização quanto a tamanho, posicionamento de imagens. Possibilitar a impressão dos documentos digitalizados.

- ☐ Possibilitar na emissão de relatório que seja selecionado o tipo de papel, orientação, tamanho, largura, altura, margens e impressão de linhas zebradas.
- ☐ Os relatórios devem possuir exportação para os seguinte formato de arquivo: PDF.
- ☐ Após a geração de relatórios, devem ser possíveis pela própria visualização do conteúdo gerado as seguintes operações:
- ☐ Envio de e-mail do relatório gerado; - Edição do relatório gerado, possibilitando inserir textos, modificar fontes, inserir imagens, mudar alinhamentos/posicionamentos, eliminar informações, inserir elementos de desenho como retângulo, elipse e triângulo.
- ☐ O sistema deve possuir controle de acesso por operador para cada opção do sistema, identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- ☐ Controlar o número de tentativas de acesso ao sistema possibilitando o bloqueio de operadores ao esgotar tentativas.
- ☐ Controlar o tempo de inatividade do sistema exigindo a identificação do operador.
- ☐ O sistema deve permitir o acesso restrito dos operadores por identificação biométrica.
- ☐ Permitir o cadastro de grupos de usuários de sistema e seus privilégios de acesso.
- ☐ Permitir ao usuário do sistema a troca de senha quando entender ou se tornar necessário.
- ☐ Permitir que os usuários de sistema definam a utilização de acessibilidade visual, possibilitando que seja aplicado percentual de aumento de tela conforme definição do usuário.
- ☐ Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema para troca de mensagens no modelo de correio eletrônico entre todos os usuários de sistema. Possibilitar o controle de mensagens recebidas, lidas, enviadas e excluídas. Possibilitar a utilização de arquivamento de mensagens em pastas. Possibilitar a composição de novas mensagens, resposta de mensagens recebidas, encaminhamento de mensagens recebidas e impressão de mensagens. Possibilitar a localização de mensagens recebidas ou enviadas por período, assunto e mensagem.
- ☐ Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita aos usuários de sistema a troca de mensagens em tempo real (bate papo), de forma que seja possível definir sua situação no bate papo como: disponível, ocupado e invisível.
- ☐ Disponibilizar ferramenta como parte integrante do sistema que permita ao usuário de sistema o controle de sua agenda de compromissos. Possibilitar incluir novos compromissos, definindo horário de início e fim (data e horário), assunto e descrição. Possibilitar informar
- outros participantes do compromisso e solicitar o envio do compromisso por correio eletrônico a todos os participantes.
- ☐ O sistema deve registrar as operações realizadas pelos operadores do sistema possibilitando a auditoria e identificando o operador, operação realizada, data, horário e espelho das informações incluídas, alteradas ou excluídas. O espelho das informações deve ser fiel a estrutura de campos de cada tabela, não sofrendo alterações quando mudar a estrutura de tabelas e consequentemente mantendo a informação fidedigna de acordo com a data da geração do evento.
- ☐ O sistema deve registrar os acessos e tentativas de acesso ao sistema, identificando, nome do computador, endereço de rede IP, data e horário.
- ☐ O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas.



RECURSOS: APS-E, LIVRES, EMENDAS.

JUSTIFICATIVA:

Necessitamos de um sistema de informação em saúde para coleta de dados dos usuários do sistema de saúde municipal, com integração total dos dados entre os setores, objetivando o fornecimento de informações para análise e melhor compreensão dos problemas de saúde da população, subsidiando a tomada de decisões.

PARA O LOTE 02 SISTEMA GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL.

Lote: 2 - SISTEMA ASSISTÊNCIA SOCIAL						
Item	Código do serviço	Nome do serviço	Qtd	Unid	Preço máximo	Preço máximo total
1	6373	Implantação, conversão de dados e capacitação dos servidores no Sistema Integrado de Gestão da Secretaria de Assistência Social.	1,00	SERV	5.500,00	5.500,00
2	6374	Manutenção, suporte mensal e hospedagem em nuvem do sistema Integrado de Gestão da Secretaria de Assistência Social.	12,00	MÊS	1.200,00	14.400,00
3	6375	Hora técnica de Suporte presencial pós implantação sob demanda.	80,00	HORA	123,33	9.866,40
TOTAL						29.766,40

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMPREENDENDO A MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA, TREINAMENTO INICIAL E TREINAMENTO DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO, SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS CONSTANTES NO TERMO DE REFERÊNCIA DESTINADO A ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE MANFRINÓPOLIS - PR.

1. PRAZO DA LICENÇA DE USO – EXECUÇÃO

1.1. A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

1.2. Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

1.3. Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda da Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de MANFRINÓPOLIS - PR conforme cronograma.

2. LOCAÇÃO DE LICENÇA DE DIREITO DE USO**2.1. SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

2.1.1. A locação da Licença de Direito de Uso do Sistema Integrado de Gestão ASSISTÊNCIA SOCIAL compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

2.1.2. Nas hipóteses de término da vigência do contrato ou sua rescisão por qualquer motivo, os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, ficarão disponíveis em modo Consulta por no máximo 60 dias e a Contratada fica obrigada a fornecer os dados em formato .XML o .TXT salvo em mídia do tipo CD-ROM ou pendrive em no máximo três dias.

3 SERVIÇOS TÉCNICOS

3.1. INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

3.1.1. A implantação compreende em configurar o acesso do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL em todos os computadores que Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Manfrinópolis - PR determinar.

3.1.2. A configuração e parametrização visam à carga de todos os parâmetros inerentes aos processos em uso pela Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Manfrinópolis - PR, e que atendam a legislação Estadual e Federal.

3.2. IMPORTAÇÃO DE DADOS DOS SISTEMAS EM USO (CONVERSÃO)

3.2.1. Esta etapa compreende a importação do CADÚNICO em uso pela Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de MANFRINÓPOLIS - PR, visando permitir a utilização plena de cada um dos módulos.

3.3. CAPACITAÇÃO INICIAL:

3.3.1.1. Compreende a realização de capacitação de toda a equipe de usuários responsáveis pela operacionalização de todos os produtos adquiridos.

3.3.1.2. Ao final da capacitação inicial, os servidores da Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de MANFRINÓPOLIS - PR, envolvidos no projeto, deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros.

3.4. ASPECTOS GERAIS DA CAPACITAÇÃO:

3.4.1. NÍVEL DE TREINAMENTO

Os treinamentos poderão ocorrer em três níveis para cada um dos módulos: básico, avançado e técnico.

3.4.1.1. Treinamento Básico: Treinamento básico visa à operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.

3.4.1.2. Treinamento Avançado: Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pelo SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.

3.4.1.3. Treinamento Técnico: O treinamento técnico será voltado à equipe de Tecnologia da Informação da Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de MANFRINÓPOLIS - PR.

3.5. LOCAL DE TREINAMENTO

3.5.1. Os treinamentos serão realizados nas dependências das instalações da Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de MANFRINÓPOLIS - PR, em ambiente próprio, com a infraestrutura necessária.

3.5.2. A capacitação será realizada com turmas de no máximo 10 (DEZ) servidores cada.

3.6. SUPORTE TÉCNICO

3.6.1. A Contratada deverá manter serviço de suporte técnico capacitado via telefone e chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado em idioma português, disponível contato com os técnicos da sede da Contratada, em horário das 08h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

3.6.2. A Contratada deverá manter link de acesso de serviço de suporte técnico via chat on-line ilimitado emitindo protocolo de atendimento prestado, no site da contratada.

3.6.3 Para chamados solicitados no canal online, a vencedora deverá cumprir prazos para solução dos problemas, não podendo se estender para mais de sete dias, exceto em casos e/ou situações que demandem suporte de outros setores (ex: implantação de novas funcionalidades específicas para o município).

3.6.4 A vencedora deverá possuir técnicos especialistas no módulo de Gestão em ASSISTÊNCIA



SOCIAL para que possam atender o município e sanar dúvidas de forma rápida e eficaz.

3.6.5 Nas visitas rotineiras aos municípios, a vencedora deverá enviar profissionais que dominem todos os setores existentes no módulo de Gestão em ASSISTÊNCIA SOCIAL. Caso alguma situação não seja resolvida, a vencedora deverá em até sete dias revolver o caso, repassando informações por meio do canal online ou telefone.

3.7. MANUTENÇÕES

3.7.1. Compreende os serviços necessários para Contratada manter o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL sempre em perfeita operacionalização visando, garantir as características mínimas do sistema contratado.

3.7.2. A Contratada deverá manter, em sua sede, equipe técnica alocada exclusivamente ao desenvolvimento e aprimoramento dos softwares, de novas versões e adequações às legislações estadual e federal.

3.7.3. A Atualização do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL poderá ocorrer em três níveis: manutenção corretiva, manutenção preventiva e manutenção personalizada.

3.7.4. O Corpo técnico e os usuários, quando necessário, emitirão parecer a respeito do serviço realizado.

3.7.5. A Contratada deverá disponibilizar novas versões/atualizações para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL durante o prazo de contrato, sem ônus adicional.

3.7.6. A Contratada deverá documentar previamente a coordenação da contratante sobre a atualização da nova versão para o SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

3.7.7. No caso de desconfigurações em massa na versão atualização do sistema, a contratada deverá encaminhar imediatamente a sede da contratante um profissional para reorganizar as configurações sem custo adicional, cabendo a contratante de notificar via ofício quando necessário;

3.7.8. Para todo o atendimento de Suporte Técnico que não puder ser solucionado no momento, o técnico da Contratada deverá dar retorno no prazo máximo de 48 horas, para o usuário que solicitou o suporte, com a indicação da solução para o mesmo, ou fazendo o encaminhamento para uma das modalidades de Manutenção.

3.7.9. O atendimento de Suporte Técnico deverá ser a todos os profissionais usuário do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

4. MANUAIS

4.1. Todos os manuais relativos ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português.

4.2. A única exceção aplicável diz respeito à documentação relativa aos produtos básicos, que poderão opcionalmente estar no idioma inglês, tais como: banco de dados, produtos de comunicação, etc.

4.3. O sistema oferecido deve toda documentação, escrita no idioma português, em papel ou mídia eletrônica, os quais deverão ser entregues no final da implantação de cada módulo.

5. BACKUP

5.1 O sistema deve possuir mecanismos que permitam a execução automática de cópias de segurança previamente agendadas;

5.2 O BACKUP é de responsabilidade da vencedora, ficando em posse dela a cópia de segurança;

5.3 A cópia de segurança poderá ser solicitada pelo município em qualquer momento. Será necessário a empresa informar qual a forma de armazenamento das informações.



6. INFORMAÇÕES SOBRE A SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO:

6.1 A Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL de MANFRINÓPOLIS - PR possui atualmente 07 servidores no seu quadro de funcionários;

6.2 A Secretaria de ASSISTÊNCIA SOCIAL de MANFRINÓPOLIS - PR possui atualmente 01 unidades/estruturas de ASSISTÊNCIA SOCIAL no Município

7. DEMONSTRAÇÃO TÉCNICA DO SISTEMA:

7.1 A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar, ainda antecedendo a adjudicação, deverá demonstrar as funcionalidades exigidas neste Termo de Referência – nos descritivos dos sistemas do Anexo I, para o respectivo sistema e/ou módulo, na forma descrita nos itens seguintes:

7.2 A demonstração deverá ser realizada em até 4 (quatro) dias úteis após a realização do certame, conforme determinação do Sr. Pregoeiro, registrada em ata. A homologação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração técnica das funcionalidades do sistema para a Secretaria Municipal de ASSISTÊNCIA SOCIAL.

7.3 A demonstração poderá ser concluída em 4 (quatro) horas, podendo ser remarcada nova data, a critério do Pregoeiro e Equipe de Apoio, para continuidade dos trabalhos, salvo situações excepcionais devidamente justificadas;

7.4 A demonstração deverá ser realizada em equipamentos e periféricos próprios das licitantes;

7.5 Deverão estar presentes os membros da Licitação e representante do Setor solicitante durante a demonstração.

7.6 Para a demonstração serão avaliadas as funcionalidades descritas no Anexo I – Descritivo do Sistema;

7.7 A licitante deverá demonstrar o atendimento de 100% dos itens avaliados de cada módulo e/ou sistema, o que não exime a mesma de atender à integralidade do Termo de Referência na implantação e durante toda a vigência do contrato;

7.8 A licitante que não atingir o índice mínimo exigido de 100% será desclassificada, sendo convocada a próxima licitante conforme a classificação do certame;

7.09 A demais licitantes poderão se fazer presentes na demonstração;

7.10 As demais licitantes somente poderão se manifestar ao final da demonstração, para que o tempo de demonstração não seja prejudicado, devendo constar em ata todas as manifestações e respectivas respostas, sendo vedada qualquer manifestação durante as apresentações.

8. PRAZOS GERAIS

8.1 A contratada deverá realizar a implantação e migração dos dados no prazo máximo de até 15 (Quinze) dias, após emissão da ordem de serviço.

8.2 Declarado executado e, entregue o objeto pelo contratado, a Contratante terá o prazo de até 10 (dez) dias, contados da entrega, para rejeitá-lo sob o fundamento de não atendimento a qualidade e especificações contidas nesse edital.

9. DESCRITIVO DO SISTEMA: RELAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES REQUISITADAS PARA O SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL.

GERAL

- ☐ A interface de apresentação do sistema deve ser em modo gráfico sem limitação de usuários.
- ☐ O sistema deve ser desenvolvido em linguagem para Web não utilizando nenhum plugin adicional necessário para uso da aplicação, exceto para funções específicas como integração com equipamentos.
- ☐ O sistema deve ser operável via navegador web padrão, operando nos seguintes sistemas operacionais: Windows, Linux e MacOs

- ☐ O sistema deve ser operável através dos principais navegadores: Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera e Safari, Microsoft Edge.
- ☐ Deve apresentar visual com características RIA (Rich Internet Application), onde não existe a necessidade de se atualizar (refresh) toda a página.
- ☐ O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo “HTTPS”, ficando a cargo da CONTRATANTE a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.
- ☐ Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- ☐ O sistema deverá apresentar, logo após a realização do login, um painel visual que, de maneira centralizada, destaca um conjunto informações pertinentes para a gestão de assistência social.
- ☐ O painel visual, deverá conter minimamente indicadores que apresentem as informações de atendimentos realizados, benefícios concedidos, violências ou violações de direito, acolhimentos e pessoas ou famílias que estão sendo acompanhadas pelo PAIF e PAEFI.
- ☐ O painel visual, deverá possibilitar que o profissional de acesso personalize quais indicadores deseja ou não deseja visualizar.
- ☐ As informações apresentadas nos indicadores do painel visual deverão levar em consideração os privilégios de acesso dos profissionais, ou seja, um profissional não poderá ver as informações de unidades nas quais não esteja vinculado.
- ☐ Permitir o cadastro de Unidades de Assistência Social Identificação, Endereço, Caracterização, Infraestrutura, Equipamentos.
- ☐ Permitir o cadastro dos profissionais da assistência social, definindo dados de endereço, documentos, especialidades e unidades que o profissional possui vínculo.
- ☐ O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitindo que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail.
- ☐ O sistema deve possuir controle de acesso de usuários do sistema para cada opção do sistema identificando nível do privilégio (inclusão, alteração, exclusão, consulta).
- ☐ Permitir o cadastro de perfis com seus privilégios de acesso.
- ☐ O sistema deve ocultar no menu as funcionalidades sem acesso para o usuário de sistema.
- ☐ Permitir que os usuários de sistema favoritem as funcionalidades que desejarem.
- ☐ Permitir a importação periódica dos cadastros realizados no CADUNICO, possibilitando visualizar o progresso do processo de importação.
- ☐ Permitir, verificar o resultado da importação do CADUNICO. A verificação deverá ser realizada através da própria tela de importação, detalhando se a família foi ou não importada, o motivo, e linkando com o cadastro da Família no sistema, caso a importação tenha sido bem sucedida.
- ☐ Permitir a importação periódica dos registros dos Descumprimentos das condicionalidades do Bolsa Família.
- ☐ Disponibilizar cadastro de cidadãos com informações em conformidade com Prontuário SUAS. ☐ Permitir o cadastro dos cidadãos com informações padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- ☐ Possibilitar a vinculação de múltiplos endereços ao cadastro de cada cidadão, identificando-os por tipo e permitindo a visualização através de mapa do endereço informado.



- ☐ Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro do cidadão.
- ☐ Permitir o armazenamento de foto no cadastro de cidadãos.
- ☐ Permitir o cadastro das famílias com informações de características do domicílio, origem e despesas mensais padronizadas pelo programa da Caixa Econômica Federal CADUNICO.
- ☐ Disponibilizar cadastro de famílias com informações de situação da família, condições habitacionais, convivência familiar e comunitária, bem como relações de convivência, em conformidade com Prontuário SUAS.
- ☐ Possibilitar a vinculação de arquivos digitalizados ao cadastro da família.
- ☐ Permitir a vinculação dos cidadãos ou famílias aos programas sociais identificando data de entrada, valor do benefício, unidade para atendimento, situação, data e motivo de inativação.

ATENDIMENTO

- ☐ Permitir a configuração de horários de agendamento para atendimentos, parametrizando por especialidade e/ou profissional.
- ☐ Permitir a realização de agendamento de atendimentos em horários pré-definidos.
- ☐ Permitir a realização de recepções de cidadãos, possibilitando o encaminhamento para atendimento social.
- ☐ Permitir o registro dos atendimentos de cidadãos e famílias por unidade social com identificação dos profissionais, estratégia, motivos, programas sociais e detalhes do atendimento.
- ☐ Permitir o registro de atendimento social para famílias identificando quais integrantes estão sendo atendidos.
- ☐ Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de liberação de benefícios eventuais.
- ☐ Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de violências ou violações de direito, com identificação do estágio, data e detalhes da ocorrência.
- ☐ Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de medidas socioeducativas, com identificação do processo, situação data de ocorrência.
- ☐ Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o registro de informações de abordagem social.
- ☐ Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, a vinculação de anexos relacionados ao atendimento.
- ☐ Permitir, durante o atendimento sem a necessidade de acesso a outra tela, o encaminhamento para atendimento na rede interna ou externa da assistência social.
- ☐ Possibilitar encaminhamento de atendimento realizado ao cidadão entre as unidades e profissionais dentro do sistema.
- ☐ Permitir definir atendimento como sigiloso e, informando as especialidades que podem visualizá-lo.
- ☐ Permitir o cadastro de benefícios, configurando se será autorizado automaticamente no atendimento ou não.
- ☐ Permitir o controle de autorização de benefícios, quando benefício configurado para autorização não automática.
- ☐ Permitir o registro de atividades coletivas informando atividade, participantes, detalhamento e profissionais responsáveis.
- ☐ Possibilitar a vinculação de participantes das atividades coletivas através de grupos pré-

definidos.

- ☐ Permitir o registro de acolhimentos institucionais ou familiares dos cidadãos por motivo, com identificação da situação e detalhes.
- ☐ Permitir o registro do descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família, informando qual o descumprimento de cada integrante, mês e ano da repercussão, efeito, e identificação do registro no SICON.
- ☐ Permitir o controle de cursos realizados, com a formação de turmas e matrículas dos alunos. ☐ Permitir a vinculação de diversos módulos à cada turma.
- ☐ Permitir o registro de frequência (presença ou falta) para cada aluno e dia de aula da turma.
- ☐ Permitir a visualização de histórico de cidadãos e famílias quanto a composição familiar, participação em programas sociais, descumprimentos de condicionalidades do bolsa família, obtenção de benefícios, atendimentos, encaminhamentos, atividades coletivas, violências e violações, medidas socioeducativas, acolhimento em institucionais ou familiares. Restringir a visualização de informações conforme sigilo do atendimento.
- ☐ Permitir, junto ao histórico de pessoas e famílias, a visualização da linha do tempo do cidadão selecionado.
- ☐ Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.I.F., atendimentos individualizados e coletivos.
- ☐ Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.A.S.
- ☐ Possibilitar a geração do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S. gerando o formulário automaticamente de acordo com os registros dos atendimentos, acompanhamento P.A.E.F.I., vítimas de violências e violações, pessoas em situação de rua e medidas socioeducativas.
- ☐ Possibilitar a exportação de arquivo XML com informações do formulário mensal de atendimento – C.R.E.A.S.

ESTOQUE

- ☐ Permitir o controle de estoque de diversos locais de estoque nas unidades de assistência social.
- ☐ Possibilitar o controle de estoque através de insumos com as informações unidade de medida, grupo em que se encontra e fornecedor
- ☐ Permitir a movimentação de entradas, saídas e transferências de insumos.
- ☐ Ao realizar movimentações de insumos, o sistema deve permitir relacionar múltiplos insumos à uma mesma movimentação, indicando as quantidades
- ☐ Permitir informar as observações de uma movimentação de estoque.
- ☐ Quando, a movimentação for do tipo Transferência, permitir que seja relacionado o Local de destino da transferência.
- ☐ Ao realizar uma movimentação de Saída ou Transferência, deverá consistir se o Local de armazenamento possui saldo naquele insumo para realizar esta operação.
- ☐ Emitir relatório das entradas de estoque mostrando inumos, valores e quantidades.
- ☐ Emitir relatório das saídas de estoque mostrando inumos, valores e quantidades.
- ☐ Emitir relatório das transferências de estoque mostrando inumos, valores e quantidades.

RELATÓRIOS

- ☐ Permitir a emissão de relatórios de sistema para cada funcionalidade ou rotina do sistema, com as seguintes configurações:



- ☐ - possibilitar a configuração diretamente pelo sistema como parte integrante do próprio aplicativo.
- ☐ - possibilitar a utilização de qualquer informação armazenada no banco de dados.
- ☐ - possibilitar o desenho de forma visual, incluindo elementos como imagens, textos e expressões matemáticas.
- ☐ - possibilitar que sejam informados filtros para qualquer informação do relatório.
- ☐ - possibilitar a definição de totalizações de definindo os campos que serão apresentados na descrição da linha de totalização.
- ☐ - possibilitar ordenações para qualquer informação do relatório.
- ☐ - possibilitar que sejam configurados cálculos com contagem de registros, somas de informações e expressões de cálculo.
- ☐ - possibilitar o detalhamento de qualquer informação disponível no relatório.
- ☐ - possibilitar a configuração de papel (orientação, tamanho, largura, altura), margens (superior, inferior, esquerda e direita) e impressão de linhas zebradas.
- ☐ possibilitar que todas as configurações de emissão de relatórios sejam salvas para que possam ser utilizadas novamente a cada emissão de relatório definindo a descrição.
- ☐ - possibilitar a cópia de configurações de emissão de relatório permitindo alterar a configuração.
- ☐ - possibilitar que sejam definidas permissões de acesso para as configurações de relatórios por usuário ou grupo de usuários do sistema.
- ☐ Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período.
- ☐ Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e unidade.
- ☐ Emitir relatório por motivo de atendimento filtrando por período e profissional.
- ☐ Emitir relatório por profissional filtrando por período e unidade.
- ☐ Emitir relatório dos atendimentos por bairro.
- ☐ Emitir relatórios dos atendimentos por programa social.
- ☐ Emitir relatório de atendimento por profissional.
- ☐ Emitir relatório dos encaminhamentos.
- ☐ Emitir relatório de todos os benefícios concedidos por profissional.
- ☐ Emitir relatório de todos os benefícios com a quantidade.
- ☐ Emitir relatório dos benefícios podendo filtrar por período e benefício.
- ☐ Emitir relatório das atividades coletivas por período.
- ☐ Emitir relatório das atividades coletivas por profissional.
- ☐ Emitir relatório dos usuário participantes das atividade coletivas.
- ☐ Emitir relatório das famílias participantes das atividade coletivas.
- ☐ Emitir relatório de ocorrência de violências ou violações dos direitos.
- ☐ Emitir relatório de ocorrência de medidas socioeducativas.
- ☐ Emitir relatório de acolhimento institucional ou familiar.
- ☐ Emitir relatório das pessoas participantes dos programa social por situação.
- ☐ Emitir relatório das pessoas participantes dos programa social por situação.
- ☐ Emitir relatório de recepção por profissional e motivo de recepção.
- ☐ Emitir relatório dos motivos de encaminhamento da recepção.

- ☐ Emitir relatório de quantidades de recepções por período.
- ☐ Emitir relatório de quantidades de recepções por período e profissional.
- ☐ Emitir relatório de quantidades de recepções por período, profissional e unidade.
- ☐ Emitir relatório dos programas sociais, filtrando por unidade e programa social.
- ☐ Emitir relatórios dos atendimentos filtrando por período, unidade e programa social.
- ☐ Emitir relatório de quantidade de atendimento por profissional.
- ☐ Emitir relatório de família sem endereço.
- ☐ Emitir relatório de total de atendimentos sociais por profissional.

RECURSOS: IGD/SUAS**JUSTIFICATIVA:**

No atual estágio de desenvolvimento do Sistema Único de Assistencial Social - SUAS tornam-se cada vez mais visíveis os desafios referentes ao fortalecimento da gestão e qualificação dos serviços, programas, projetos e benefícios sócioassistenciais. O enfrentamento pressupõe a organização efetiva da Vigilância Socioassistencial. O desenvolvimento de capacidades de planejamento e gestão torna-se necessárias e imprescindíveis para o desenvolvimento da assistência social como política pública setorial, a qual compete garantir ou mediar o acesso a direitos sociais específicos. Nesse contexto, os processos de produção, análise e utilização de informações ganham relevância na medida em que possibilitam qualificar a intervenção dos agentes públicos de forma que suas ações produzam processos e resultados mais condizentes com as expectativas e necessidades da população em geral e, em particular, dos segmentos sociais mais vulneráveis.

Assim sendo, a instalação e manutenção de Sistema Integrado de informação na Assistência Social no Município, é de grande importância, para produção de dados e controle, objetivando um planejamento adequado, atendendo as demandas do Município.

DA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

A empresa proponente deverá junto com sua proposta de preços apresentar:

- Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação.

DA EXECUÇÃO

A licença de uso se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE E DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda das Secretarias de SAÚDE e de ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Manfrinópolis- PR conforme cronograma.

Implantação: incluem-se todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação dos funcionários da empresa vencedora do certame.

Manutenção: estão incluídas as atualizações do sistema/ software necessárias para melhor operacionalização do mesmo, incluindo alterações/ atualizações dos sistemas de informação do MDS, sem custo adicional para o Município contratante.

Contratação de horas técnicas: incluem-se todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação dos funcionários da empresa vencedora do certame



VIGÊNCIA CONTRATUAL

A vigência do contrato será de 60 Meses, podendo ser rescindido unilateralmente, por conveniência da Administração ou por infração as disposições legais e contratuais, ou ser prorrogado na conformidade da Lei Federal nº 8.666/93.

EMIÇÃO DE NOTA FISCAL:

7.1 A fatura deverá ser apresentada obrigatoriamente no Setor de Compras, com cópia da solicitação assinada em anexo, nos seguintes endereços eletrônicos manfri@manfrinopolis.pr.gov.br, compras@manfrinopolis.pr.gov.br com indicação da modalidade e número da licitação e Contrato de Fornecimento, e Nota Fiscal emitida em nome do: **Município de Manfrinópolis, CNPJ: 01.614.343/0001-09, ENDEREÇO: Rua Encantado, nº 11, Centro, CEP: 85628-000 - Manfrinópolis - PR**

Deverão acompanhar a nota fiscal certidão negativa do FGTS, certidão negativa de Débitos Trabalhistas e certidão negativa de Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, válidas para o período do pagamento.

Em caso de devolução da Nota Fiscal ou Fatura para correção, o prazo para o pagamento passará a fluir após a sua reapresentação.

CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO

O pagamento será realizado mensalmente, em até 30 (trinta dias) do mês subsequente a execução dos serviços e emissão da nota fiscal, uma vez implementada as demais condições exigidas na forma de pagamento.

O Município pagará a empresa somente o valor devidamente contratado, sem custos adicionais; juros; multas ou qualquer outra despesa adicional.

Nenhum pagamento será efetuado ao licitante vencedor enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação de **regularidade fiscal**.

O pagamento das despesas decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2019	1740	05.001.08.244.0801.2033	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	1790	05.002.08.243.0801.2034	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	1860	05.003.08.244.0801.2035	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	1870	05.003.08.244.0801.2035	934	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	3480	10.002.10.301.1001.2060	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	3485	10.002.10.301.1001.2060	494	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL:

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pela Comissão de Recebimento de Bens e Serviços.

A ação ou omissão, total ou parcial por parte da CONTRATANTE, não fará cessar nem diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estimuladas no CONTRATO, nem por quaisquer danos inclusive contra terceiros ou irregularidades constatadas.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

É de inteira responsabilidade da(s) CONTRATADA(s), recrutar, registrar e treinar todos os trabalhadores, bem como o fornecimento de equipamentos e materiais necessários a realização dos serviços;

Aceitar nas mesmas condições os acréscimos ou reduções até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor total contratado;

Prestar informações sempre que solicitada pela CONTRATANTE;

Corrigir, reparar, remover, reconstruir ou substituir eventuais vícios, defeitos ou incorreções diagnosticadas pela fiscalização da CONTRATANTE, seja na execução dos serviços ou do



material utilizado;

Responsabilizar-se por todos os danos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

Permitir o livre exercício da fiscalização por parte da CONTRATANTE;

Manter durante toda a vigência do contrato sua condição de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento dentro dos prazos e condições pactuadas;

Fornecer todas as informações e documentos, a CONTRATADA, necessários ao bom desempenho do objeto contratado;

Indicar formalmente a CONTRATADA o responsável pela fiscalização dos serviços, bem como pela fiscalização dos contratos.

Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, advertindo sempre que necessário algum tipo de irregularidade detectada;

Neste caso a fiscalização determinará prazo para regularização.

Manfrinópolis em, 01/11/2019



Caetano Ilair Alievi
Prefeito Municipal de Manfrinópolis

Jose AlvaDir De Oliveira
Secretaria Municipal De Saude

Gislane Dos Santos Gubertt
Secretaria Municipal De Assistência Social

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95

Anexo II**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

A empresa.....inscrito no CNPJ nº, com sede à, neste ato representada pelo(s) diretores ou sócios, com qualificação completa (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Município de Manfrinópolis, praticar os atos necessários com relação à licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 41/2019, usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.

Local, de de 2019.

Nome e carimbo do representante
legal da empresa

Nome da empresa proponente

Número do CNPJ/MF

Endereço completo

Deverá ser impresso com o timbre da empresa

Documento deve ser entregue fora dos envelopes acompanhado de copia do contrato social da empresa e RG e CPF do credenciado.



ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO

A empresa.....inscrita no CNPJ nº
.....situada àendereço
completo).....**DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre
plenamente os requisitos de habilitação no presente Pregão Presencial nº41/2019 e, ainda, que
está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, de de 2019.

Nome e carimbo do representante
legal da empresa

Nome da empresa proponente

Número do CNPJ/MF

Endereço completo

Deverá ser impresso com o timbre da empresa

Documento deve ser entregue fora dos envelopes juntamente com o credenciamento.



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis

Pregão Presencial nº 41/2019

O signatário da presente, em nome da proponente....., declara para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do artigo 32, parágrafo 2º e artigo 97 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local, de de 2019.

Nome e carimbo do representante

legal da empresa

Nome da empresa proponente

Número do CNPJ/MF

Endereço completo

Deverá ser impresso com o timbre da empresa

Documento deve ser entregue for dos envelopes juntamente com o credenciamento.

MANFRINÓPOLIS - PR



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGO DE MENORES

A empresa....., inscrita no CNPJ nº., por intermédio de seu representante legal o Sr....., portador da carteira de identidade nº..... e do CPF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.

Por ser verdade, firmamos a presente.

Local, de de 2019.

Nome e carimbo do representante
legal da empresa

Nome da empresa proponente

Número do CNPJ/MF

Endereço completo

Deverá ser impresso com o timbre da empresa

Documento deve ser entregue dentro do envelope 02 Habilitação.

ANEXO VI

TERMO DE RENÚNCIA

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade Pregão Presencial nº 41/2019, pôr seu representante credenciado, declara na forma e sob as penas impostas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou os documentos de habilitação preliminar, renunciando, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso de procedimento licitatório.

Local, de de 2019.

Nome e carimbo do representante
legal da empresa

Nome da empresa proponente

Número do CNPJ/MF

Endereço completo

Deverá ser impresso com o timbre da empresa

Documento deve ser entregue dentro do envelope 02 Habilitação.

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – LEI Nº 123/2006 DE 14/12/2006 ATUALIZADA PELA LEI Nº 147/2014 DE 22/08/2014

Declaramos, sob as penas da Lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas no edital, que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006 atualizada pela lei 147/2014 de 22 de agosto de 2014, cujos termos declaramos conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório modalidade Pregão Presencial nº 41/2019, realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS – PR.

Local, _____, _____ de _____ de 2019.

Nome e carimbo do representante
legal da empresa

Nome da empresa proponente

Número do CNPJ/MF

Endereço completo

Deverá ser impresso com o timbre da empresa

Documento deve ser entregue fora dos envelopes juntamente com o credenciamento.

EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NO QUADRO SOCIAL
OU PROFISSIONAL DA LICITANTE

A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis

Ref.: Edital de Licitação Pregão Presencial nº 41/2019

Prezado Senhor,

A empresa, com sede à, cidade de,
Estado de, inscrita no CNPJ sob o nº, por seu
representante legal abaixo assinado, DECLARA que não integram em seu quadro societário, bem
como em seu quadro de funcionários ou subcontratados nenhum servidor publico da Prefeitura
Municipal de Manfrinópolis, sob qualquer regime de contratação.

Local, de de 2019.

Nome e carimbo do representante
legal da empresa

Nome da empresa proponente

Número do CNPJ/MF

Endereço completo

Deverá ser impresso com o timbre da empresa

Documento deve ser entregue dentro do envelope 02 Habilitação.

LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95



ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NOS PREÇOS PROPOSTOS ENCONTRAM-SE INCLUÍDOS TODOS OS TRIBUTOS, ENCARGOS SOCIAIS, FRETE ATÉ O DESTINO E QUAISQUER OUTROS ÔNUS.

A Prefeitura Municipal de Manfrinópolis

Ref.: Edital de Licitação Pregão Presencial nº 41/2019

Prezado Senhor,

A empresa, com sede à, cidade de, Estado de, inscrita no CNPJ sob o nº, por seu representante legal abaixo assinado, DECLARA que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

Local, de de 2019.

Nome e carimbo do representante

legal da empresa

Nome da empresa proponente

Número do CNPJ/MF

Endereço completo

Deverá ser impresso com o timbre da empresa

Documento deve ser entregue dentro do envelope 01 proposta.

11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95

ANEXO X**MINUTA DO CONTRATO**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, com sede à Rua Encantilado, 11, Centro, inscrita sob o CNPJ/MF nº 01.614.343/0001-09, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Sr. -----, a seguir denominado CONTRATANTE e, de outro lado à empresa....., Pessoa jurídica, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., Com sede à....., nº, Na cidade de....., Estado do....., Neste ato representado pelo Sr....., Portador da Cédula de Identidade nº..... e do CPF nº, Residente e domiciliado na cidade de....., A seguir denominada CONTRATADA, têm entre si justo e contratada o constante nas cláusulas a seguir enumeradas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – Do Objeto

O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE FERRAMENTA DE GESTÃO EM SAÚDE E GESTÃO EM ASSISTÊNCIA SOCIAL, COMPREENDENDO LOCAÇÃO, INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE, TREINAMENTO, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**, fornecido pela CONTRATADA, de acordo com as condições e especificações mínimas exigidas no Edital de Pregão Presencial nº 41/2019.

CLÁUSULA SEGUNDA - Da Contratação

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, os seguintes documentos cujos teores são de conhecimento da CONTRATADA: atos convocatórios, edital de licitação, especificação e ou memoriais, proposta da proponente vencedora, parecer de julgamento e todos os demais documentos produzidos no procedimento licitatório referido na cláusula primeira.

Parágrafo Único

A assinatura do presente contrato indica que a CONTRATADA possui plena ciência de seu conteúdo, bem como dos demais documentos vinculados ao presente, sujeitando-se às normas da Lei 8.666/93 e à totalidade das cláusulas contratuais aqui estabelecidas.

CLÁUSULA TERCEIRA - Regime de execução

A contratação se dará na modalidade de Pregão Presencial, sob o regime de execução indireta, do tipo Menor Preço Por lote.

CLÁUSULA QUARTA - Da Responsabilidade do Gerenciamento

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS, através do Executivo Municipal gerenciará o presente contrato.

CLÁUSULA QUINTA - Das Condições de Pagamento

Cumpridas as obrigações contratuais dispostas neste instrumento e no edital do Pregão Presencial n.º 41/2019 o pagamento será realizado mensalmente, em até 30 (trinta dias) do mês subsequente a execução dos serviços e emissão da nota fiscal, uma vez implementada as demais condições exigidas na forma de pagamento.

Parágrafo Primeiro

A despesa decorrente deste pagamento correrá por conta da seguinte dotação orçamentária:

Dotações					
Exercício da despesa	Conta da despesa	Funcional programática	Fonte de recurso	Natureza da despesa	Grupo da fonte
2019	1740	05.001.08.244.0801.2033	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	1790	05.002.08.243.0801.2034	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	1860	05.003.08.244.0801.2035	0	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	1870	05.003.08.244.0801.2035	934	3.3.90.39.00.00	Do Exercício



2019	3480	10.002.10.301.1001.2060	303	3.3.90.39.00.00	Do Exercício
2019	3485	10.002.10.301.1001.2060	494	3.3.90.39.00.00	Do Exercício

Parágrafo Segundo

O CNPJ/MF constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo indicado na proposta, sob pena de não ser efetuado o pagamento.

Parágrafo Terceiro

Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que tenha sido imposta à CONTRATADA pela CONTRATANTE, em decorrência de penalidade ou inadimplência. Nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA SEXTA – Do Valor

A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor total de R\$..... (.....) pela execução dos serviços, referente ao objeto licitado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA ENTREGA

Obriga-se a CONTRATADA executar os serviços licitados a partir da assinatura do contrato, de ****/****/**** à ****/****/**** conforme previsto no edital de licitação podendo ser solicitado parceladamente durante a execução do contrato que será de **12 Meses** prorrogado na conformidade da Lei Federal nº 8.666/93 até o limite de 60 meses.

A vigência do contrato será de 60 Meses, podendo ser rescindido unilateralmente, por conveniência da Administração ou por infração as disposições legais e contratuais, ou ser prorrogado na conformidade da Lei Federal nº 8.666/93.

A licença de uso deverá ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA SAÚDE e da ASSISTÊNCIA SOCIAL, obedecido o cronograma de implantação.

Os serviços de implantação do sistema deverão contemplar instalação, configuração e treinamento.

Estes serviços deverão ser realizados conforme demanda das Secretarias de SAÚDE e de ASSISTÊNCIA SOCIAL do Município de Manfrinópolis- PR conforme cronograma.

Implantação: incluem-se todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação dos funcionários da empresa vencedora do certame.

Manutenção: estão incluídas as atualizações do sistema/ software necessárias para melhor operacionalização do mesmo, incluindo alterações/ atualizações dos sistemas de informação do MDS, sem custo adicional para o Município contratante.

Contratação de horas técnicas: incluem-se todas as despesas de locomoção, hospedagem e alimentação dos funcionários da empresa vencedora do certame

Por ocasião na execução dos serviços, caso seja detectado que os mesmos não atendem às especificações do objeto licitado e proposto, poderá o CONTRATANTE rejeitá-lo, obrigando-se a CONTRATADA a providenciar a readequação dos serviços, garantindo-se ao CONTRATANTE as faculdades previstas no Código de Defesa do Consumidor.

CLÁUSULA OITAVA

A CONTRATADA se obriga a manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, assumindo, ainda, a obrigação de apresentar, no término do prazo de validade de cada documento, os seguintes comprovantes devidamente atualizados:

- Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;**
- Certidão** de regularidade perante o FGTS - Fundo de Garantia do Tempo de Serviço, mediante apresentação do CRF - Certificado de Regularidade de FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- Certidão** de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da *Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)* ou



Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

Parágrafo Primeiro

Os documentos exigidos neste contrato deverão ser apresentados no original, em cópia autenticada por cartório ou por publicação em órgão da imprensa oficial. A autenticação poderá ser feita, ainda, mediante cotejo da cópia com o original, por funcionário do CONTRATANTE devidamente identificado.

Parágrafo Segundo

Se a CONTRATADA estiver desobrigada da apresentação de quaisquer documentos solicitados nesta cláusula deverá comprovar esta condição por meio de certificado expedido por órgão competente ou legislação em vigor, na forma exigida no parágrafo primeiro.

Parágrafo Terceiro

A CONTRATADA estará dispensada de apresentar os documentos de que trata esta cláusula, caso seja possível, ao CONTRATANTE, verificar a regularidade da situação da CONTRATADA por meio de consulta on-line.

Parágrafo Quarto.

Caberá à CONTRATADA:

- a) Ceder o direito de uso de software de gestão pública integrada, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as condições especificações técnicas mínimas descritas no Termo de Referência.
- b) Manter em seu quadro funcional durante toda a vigência do contrato, no mínimo Analistas de Sistemas e Profissionais/Consultores/Técnicos, para manutenção e suporte técnico, conforme informação e relação apresentadas na Proposta Técnica;
- c) Prestar atendimento às chamadas para manutenção e suporte técnico, no máximo, em até 02 (duas) horas, após solicitação do respectivo setor, promovendo a solução em no máximo 24 (vinte e quatro) horas, podendo ser prorrogado desde que devidamente justificado;
- d) Manter os programas contratados atualizados de acordo com as leis vigentes e as normas deste Edital;
- e) Arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto licitado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado;
- f) Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado;
- g) Responsabilizar-se por eventuais danos e acidentes que venham a ocorrer nos equipamentos e documentos do município tanto de funcionamento quanto aos bens e serviços fornecidos, quanto por ato de seus empregados ou prepostos no fornecimento dos bens e serviços contratados;
- h) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;
- i) Manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital;
- j) Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestritos e total sigilo a respeito de quaisquer dados que lhe forem fornecidos;
- k) em tudo agir segundo as diretrizes da Contratante.

CLÁUSULA NONA – Do Reajuste

Caso o contrato seja prorrogado poderá ser reajustado anualmente com base no INPC.

CLÁUSULA DÉCIMA



É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar o presente contrato como garantia para qualquer operação financeira.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA

São assegurados ao CONTRATANTE todos os direitos e faculdades previstos no Código de Defesa do Consumidor.

Parágrafo primeiro

A contratante poderá efetuar, a qualquer tempo após a contratação, inspeções para verificar se os serviços atendem às exigências das normas e especificações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Das Penalidades

A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades aqui estabelecidas.

I. O descumprimento total ou parcial do contrato sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto, será aplicável à CONTRATADA multa moratória de valor equivalente a 2% do valor contratual;

II Pela inexecução total ou parcial do contrato, a Prefeitura Municipal de Manfrinópolis poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no artigo nº 87 da Lei nº 8.666/93, sendo que no caso de multa esta corresponderá a 2% sobre o valor total do contrato, limitada a 10% do valor contratual;

III Multa de 10% (dez por cento) do valor contratual quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

IV Suspensão do direito de participar em licitações/contratos de qualquer órgão da administração direta ou indireta, pelo prazo de até 2 (dois) anos quando, por culpa da CONTRATADA, ocorrer à suspensão, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Manfrinópolis, pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

V Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos da administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contrato ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

VI Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

O atraso injustificado na entrega do objeto licitado sujeitará ao fornecedor as sanções previstas na Lei 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

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

Qualquer atitude tomada pelo licitante, fornecedor, empreiteiro ou subempreiteiro com o objetivo de influenciar o processo de aquisição ou a execução do contrato para obter vantagens indevidas.

Fica definido, para os fins desta disposição, os termos indicados a seguir:

- a) “prática corrupta” significa oferecer, dar, receber, ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer



coisa de valor com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) “prática fraudulenta” significa a falsificação ou omissão dos fatos a fim de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) “prática colusiva” significa esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais concorrentes, com ou sem o conhecimento do Mutuário ou de seus Prepostos, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

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

e) “prática obstrutiva” significa: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas a investigadores com o objetivo de impedir materialmente uma inspeção do Banco ou alegações de prática corrupta, fraudulenta, coercitiva ou colusiva ou ameaçar, perseguir ou intimidar qualquer parte interessada, para impedi-la de mostrar seu conhecimento sobre assuntos relevantes à investigação ou ao seu prosseguimento; ou (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício dos direitos do Banco de promover inspeção ou auditoria.

f) “terceiros” refere-se a um funcionário público que atua em um processo de aquisição ou na execução de um contrato, incluindo os membros da equipe do Banco Mundial e os funcionários de outras organizações que tomam decisões relacionadas a aquisições ou as revisam;

g) “parte” refere-se aos participantes do processo de aquisição ou execução do contrato, incluindo funcionários públicos, que tentam estabelecer os preços das propostas em níveis artificiais e não-competitivos; h) “benefício” e “obrigação” estão relacionados ao processo de aquisição ou à execução do contrato; i) “ato ou omissão” todo aquele cuja finalidade seja influenciar o processo de aquisição ou a execução do contrato.

Havendo comprovação de que o licitante praticou alguma conduta descrita no item anterior, o Município:

a – rejeitará proposta de adjudicação se concluir que o Concorrente indicado para adjudicação ou seus agentes, ou seus subconsultores, subcontratados, prestadores de serviços, fornecedores ou seus empregados, tenham, direta ou indiretamente, se envolvido em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas ou coercitivas ao competir pelo contrato em questão;

b – declarará Processo de Aquisição Viciado e cancelará a parcela do pagamento relativa ao contrato se, a qualquer momento, comprovar a prática corrupta, fraudulenta, colusiva ou coercitiva;

c – garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes e previstas na legislação brasileira, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

As partes declaram conhecer as normas de prevenção à corrupção previstas na legislação brasileira, dentre elas, a Lei de Improbidade Administrativa (Lei Federal n.º 8.429/1992), a Lei Federal n.º 12.846/2013 e seus regulamentos, se comprometem que para a execução deste contrato nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar, a quem quer que seja, aceitar ou se comprometer a aceitar, de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios indevidos de qualquer espécie, de modo fraudulento que constituam prática ilegal ou de corrupção, bem como de manipular ou fraudar o equilíbrio econômico financeiro do presente contrato, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, devendo garantir, ainda que seus prepostos, administradores e colaboradores ajam da mesma forma.

O atraso injustificado na entrega do objeto licitado sujeitará ao fornecedor as sanções previstas na Lei 8.666/93 e alterações.

CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA - Dos Casos de Rescisão

O inadimplemento, por parte da **CONTRATADA**, das cláusulas e condições estabelecidas neste contrato assegurará à **CONTRATANTE**, nos termos da Seção V, do Capítulo III da Lei n.º

8.666/93 em sua atual redação, o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação por escrito, através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

Parágrafo Primeiro

Fica a critério do representante da **CONTRATANTE** declarar rescindido o contrato, nos termos do “caput” desta cláusula ou aplicar as multas de que trata a cláusula décima segunda deste contrato.

Parágrafo Segundo

Fica este contrato rescindido de pleno direito pela **CONTRATANTE**, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, em qualquer dos seguintes casos de inadimplemento por parte da **CONTRATADA**:

- I. Não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- II. Cometimento de irregularidade grave no cumprimento de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- III. Atraso injustificado da entrega do bem;
- IV. IV - Decretação de falência, pedido de concordata ou instauração de insolvência civil da **CONTRATADA**.
- V. Ausência de entrega de nota fiscal eletrônica (NF-E) considerando a impossibilidade de pagamento.

Parágrafo Terceiro

A rescisão contratual também operar-se-á nos seguintes casos:

- I. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **CONTRATANTE**, devidamente deduzidas em processo administrativo regularmente instaurado;
- II. Supressão, unilateral por parte da Administração, dos quantitativos dos bens, acarretando modificação do valor inicial do contrato, além do limite permitido no artigo 65, parágrafo 1º, da Lei 8.666/93;
- III. Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- IV. Descumprimento do disposto no inciso V, do art. 27 da Lei n.º 8.666/93, com redação dada pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1.999.

Parágrafo Quarto

A rescisão deste contrato poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE** nos casos enumerados nesta minuta;
- II. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
- III. Judicial, nos termos da legislação processual, vigente à época da rescisão contratual.

Parágrafo Quinto

Nos casos de rescisão administrativa ou amigável que tratam, respectivamente, os itens I e II, do parágrafo anterior, haverá precedência de autorização escrita e fundamentada da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – Das Alterações Contratuais

- I. Este contrato poderá ser alterado na ocorrência de qualquer das hipóteses previstas no art. 65 da Lei n.º 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Dos Casos Omissos

Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de Manfrinópolis, à luz da legislação, da jurisprudência e da doutrina aplicável à espécie.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANFRINÓPOLIS

ESTADO DO PARANÁ

—

CNPJ: 01.614.343/0001-09

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – Do Foro

Fica eleito o foro da comarca de Francisco Beltrão-PR para dirimir quaisquer questões relativas a este contrato, com expressa renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo com o ajustado e contratado, as partes, através de seus representantes, firmam o presente contrato, em três vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas.

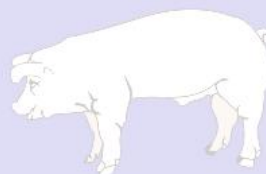
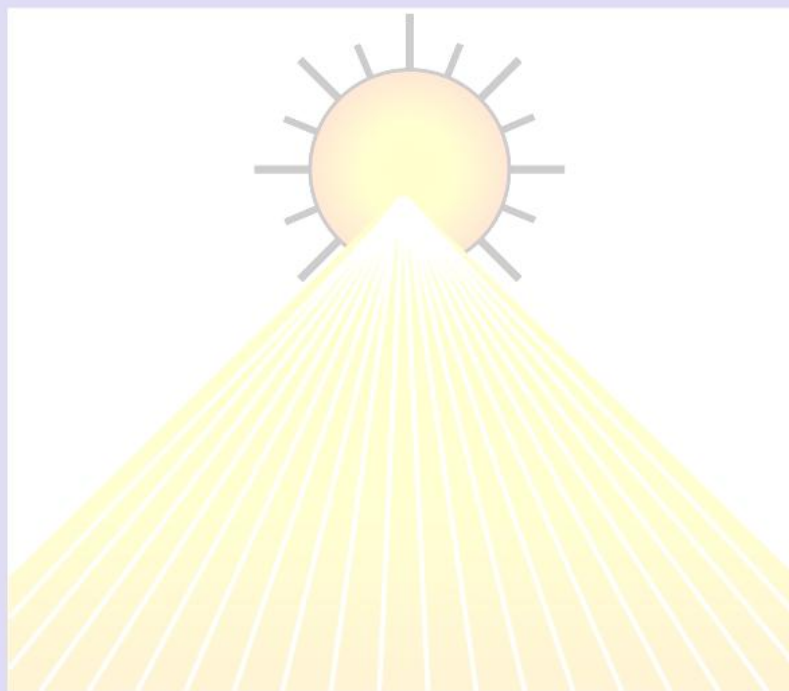
Manfrinópolis, em..... de de 2019.

Caetano Ilair Alievi
Prefeito Municipal

Contratada

Testemunha

Testemunha



LEI EST. Nº
11.261/95

MANFRINÓPOLIS - PR

21/12/95